INFORME DE ACTIVIDADES

CUOTA
DOS

OBJETO DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE PLANEACION, Y EL APOYO EN LA REVISION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA REQUERIDA POR EL IMDEREZ

CONTRATO No
501.17 11.19 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA
MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EDUCACIÓN FISICA ZARZALEÑO IMDEREZ

2025

INTRODUCCIÓN

CONTRATISTA	**MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA**
SUPERVISOR:	**CRISTHIAN CAMILO ORTIZ JIMENEZ**
CDP:	**CD-00019**
RPC:	**OC-00017**

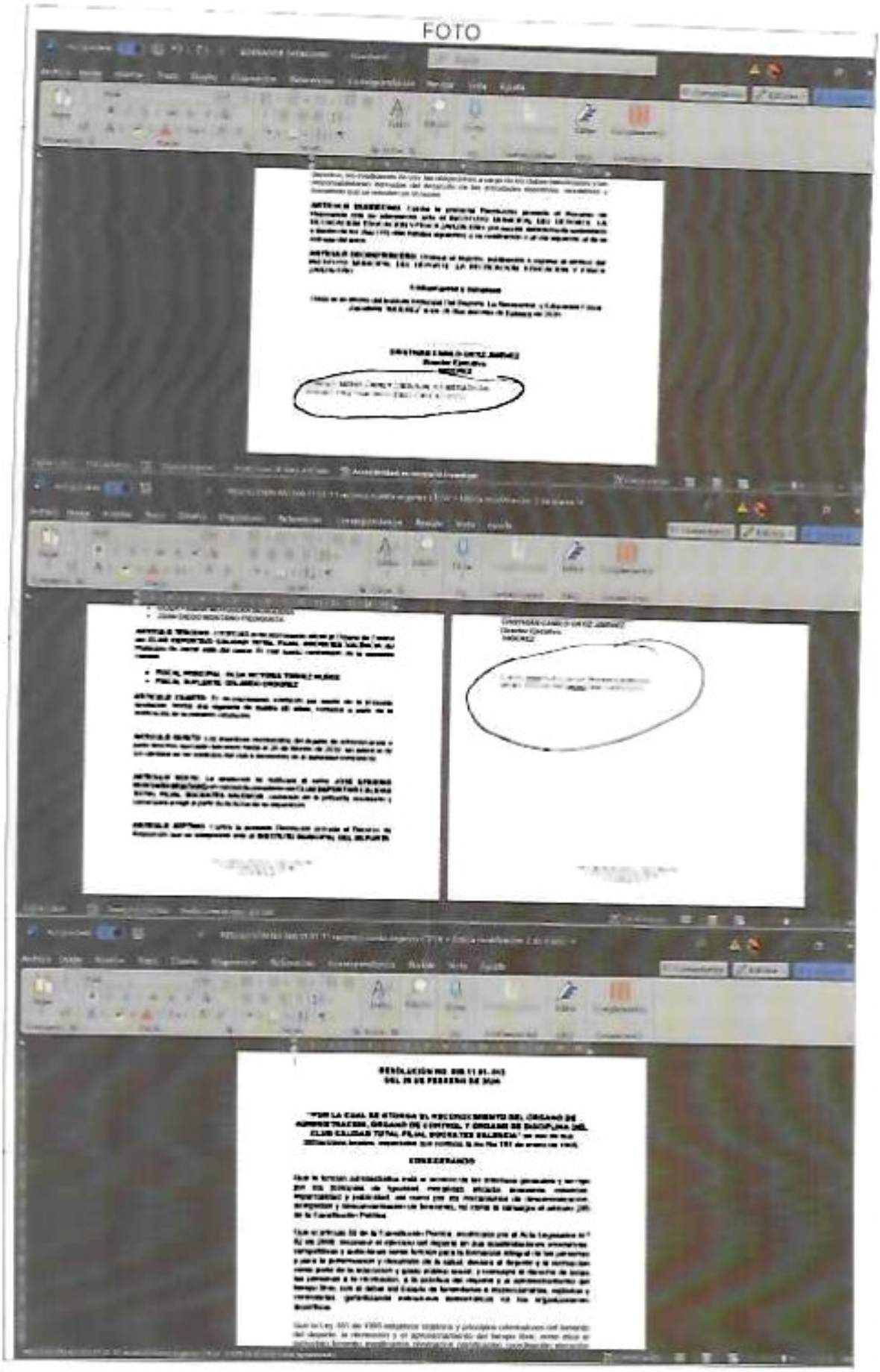
El presente informe contiene las actividades ejecutadas en el contrato cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DE PLANEACION, Y EL APOYO EN LA REVISION Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA REQUERIDA POR EL IMDEREZ

