

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. 2017-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUITIERREZ
Nombre del prestador del servicio	VIVIANA CASTAÑEDA LEÓN
Cedula	38550519
Valor del contrato:	\$20.295.000
Fecha inicio	10/jun/2025
Fecha finalización	31/ago/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.706.000
No. Planilla	1074678067
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823354819
Operador:	Simple
Fecha de Pago	6/08/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio-2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios como profesional especializado en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP -26005288.

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 (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:

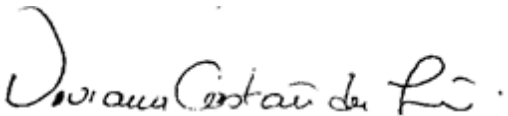
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Liderar el desarrollo, seguimiento y control de las estrategias, metodologías y lineamientos de las actividades del proyecto, gestionando acciones para formación deportiva en el sistema educativo, estructurando e implementando las acciones, estrategias y proyecciones propias del programa acorde al POAI (Plan Operativo Anual de Inversiones) y Plan de Desarrollo, y demás actividades del proyecto.

1, Elaboré el presupuesto detallado para los Juegos Interescolares (festivales y mini deportes) y los Juegos Universitarios, con el propósito de apoyar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del proyecto, dando inicio al proceso desde el área de Fomento. Adicionalmente, coordiné la estrategia de Interescolares, orientada a promover el aprovechamiento del tiempo libre de los estudiantes mediante actividades que impulsan el desarrollo de habilidades en la básica primaria, durante el mes de agosto. También gestioné el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad

<p>2. Realizar los informes parciales y finales, recopilando y procesando la información producto de la gestión y ejecución del proyecto, respondiendo al cumplimiento de los indicadores.</p> <p>3. Desarrollar las actividades de carácter misional que permitan articulación con otras entidades públicas y privadas, tendientes a enriquecer la ejecución del programa.</p> <p>4. Atender las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control y de la comunidad, sobre el desarrollo y seguimiento del programa.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>(SGC) del proyecto con su línea de acción en preparación para la auditoría interna.</p> <p>2. Elaboré el informe parcial de avance del programa, registrando los avances en el formato PIIP mensual y demás documentos requeridos, en los cuales se detalló el cumplimiento de las metas establecidas, el estado de ejecución de las actividades programadas y el uso eficiente de los recursos asignados.</p> <p>3. Desarrollé actividades de carácter misional que facilitaron la articulación con Indervalle y con las diferentes ligas deportivas, con el objetivo de promover a los ganadores de la fase municipal de los Juegos Intercolegiados, fortaleciendo así su proyección hacia las siguientes fases del programa.</p> <p>4. Atendí de manera oportuna las inquietudes presentadas por las instituciones educativas en relación con el proyecto, brindando información clara y detallada sobre los puntos de atención del programa, incluyendo la entrega de las parrillas correspondientes. Asimismo, elaboré y entregué la programación y la proyección de respuestas conforme a los requerimientos establecidos por la líder de área, así como en atención a los oficios (ORFEOS) recibidos y solicitud de los apoyos a la supervisión.</p> <p>Adicionalmente, participé activamente en las mesas de trabajo desarrolladas con las áreas de Comunicación y Fomento, así como con el equipo del programa, contribuyendo al seguimiento y fortalecimiento de las acciones misionales previstas.</p> <p>5. Elaboré y entregué a la líder de área información solicitada para el proyecto como la relación de puntos de atención y el proceso. También presté apoyo en otras actividades requeridas por la líder de área y la Secretaría.</p>
---	--

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1XK3VKJvau7inkMMVdCqdzaSE1RNo33sf</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ago/2025