

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2699-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JENNSY ZÚÑIGA RAMIREZ
Cedula	34603009
Valor del contrato:	\$5.445.000
Fecha inicio	12/ago/2025
Fecha finalización	31/Ago/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	1073759956
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823049843
Operador:	Pagos Simple
Fecha de Pago	02/ago/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP-26005288.

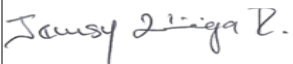
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
☒ 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. Apoyar estratégicamente los procesos administrativos y técnicos para el desarrollo de las actividades del proyecto en el marco de la iniciación y formación deportiva, organizando y gestionando la estructuración, sistematización y seguimiento de los lineamientos técnicos establecidos, mediante 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</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</p>	<p>1. Brindé apoyo en la revisión del drive del programa Poblaciones y Etnias conforme a los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que los documentos requeridos para el cumplimiento de las tareas cumplen con los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.</p> <p>2. Elaboré presentación sobre Sistema de gestión de calidad, con el objetivo de capacitar a los monitores del programa Cali incluyente, sobre todo lo concerniente a sus actividades que impactan directamente el SGC.</p> <p>3. Participé en mesa de trabajo con el objetivo de realizar la verificación de formatos y articular la entrega de información tarea por tarea con sus respectivas evidencias, para el mes en curso del programa Poblaciones y Etnias.</p> <p>4. Brindé apoyo en mesa de trabajo programa Cali Incluyente donde socialicé a monitores y coordinador técnico del programa aspectos observados en el seguimiento del mes de julio y agosto al cargue de documentos en el drive del programa. A su vez se resolvieron dudas, con el fin de fortalecer la gestión documental y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el SGC.</p> <p>5. Brindé apoyo en la revisión del drive del programa Cali Incluyente, conforme a los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que los documentos requeridos para el cumplimiento de las tareas cumplen con los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.</p> <p>6. Participé en mesa de trabajo con la nueva coordinadora general del programa Cali incluyente donde se visualizó la proyección de los procesos de atención a territorios donde contextualicé el Flujo General del Procedimiento (MMDS01.04.P002) la estructura del Drive institucional, indicando las carpetas correspondientes y los tipos de evidencias que deben cargarse por cada actividad.</p>

<p>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>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1UQZYg9uHvaJsSAAHy_ID5I7F8tZG3z8_?usp=drive_link</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>26/08/2025</p>