Este avance se presenta con el fin de solicitar al supervisor el pago de la **CUOTA DOS** por los servicios prestados, en cumplimiento de las actividades especificas las cuales son:

1. Apoyar la elaboración de resoluciones emitidas por el IMDEREZ, relacionadas con apoyos o incentivos económicos, actuaciones administrativas y demás decisiones institucionales, así como gestionar su debida publicación en los canales oficiales.
2. Apoyar la elaboración de informes, conceptos juridicos y documentos administrativos que requieran sustento normativo en el marco de los procesos adelantados por el Instituto.
3. Elaborar, revisar y/o actualizar documentos normativos e instrumentos de gestión institucional del IMDEREZ, así como apoyar su implementación y ejecución, con el fin de fortalecer los procesos internos y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.
4. Brindar apoyo en la aplicación de obligaciones juridicas derivadas de la normatividad archivistica y demás disposiciones administrativas que impacten el manejo documental y de archivo del Instituto.
5. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás comunicaciones que impliquen análisis o intervención juridica por parte del Instituto.
6. Prestar apoyo administrativo y juridico en las actividades, actuaciones institucionales en las que se requiera acompañamiento para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos del IMDEREZ.
7. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el apoyo juridico a la gestión administrativa del Instituto.

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7ª #15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

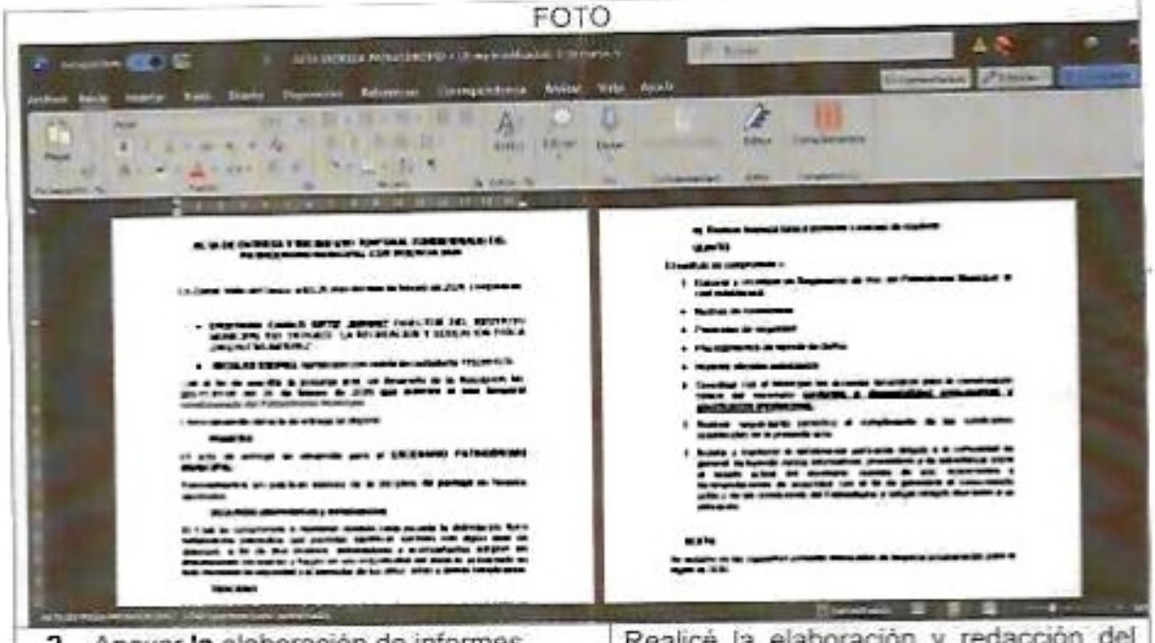
FOTO



MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7# N15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

