INFORME CONSOLIDADADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales orientados a la articulación de las acciones de organización y desarrollo del deporte competitivo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP-26005284, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.
No. Contrato	4162.010.26.1.1943-2026	
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO	
Nombre del prestador del servicio	JOSE FERNANDO GONZALEZ CAICEDO	
Cedula	16.841.294	
Valor del contrato:	$7.894.000	
Fecha inicio	23/jul/2026	
Fecha finalización	31/ago/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		**SEGURIDAD SOCIAL:** Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905	
No. Planilla	1084020706	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	527359559	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	31/08/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO/ 2026	
		Forma de pago: (X) Vencida ( ) Anticipada ( ) Extemporánea

INFORME CONSOLIDADO FINAL

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Gestionar la ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante la planeación, organización, implementación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del área de Fomento, garantizando la administración, actualización, control y trazabilidad de la información documental y digital, así como el adecuado funcionamiento de las herramientas institucionales dispuestas para tal fin.	OBLIGACION 1 Cuota 1. Gestioné el seguimiento a las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Calidad del área de Fomento, mediante la actualización y verificación de la matriz de seguimiento del procedimiento P008 – Clubes Deportivos, realizando el control del cumplimiento de las actividades, la revisión de las evidencias documentales y el registro de las observaciones correspondientes. Lo anterior contribuyó a la organización, control y trazabilidad de la

	información institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad. Cuota 2. Gestioné la ejecución de las actividades asociadas al proceso asignado, mediante la planeación, organización, implementación y seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del área de Fomento. Para ello, elaboré y realicé seguimiento al plan de trabajo y cronograma del programa, gestionó y validó la documentación del SGC, y verifiqué la ejecución de las entrevistas técnicas y psicosociales, capacitaciones y demás actividades requeridas. Asimismo, garanticé la administración, actualización, control y trazabilidad de la información documental y digital, asegurando el cumplimiento de los requisitos y el acceso oportuno a las evidencias necesarias para el seguimiento y mejora continua del sistema.
2. Realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los programas y proyectos del área mediante visitas técnicas, revisión documental, análisis de información, elaboración de diagnósticos y verificación del cumplimiento de los procedimientos institucionales, proponiendo acciones de mejora que fortalezcan la gestión del área.	OBLIGACION 2 Cuota 1. Realicé el seguimiento, verificación y evaluación de las actividades asociadas a los programas del área, mediante la revisión de la matriz de seguimiento del procedimiento P008, verificando el cumplimiento de las evidencias documentales, analizando los porcentajes de cumplimiento y registrando las observaciones correspondientes. Asimismo, contribuí a la identificación de oportunidades de mejora y al fortalecimiento de los procesos, garantizando el control y la trazabilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cuota 2. Realicé el seguimiento, verificación y organización de la información documental asociada a los clubes deportivos del área, mediante la revisión y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), verificando los datos registrados de acuerdo con las diferentes categorías y disciplinas. Asimismo, revisé la información relacionada con códigos, nombres de los clubes, fechas, ubicación de los documentos, carpetas y número de folios, con el propósito de mantener los registros organizados y facilitar su consulta. Esta actividad contribuyó al control, seguimiento y trazabilidad de la información

	documental, de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión documental.
3. Elaborar, consolidar y analizar informes técnicos, planes de trabajo, cronogramas, indicadores, bases de datos, matrices de seguimiento y demás documentos requeridos para el control y evaluación de los programas y proyectos, garantizando la calidad, oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información generada.	OBLIGACION 3 Cuota 1. Elaboré y consolidé la matriz de responsables de los procedimientos P008 – Clubes Deportivos y P012 – Cali Élite, verificando la asignación de actividades, la organización de la información y la actualización de los registros, con el fin de fortalecer el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos del área. Asimismo, garanticé la consistencia, calidad y trazabilidad de la información documentada, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. -Elaboré y consolidé los ajustes correspondientes a los procedimientos P008 Clubes Deportivos y P012 – Cali Élite, a partir de la revisión y análisis de las tareas, entregables y observaciones registradas en cada una de las actividades. Como resultado, se fortaleció la actualización y organización de los procesos, garantizando la calidad, consistencia y trazabilidad de la información documentada, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. Cuota 2. Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
4. Coordinar y orientar la implementación, actualización, socialización y mejora continua de los lineamientos, procedimientos, formatos, indicadores y demás instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, brindando acompañamiento técnico a los prestadores de servicios y demás actores vinculados a los programas del área, conforme a las directrices institucionales.	OBLIGACION 4 Cuota 1. Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Coordiné y orienté las actividades relacionadas con la revisión y ajuste del procedimiento P012 – Programa Cali Élite, participando en la reunión realizada el 5 de agosto de 2026, donde se revisó el contenido del procedimiento de acuerdo con las actividades que actualmente desarrolla el programa. Durante el espacio se compartieron observaciones y se realizaron ajustes para que la información estuviera acorde con la forma en que se viene trabajando. Esta actividad permitió avanzar en la actualización de los documentos del Sistema de Gestión de

	Calidad y dejar el procedimiento listo para su posterior formalización y cargue en la plataforma Daruma.
5. Asistir y participar en reuniones, mesas de trabajo, comités, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, realizando seguimiento a los compromisos adquiridos, elaborando los soportes correspondientes y promoviendo acciones de mejora derivadas de dichos espacios.	OBLIGACION 5 Cuota 1. Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Participé en reunión virtual a través de la plataforma Meet liderada por Dolly Garzón, relacionada con los lineamientos para la presentación de la cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto. Durante el encuentro se explicaron las indicaciones que se debían tener en cuenta, los documentos requeridos y la forma adecuada de presentar los soportes. La reunión permitió aclarar dudas y conocer los pasos necesarios para realizar la entrega de la cuenta de manera organizada y dentro de los tiempos establecidos.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wetGBEgwFmciGPAdIYQAIQfQu-LBa3JX?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026