INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2720-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JOSE FERNANDO GONZALEZ CAICEDO
Cedula	16.841.294
Valor del contrato:	$7.894.000
Fecha inicio	09/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1084725291
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	607950398
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	30/08/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO/ 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreación de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP – 26005284.

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. Gestionar la ejecución de las actividades asociadas al elemento PEP asignado, mediante socialización, difusión, sensibilización, seguimiento y evaluación 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 cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores del proyecto.	1. Gestioné el seguimiento de las actividades del programa Cali Élite durante el mes de septiembre, revisando la información del proyecto, el plan de trabajo, la guía del programa y los documentos requeridos. También realicé seguimiento a las solicitudes recibidas, las condiciones de los puntos de atención, el personal requerido y las actividades de capacitación. De igual manera, revisé el plan de mejoramiento y el inventario de implementos deportivos, dejando registrados los avances y aspectos pendientes para su respectivo seguimiento.

2. Realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los programas y proyectos del área mediante visitas técnicas, revisión documental, análisis de indicadores, validación de la información generada y verificación del cumplimiento de los procedimientos institucionales, formulando acciones de mejora que fortalezcan la gestión y el desempeño del área.	2. Realicé el seguimiento a los programas y proyectos mediante la revisión de los informes técnicos y la información registrada por los responsables. También revisé y organicé el inventario documental de los clubes deportivos de las distintas disciplinas, verificando la información de cada club y los documentos relacionados con su historia. De igual manera, se identificaron aspectos pendientes o que requerían ajustes, dejando las respectivas observaciones para continuar con el seguimiento y mantener la información organizada.
3. Consolidar y evaluar los informes técnicos y el cargue de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de Calidad, generada por el recurso humano vinculado a los programas y líneas de servicio asignados, así como los demás instrumentos de gestión requeridos para el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, garantizando la calidad, consistencia, oportunidad y confiabilidad de la información.	3. Consolidé la información correspondiente al mes de septiembre, revisando los informes técnicos, cronogramas y documentos entregados por los responsables de los programas y líneas de servicio. Se verificó que la información estuviera completa y actualizada, llevando un control de los documentos cargados y de aquellos que estaban pendientes o requerían ajustes. De esta manera, se facilitó el seguimiento de las actividades realizadas y se mantuvo organizada la información de cada programa. -Consolidé la información correspondiente al seguimiento del mes de septiembre, revisando los registros de los entrenadores de las diferentes disciplinas y verificando el cumplimiento de los documentos solicitados. Se revisó el estado del cronograma, macro, meso, micro y sesión de entrenamiento, identificando los casos que presentaban información pendiente, fechas incorrectas, nombres de escenarios o grupos por ajustar y otros aspectos por corregir. Con esta revisión se llevó un control del cumplimiento de cada entrenador y de los ajustes necesarios.
4. Implementar, coordinar y realizar seguimiento a los lineamientos, procedimientos, formatos, indicadores y demás instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad, brindando acompañamiento técnico a los equipos de trabajo, promoviendo la mejora continua y verificando el cumplimiento de las directrices institucionales.	4. Durante este período, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

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.	5.Asistí a una reunión junto con el equipo biomédico, citada por el coordinador general y la coordinadora técnica, con el fin de revisar el cumplimiento de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad y que deben estar debidamente diligenciados y cargados en el Drive. Durante la reunión se revisaron los documentos pendientes, se aclararon algunas dudas y se dieron las indicaciones necesarias para mantener la información organizada y al día.
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:	25/sep/2026