

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0678-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JULIANA MUÑOZ ALVAREZ
Cedula	1.112.762.293
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	17/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082455193
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	358397412
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	02/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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:

(X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (6)

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

1. Apoyar en la realización de acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo a través de las jornadas y eventos realizados en campo, para la intervención con los diferentes tipos de población que maneja el proyecto, así como al proceso de socialización y a la vinculación de la población beneficiaria del Proyecto.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyé el desarrollo de diferentes sesiones de entrenamiento de fútbol sala femenino realizadas durante el mes de junio en la I.E. Pedro Antonio Molina sede Gaitán, dirigidas a jóvenes entre los 15 y 16 años. Durante las jornadas brindé acompañamiento en la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento físico, técnico y coordinativo de las deportistas, mediante ejercicios de control de balón, desplazamientos, precisión y trabajo táctico en cancha. Asimismo, apoyé el seguimiento y organización de las actividades

<p>2.Brindar apoyo y garantizar a través de bases de información verificables, el cumplimiento de las metas establecidas en cantidad de grupos y beneficiarios a partir de la ejecución contractual en el programa institucional asignado y/o como apoyo en cualquiera de las estrategias propias de la sub secretaría de fomento deportivo en la ciudad de Cali y corregimientos.</p> <p>3.Asistir o brindar apoyo en reuniones, capacitaciones o espacios formativos convocados por el área de Fomento, o que estén directamente relacionados con las actividades del cargo y el desarrollo del programa.</p> <p>4.Brindar apoyo en actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional, requeridas por la Secretaría del Deporte y la Recreación, en cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>5.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>programadas, promoviendo la participación activa, la disciplina y el trabajo en equipo durante las sesiones deportivas.</p> <p>2.Brindé apoyo en el registro y actualización de la información de los beneficiarios en la plataforma institucional SIDER para el mes de junio de 2026, verificando la asistencia y participación de los deportistas en las diferentes actividades programadas durante el desarrollo del proyecto. Asimismo, apoyé el seguimiento y control de los registros administrativos, contribuyendo a la organización, trazabilidad y consolidación de la información requerida para el cumplimiento de los lineamientos institucionales.</p> <p>3.Asistí a socialización virtual realizada con el metodólogo, orientada a la revisión del proceso de las cuentas de cobro del mes de junio y la planificación de actividades del programa. Durante la jornada se abordaron lineamientos administrativos, organización de procesos, seguimiento de actividades y aspectos relacionados con la correcta presentación de cuentas de cobro, con el fin de fortalecer la articulación, el control y la ejecución adecuada de las acciones programadas.</p> <p>4.Brindé apoyo en actividades operativas, relacionadas con el cargue y organización de los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, realizando la actualización y verificación de la documentación requerida para el seguimiento de los procesos del programa en el mes de junio de 2026. Asimismo, apoyé el almacenamiento y control de los archivos en el drive institucional, contribuyendo al adecuado manejo de la información, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad.</p> <p>Link carpeta gestión calidad:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Kljv9Fv8f_R2F1CfnGZB_ESYY9n0g0zM</p> <p>5.Brindé apoyo en las actividades de veeduría de los Juegos Intercolegiados, realizando acompañamiento en el seguimiento y control de las jornadas deportivas, con el fin de verificar el adecuado desarrollo de las competencias y el</p>
--	---

	cumplimiento de los lineamientos establecidos por la organización del evento. Asimismo, apoyé la supervisión de la participación de los deportistas, el control de asistencia y la organización logística durante las actividades programadas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/11Dpp1OmZbV_ifUko3nd9OI0IgpznZSeJ?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Juliana Muñoz A
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026