

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1279-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ADRIANA MUÑOZ CORTES
Cedula	66.987.059
Valor del contrato:	\$11.385.000
Fecha inicio	20/May/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.518.000
No. Planilla	7965475979
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1457426287
Operador:	SOI
Fecha de Pago	05/05/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado “Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en 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 (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
<p>1. Acompañar la gestión técnica y operativa para el cumplimiento de los lineamientos y metodologías de las jornadas, desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales, a través de la creación, mantenimiento y actualización del drive de fomento según la línea de servicio correspondiente, utilizando los formatos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad para la certificación ICONTEC ISO 9001:2015 para el proyecto.</p> <p>2. Realizar 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</p> <p>3. 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</p> <p>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</p> <p>5. Realizar de forma periódica, diferentes auditorías internas en busca de identificar las necesidades y oportunidades de mejora previas a la recertificación.</p> <p>6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. Revisé la documentación reportada para este periodo en el drive de fomento con el fin de validar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad.</p> <p>2. Durante este periodo no desarrollé esta actividad</p> <p>3. Participé en la reunión donde se detalló el manejo y correcto diligenciamiento de los formatos F21-F10 del equipo de carreras y caminatas.</p> <p>4. Durante este periodo no desarrollé esta actividad</p> <p>5. Durante este periodo no desarrollé esta actividad.</p> <p>6. Realicé la impresión de los diferentes formatos cargados por cada monitor en el drive de fomento.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1h4a0VUJINBRHa71bXnlowowbTPQGdNaO?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025