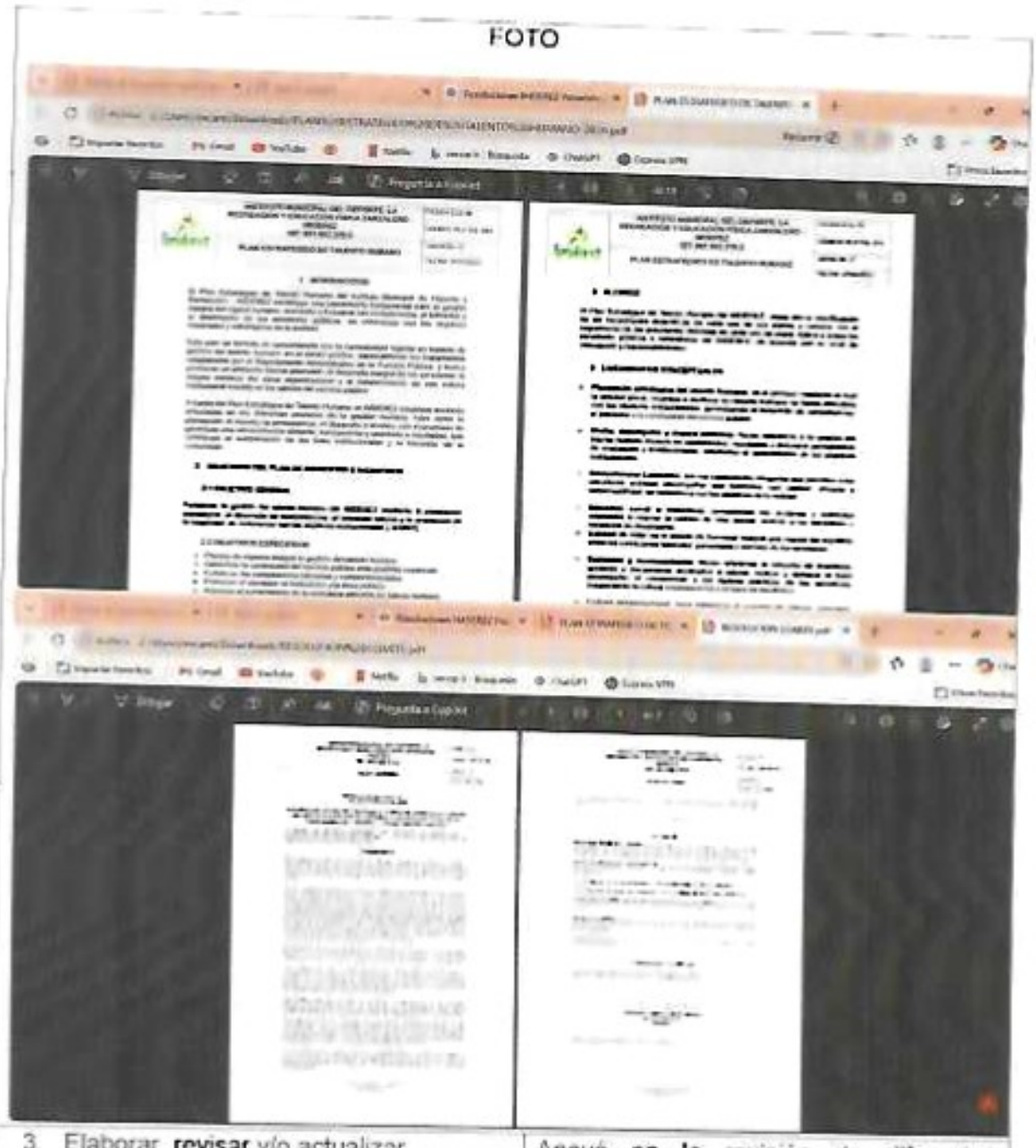
1. Apoyar la elaboración de resoluciones emitidas por el IMDEREZ, relacionadas con apoyos o incentivos económicos, actuaciones administrativas y demás decisiones institucionales, así como gestionar su debida publicación en los canales oficiales.	Durante el periodo reportado, realicé el apoyo en la elaboración y revisión de diferentes resoluciones emitidas por el Instituto, dentro de las cuales se encuentran la resolución relacionada con el préstamo del escenario deportivo del patinódromo, mediante la cual se autoriza el uso del espacio conforme a las disposiciones institucionales, así como las resoluciones correspondientes a la renovación del reconocimiento deportivo de los clubes que presentaron la solicitud ante el IMDEREZ, verificando previamente el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos.

FOTO



2. Apoyar la elaboración de informes, conceptos jurídicos y documentos administrativos que requieran sustento normativo en el marco de los procesos adelantados por el Instituto.	Realicé la elaboración y redacción del acta de entrega del escenario deportivo del patinódromo a los clubes deportivos, documento administrativo mediante el cual se formaliza la entrega y uso del espacio para el desarrollo de sus actividades deportivas. Para la elaboración de dicho documento tomé como fundamento la resolución expedida por el Instituto relacionada con el préstamo del patinódromo, garantizando que el contenido del acta estuviera alineado con las disposiciones y condiciones establecidas en la misma.

