

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.225 2-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JENNY PATRICIA AREVALO
Cedula	66.908.653
Valor del contrato:	\$11.385.000
Fecha inicio	25/jun/2025
Fecha finalización	31/ago/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP 26005304

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1518000
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

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.

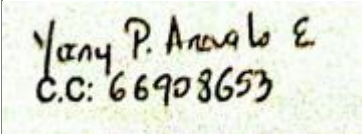
Forma de pago:

- () 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
<p>1.Acompañar la gestión técnica y operativa para el cumplimiento de los lineamientos y metodologías a desarrollar en las jornadas y eventos. Organizar el desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales, a través de la elaboración, 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.</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 periodica , diferentes auditorias internas en busca</p>	<p>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</p> <p>2. No fui requerida para esta actividad durante este periodo</p> <p>3. Asistí a la mesa de trabajo convocada por la coordinadora técnica del programa activamente para socializar la meta y demás actividades de este periodo</p> <p>4. No fui requerida para esta actividad durante este periodo</p> <p>5. No fui requerida para esta actividad durante este periodo</p> <p>6. Apoyé en la socialización de la oferta institucional del programa activamente a los adultos mayores beneficiarios del programa activamente</p>

de identificar las necesidades y oportunidades de mejora previas a la recertificación ,	
6.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1OIJHgtOWAiDd00FTH0UM94HcEZ-1UAuf?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	04/jul/2025