

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO		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.
No. Contrato	4162.010.26.1.2400-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
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	94013627	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	543422432	
Operador:	MI PLANILLA	
Fecha de Pago	05/08/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO/2026	
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 (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.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 actividades de entrenamiento de natación en la Unidad Recreativa Villa del Sur con los participantes de la categoría Sub-13, en la jornada de lunes a viernes, de 3:00 p. m. a 4:30 p. m. Durante las sesiones acompañé el trabajo de los deportistas, apoyando el desarrollo de la técnica y las capacidades físicas, así como la práctica de la disciplina, la constancia y el trabajo en equipo.	

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2.Brindé apoyo en el registro y seguimiento de la asistencia de los beneficiarios de la disciplina de natación durante el mes de agosto. Para ello, realicé la verificación de la información correspondiente a las jornadas de entrenamiento y efectué el cargue y actualización de los registros en la plataforma SIDER, con el fin de mantener organizada y disponible la información relacionada con la participación de los beneficiarios en las actividades programadas.</p> <p>3.Participé en la capacitación virtual realizada a través de la plataforma Meet, en la cual se socializaron los lineamientos y orientaciones para la elaboración y presentación de las cuentas de cobro. Durante la jornada, recibí información sobre los documentos requeridos, el proceso de revisión y los aspectos que se deben tener en cuenta para la correcta presentación de la cuenta de cobro, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos y evitar inconsistencias en el trámite.</p> <p>4.Apoyé las actividades del Sistema de Gestión de Calidad durante el mes de agosto, principalmente con el diligenciamiento y organización de los formatos requeridos, realizando el cargue de los registros en el Drive y revisé la información para verificar que los documentos estuvieran completos. Igualmente, actualicé los archivos y dejé organizada la documentación para facilitar su consulta y seguimiento.</p> <p>Link carpeta de gestión de calidad https://drive.google.com/drive/folders/1Yj-Gcm_kc0p4kxwGHDaSZ5tQqoGqfcTE</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1UWK0a-Na4CfL0I29SxfGdJ5HMiYYc9yU?usp=sharing</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	<p><i>Maria Mónica Santamaría</i></p>

FECHA DE TRANSACCIÓN:	08/ SEP/2026
-----------------------	--------------