INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0598-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LUZ ANGELA QUEVEDO AYALA
Cedula	29106655
Valor del contrato:	$19.220.000
Fecha inicio	15/ENE/2026
Fecha finalización	30/ABR/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000
No. Planilla	1079475157
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823879501
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	10/02/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	FEBRERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284

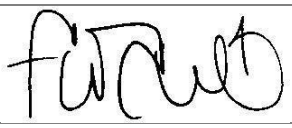
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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.Gestionar acciones para la organización y desarrollo de las disciplinas deportivas urbanas a través de a la creación, mantenimiento y actualización del Drive del área de Fomento, según la línea de servicio y el programa asignado, garantizando la correcta organización, custodia y uso de los formatos definidos y exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad. 2.Realizar visitas en campo para apoyar las actividades de verificación, control y seguimiento de los programas, de acuerdo con la línea de servicio correspondiente, efectuando desplazamientos a los diferentes escenarios deportivos, conforme a los lineamientos del proyecto. 3.Elaborar y presentar la consolidación de informes, planes de trabajo, cronogramas, diarios de campo y bases de datos, ajustados a la línea de servicio y a los requerimientos del proyecto de inversión y del área de Fomento. 4.Apoyar la socialización, difusión y orientación de los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la línea de servicio correspondiente, dirigidas a los prestadores de servicios y actores vinculados a cada programa, siguiendo las directrices del área responsable. 5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Brindé apoyo en la mesa de trabajo realizada con el equipo Vértigo y Deporte escolar y Universitario, con el objetivo de socializar los tiempos establecidos para el suministro y cargue de la información requerida en el drive del Sistema de Gestión de Calidad. Durante este espacio se realizó la explicación de los lineamientos técnicos relacionados con la entrega oportuna de documentos y evidencias, resaltando la importancia del cumplimiento de los cronogramas definidos, con el fin de garantizar la trazabilidad de los procesos, la actualización permanente de la información y el cumplimiento de los requerimientos institucionales. 2. Durante este periodo no fui requerida para el desarrollo de esta actividad 3. Durante este periodo no fui requerida para el desarrollo de esta actividad 4. Apoyé en la mesa de trabajo realizada con el equipo de Gestión de Calidad, orientada a la revisión y organización del drive institucional de los programas Vértigo y Deporte Escolar y Universitario, con el propósito de verificar la documentación soporte y el cumplimiento de los lineamientos establecidos. Durante este espacio se socializaron las salidas no conformes identificadas, analizando sus posibles causas y definiendo acciones de mejora. Así mismo, se acordó que cada programa deberá contar con un responsable designado para el seguimiento de dichas novedades, quien tendrá a su cargo el reporte oportuno al área de Calidad, la actualización de los soportes correspondientes y la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y fortaleciendo los procesos de control, trazabilidad y aseguramiento de la información. 5. Brindé apoyo en el proceso de revisión y verificación de los formatos entregados por cada uno de los monitores, validando el correcto diligenciamiento de la información, la coherencia de los datos registrados y el cumplimiento de los lineamientos técnicos y

	administrativos establecidos por el programa. Así mismo, se realizó la identificación de inconsistencias y oportunidades de mejora, brindando retroalimentación oportuna a los monitores con el fin de asegurar la calidad de los registros, la trazabilidad de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1MzEQKXKilxwJWYfgRx7N66niFZ1Tbo9C?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/feb/2026