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7ª #15 11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

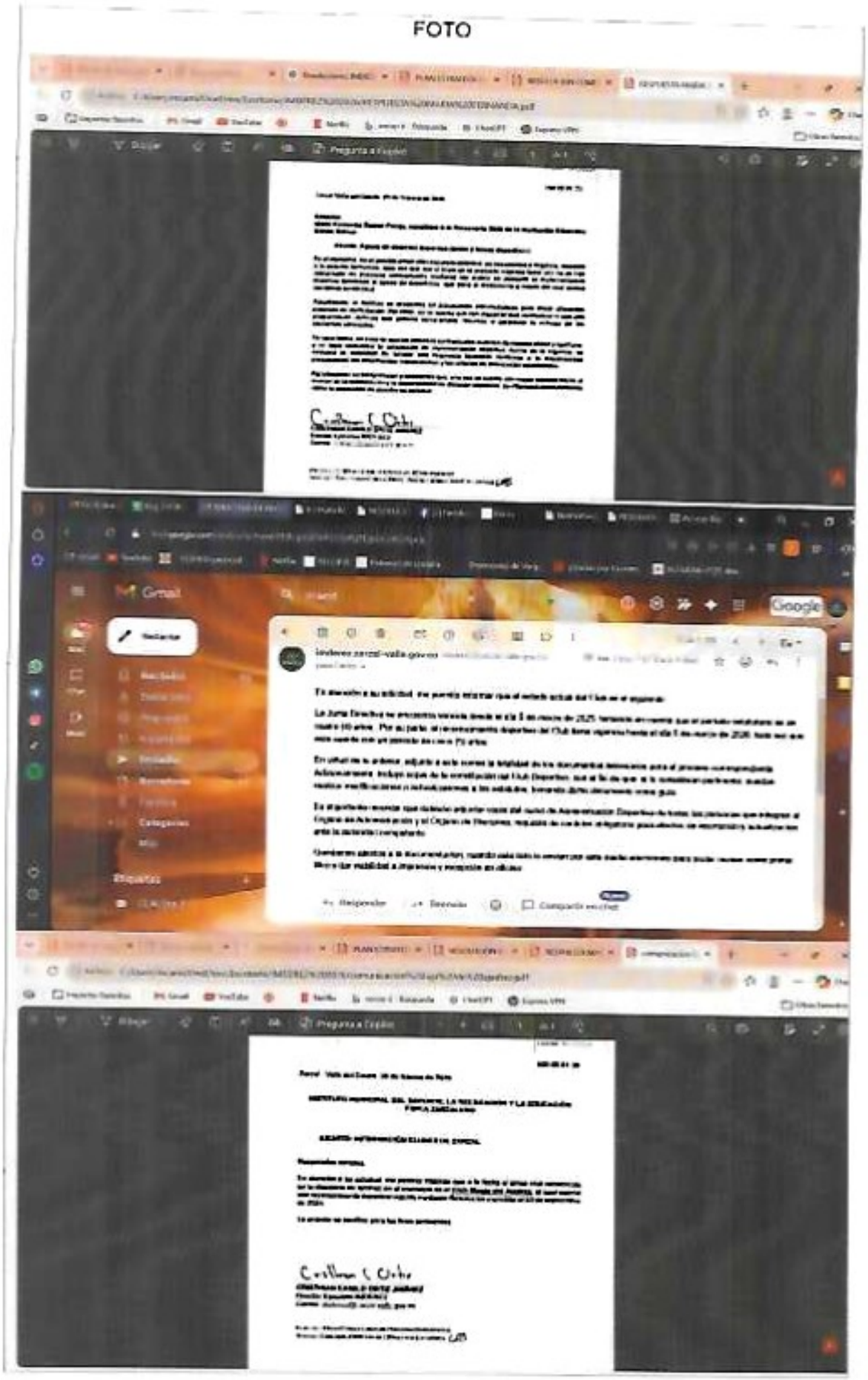
FOTO 	
3. Elaborar, **revisar** y/o actualizar documentos normativos e instrumentos de gestión institucional del IMDEREZ, así como apoyar su implementación y ejecución, con el fin de fortalecer los procesos internos y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto.	Apoyé en la revisión de diferentes instrumentos de gestión institucional del IMDEREZ, entre ellos los planes estratégicos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar, verificando que su contenido se encontrara acorde con la normatividad aplicable y los lineamientos administrativos que rigen la gestión pública. Asimismo, velé por la correcta aplicación de los principios de transparencia y publicidad, apoyando la publicación de estos documentos en la página institucional, con el fin de garantizar el acceso a la información por parte de la comunidad y demás interesados

