

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1 292-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JENNSY ZÚÑIGA RAMIREZ
Cedula	34603009
Valor del contrato:	\$16.335.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	1073051610
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823049843
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	02/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio 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.”BP-26005304

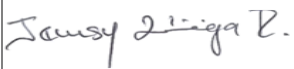
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
☒ Vencida
☐ Anticipada
☐ Extemporánea

CUOTA NÚMERO (3)

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. Dirigir la estructuración, sistematización y seguimiento de los lineamientos técnicos a desarrollar en las jornadas y eventos, organizando el desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales y demás actividades del proyecto. Elaborando la creación, 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 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. Acompañar en la convocatoria y asistencia de las	1. Brindé apoyo revisando el drive de los programas Cali Incluyente y Poblaciones y Etnias correspondiente al mes de Julio conforme a los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que los documentos requeridos para el cumplimiento de las tareas estén acordes con los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015. 2. Realicé la actualización del instructivo correspondiente al formato F021, integrando las observaciones detectadas en el proceso de revisión, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Participé en mesa de trabajo entre los programas adscritos al SGC, con el objetivo de identificar el estado de avance de cada uno de los programas y establecer estrategias de acompañamiento oportuno para el diligenciamiento de formatos, cumplimiento de procedimientos y mejora continua. 4. Participé en mesa de trabajo con el equipo del Programa Poblaciones y Etnia, metodólogos y psicosociales donde se visualizó la proyección de los procesos de atención a territorios donde contextualicé el Flujo General del Procedimiento (MMDS01.04. P009) la estructura del Drive institucional, indicando las carpetas correspondientes y los tipos de evidencias que deben cargarse por cada actividad. 5. Realicé informe de revisión documental donde se validó el avance del sistema de Gestión de Calidad para el mes de Julio identificando tareas pendientes y sus respectivos responsables. 6. Participé en la capacitación sobre lineamientos para fortalecer la gestión institucional a partir de los resultados de la medición del desempeño institucional 2024, mejoras MIPG.

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. Realizar de forma periódica, diferentes auditorías internas en busca 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/1UQZYg9uHvaJsSAAHy_ID5l7F8tZG3z8?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/07/2025