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	29.106.655
Valor del contrato:	$28.830.000
Fecha inicio	15/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000
No. Planilla	8823879501
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1080028375
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	01/abr/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ABRIL 2026

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

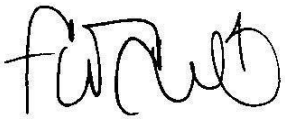
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (4)

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. Participé en mesa de trabajo con el programa Deporte Escolar y Universitario, en la cual se socializaron los lineamientos para el adecuado diligenciamiento de formatos y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la norma ISO 9001:2015 de ICONTEC, garantizando la trazabilidad, consistencia y control de la información documentada. 2. Realicé visitas en campo a puntos de atención de los Programas: Deporte Escolar y Universitario y Vértigo, con el fin de evaluar la oportunidad en la prestación del servicio, presencia del monitor asignado y consistencia de la información registrada en la parrilla oficial, documentando y reportando las novedades identificadas conforme a los lineamientos del SGC. 3. Elaboré informe de las 42 tareas del Programa de Deporte Escolar y Universitario, verificando su ejecución conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, identificando el cumplimiento y observaciones para oportunidad de mejora. 4. Participé en la capacitación desarrollada con el equipo de Deporte Escolar y Universitario, en la cual se socializaron los procedimientos y la documentación requerida, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. De igual manera, con el programa Vértigo se llevó a cabo la socialización del formato F021, resolviendo inquietudes, estandarizando su uso y definiendo acciones de mejora orientadas a optimizar los procesos. 5. Participe en la mesa de trabajo con el programa Vértigo, orientada a la organización y depuración del archivo correspondiente a la vigencia 2024, garantizando el cumplimiento de los requerimientos institucionales y la adecuada gestión documental.

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:	24/abr/2026