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7ª #15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

FOTO 	
4. Brindar apoyo en la aplicación de obligaciones jurídicas derivadas de la normatividad archivística y demás disposiciones administrativas que impacten el manejo documental y de archivo del Instituto.	Realicé la revisión del archivo correspondiente a los clubes deportivos del Instituto, con el fin de identificar aquellos reconocimientos deportivos que se encuentran próximos a vencer, verificando la información contenida en los expedientes documentales. A partir de dicha revisión, elaboré una base de datos editable que permite llevar un control organizado de la vigencia de los reconocimientos deportivos, facilitando el seguimiento institucional y la gestión administrativa frente a estos trámites. Asimismo, apoyé la difusión de esta información mediante publicaciones en las redes sociales institucionales.

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7ª #15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

FOTO



MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7ª #15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

5. Apoyar la elaboración de respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás comunicaciones que impliquen análisis o intervención jurídica por parte del Instituto.	Apoyé en la elaboración y revisión de respuestas a diferentes solicitudes y comunicaciones presentadas ante el IMDEREZ, brindando acompañamiento en el análisis y estructuración de las contestaciones conforme a la normatividad aplicable. Realicé la respuesta a solicitudes relacionadas con apoyos o incentivos económicos a deportistas, así como peticiones y consultas relacionadas con los procesos de reconocimiento y renovación de reconocimiento deportivo de los clubes, y solicitudes elevadas por ligas deportivas que requerían orientación o intervención institucional.

FOTO



6. Prestar apoyo administrativo y jurídico en las actividades, actuaciones institucionales en las que se requiera acompañamiento para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos del IMDEREZ.	Presté apoyo administrativo y jurídico en el proceso de socialización del plan de préstamo del escenario deportivo del patinódromo, participando en la reunión realizada con los clubes y actores interesados, en la cual se expusieron las condiciones y lineamientos establecidos por el Instituto para el uso del escenario. De igual manera, apoyé en la elaboración de los documentos relacionados con dicho proceso, así como en la explicación y aclaración de su contenido a los asistentes.

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel.3158470499
Calle 7# #15-11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

	
7. **Las** demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el apoyo jurídico a **la** gestión administrativa del Instituto.	Asistí y brindé apoyo en la realización **de** la ciclovía. En el desarrollo de esta jornada, apoyé **las** actividades logísticas **y de** acompañamiento institucional

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
CC. 1.007.372.422
Contratista

MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUERA
Cel 3158470499
Calle 7ª #15 11 centenario
mcamilacm32@gmail.com

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL	MARIA CAMILA CARVAJAL MAZUELA
IDENTIFICACIÓN	CC 1007372422
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL	
FECHA GENERACIÓN REPORTE	2026-03-11
FECHA LÍMITE DE PAGO	2026-03-06
FECHA DE PAGO	2026-02-23
ENTIDAD DE PAGO	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN	2026-02
PERÍODO SALUD	2026-02
NÚMERO PLANILLA	36482006
TOTAL COTIZANTES	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	36482006
TIPO DE PLANILLA	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	[illegible]
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	$ [illegible]

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES 09/04/2026

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 141172415784

(415)7707212489984(8020) 000014117241578 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 0 7 3 7 2 4 2 2 | 7. DV: 7

12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Tulua

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida — 2

25. Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía — 1 3

26. Número de Identificación: 1007372422

Lugar de expedición — 28. País: COLOMBIA — 1 6 9

29. Departamento: Valle del Cauca — 7 6

30. Ciudad/Municipio: Zarzal — 8 9 5

31. Primer apellido: CARVAJAL

32. Segundo apellido: MAZUERA

33. Primer nombre: MARIA

34. Otros nombres: CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA — 1 6 9

39. Departamento: Valle del Cauca — 7 6

40. Ciudad/Municipio: Zarzal — 8 9 5

41. Dirección principal: CL 7 A # 15 - 11

42. Correo electrónico: mcamilam32@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1: 3 1 5 8 4 7 0 4 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 4 0 1 1 0	7 7 1 0	2 0 2 5 0 4 0 8	5 2 2 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Firma — 56. Tipo — Sectores 1 2 3

57. Mixto

58. CIIU

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2025-04-08 / 10:33:17AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y aceptó la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Bajo juramento de las verificaciones que le DIAN realice.

Firma autorizada

964. Nombre: CARVAJAL MAZUERA MARIA CAMILA

965. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 11-03-2025 03:30:27PM