## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO**

| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.2129-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | YEFER ALBERTO CAÑIZALEZ MURILLO |
| Cedula | 11.706.044 |
| Valor del contrato: | $9.084.000 |
| Fecha inicio | 25/jul/2026 |
| Fecha finalización | 31/oct/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.000 |
| No. Planilla | 4655907714 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 9997255691 |
| Operador: | SOI |
| Fecha de Pago | 30/jun/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Junio 2026 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de iniciación y formación deportiva, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP-26005288, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

**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.
**Forma de pago:**
( X ) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

**CUOTA NÚMERO (1)**

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. Apoyar el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de actividades, jornadas, encuentros, sesiones, eventos y demás espacios de intervención dirigidos a la población beneficiaria, de conformidad con el elemento PEP, los lineamientos técnicos establecidos y el objeto contractual. | 1. Brindé apoyo en la elaboración del cronograma y las actividades deportivas del mes de JULIO, de la comuna 13, en la Carrera 33 # 39-41. realizando el diligenciamiento de manera completa y organizada donde incluye la estructuración de las actividades, la definición de fechas y tiempos, y la verificación de que cada apartado cumpliera con los lineamientos establecidos por el programa. |
| 2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización, organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual. | 2. Brindé apoyo en el registro del listado de asistencia, realizando el control y seguimiento de la asistencia de los participantes a las diferentes jornadas y eventos desarrollados en el mes de JULIO, garantizando así un adecuado registro y organización de las actividades realizadas. |
| 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, o aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. | 3. Asistí a la capacitación virtual realizada el 22 de julio de 2026, en el horario de 8:00 a. m. a 10:00 a. m., la cual tuvo como finalidad brindar la inducción y explicación del proceso relacionado con la correcta presentación de las cuentas de cobro correspondientes a la vigencia 2026. Durante la jornada se socializaron los lineamientos establecidos, requisitos, soportes documentales, procedimiento de radicación y aspectos administrativos necesarios para la presentación adecuada y oportuna de las cuentas. Asimismo, se atendieron las inquietudes de los contratistas, fortaleciendo el conocimiento del proceso y garantizando el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la entidad |
| 4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual. | 4. Brindé apoyo en el cargué y organización de los documentos solicitados en el Drive correspondiente del sistema de gestión de calidad del programa del mes de JULIO, asegurando que la información estuviera completa, actualizada y debidamente clasificada.<br>Link de soporte: https://drive.google.com/drive/folders/1XZYx6j2mrC8Jd9tCZ4N1acq5yS2qFpKI?usp=drive_link |

| | |
|---|---|
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1CBuqE85IGofYXe25WtUDH52agqloCyTi?usp=drive_link | |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: | Yefer Alberto Carizales Murillo |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 03/ago/2026 |

Visto Bueno: 