

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.14 41-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	PAULA ANDREA BURBANO CABRERA
Cedula	1.107.072.665
Valor del contrato:	\$6.552.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1072425945
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1539861009
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	08/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO-2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali" BP -26005300.

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

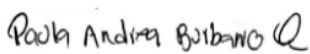
CUOTA NÚMERO (2)

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 la realización y asistencia en el desarrollo de las actividades formativas facilitando los procesos del proyecto para la atención del programa Activamente, en las tareas de sistematización y seguimiento de los lineamientos a desarrollar en las jornadas y eventos, y el mantenimiento y actualización del drive de fomento según la línea de servicio a la cual pertenece, utilizando los formatos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad para la certificación de Icontec ISO 9001:2015. 2. Realizar tareas de apoyo en la creación de formatos, brochures, presentaciones, entre otros, a través de las plataformas digitales, que le permitan al programa solucionar las necesidades que se presenten. 3. Apoyar y acompañar en la convocatoria y asistencia de las diferentes reuniones y capacitaciones programadas por el área de fomento, que sean necesarias para el desarrollo del programa. 4. Atender las dudas y requerimientos del personal de fomento frente al proceso de calidad, sobre las necesidades y obligaciones relacionadas con el desarrollo del programa. 5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Apoyé con el seguimiento de los formatos de tareas del sistema de gestión y calidad de los contratistas del programa activamente consolidando toda la información en la matriz de base de datos del programa para esta vigencia 2. No fui requerido para esta actividad durante este periodo 3. asistí a la mesa de trabajo citada por el coordinador general del programa para realizar el cronograma de trabajo del programa según los parámetros establecidos 4. asistí a la mesa de trabajo con el personal de monitores del programa para socializar los formatos del sistema de gestión y calidad 5. Elaboré los parámetros de los formatos del sistema de gestión y calidad del programa.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1XSfsmISPTcMqbYhC5E4tD4PQeIEp7ykw?usp=sharing

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025