INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2400-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	MARIA MONICA SANTAMARIA MUÑOZ
Cedula	1.143.833.724
Valor del contrato:	$9.084.000
Fecha inicio	31/jul/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

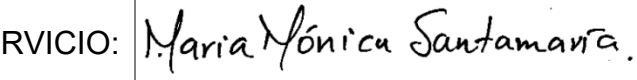
OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones para la organización y desarrollo del deporte competitivo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP-26005284, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

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
1.Apoyar el desarrollo de las acciones del programa institucional o estrategia asignada, mediante la ejecución de actividades, jornadas, encuentros, sesiones, eventos y demás espacios de intervención dirigidos a la población beneficiaria, de conformidad con el elemento PEP, los lineamientos técnicos establecidos y el objeto contractual.	1. Apoyé las jornadas de entrenamiento de natación realizada en la Unidad Recreativa Villa del Sur, con la participación de 23 beneficiarios. Durante la sesión se realizaron ejercicios de calentamiento, desplazamientos en el agua, práctica de diferentes estilos de nado, ejercicios de respiración y coordinación, así como actividades para mejorar la resistencia y el manejo dentro de la piscina. Asimismo, apoyé la organización del grupo, y el

2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización, organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual. 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, o aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual.	desarrollo de las actividades, acompañando a los participantes durante la jornada y contribuyendo a que el entrenamiento se realizara de manera ordenada y adecuada. 2.Brindé apoyo en el registro y actualización de la asistencia de los beneficiarios en la plataforma SIDER, revisando que la información quedara registrada de manera correcta. Asimismo, realicé el seguimiento a los registros de asistencia de las diferentes actividades y jornadas deportivas, verificando los datos reportados por los responsables. 3.Durante este período, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. 4. Apoyé las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, realizando durante el mes de julio el diligenciamiento, organización y cargue de los formatos y registros requeridos en la carpeta compartida de Drive. También apoyé la revisión y actualización de la información, procurando que los documentos estuvieran completos y disponibles cuando fueran necesarios. Estas actividades ayudaron a mantener la información organizada y facilitaron el seguimiento de las tareas y el cumplimiento de las actividades establecidas por la entidad. Link carpeta de gestión de calidad https://drive.google.com/drive/folders/1Yj-Gcm_kc0p4kxwGHDaSZ5tQqoGqfcTE
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1UWKOa-Na4CfL0I29SxfGdJ5HMiYYc9yU?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	14/ago/2026