INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1. 2325-2026
Supervisor del Contrato	TOMÁS GUTIÉRREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ANA CRISTINA RENTERIA CASTILLO
Cedula	1.010.104.395
Valor del contrato:	$ 9.084.000
Fecha inicio	28/JUL/2026
Fecha finalización	31/OCT/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1,750,905
No. Planilla	9510577262
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	693281408
Operador:	APORTES EN LÍNEA
Fecha de Pago	29/SEP/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026

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:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

INFORME FINAL CONSOLIDADO

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.	**OBLIGACION 1** **Cuota 1.** Apoyé con el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de calidad, realizando y dando un buen uso a los formatos de planificación (Microciclo - Cronograma) suministrados por parte del programa para el mes de julio, el cual los monitores debemos tener de manera física o digital en todas las actividades de campo.

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.	**Cuota 2.** Apoyé con el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de calidad, realizando y dando un buen uso a los formatos de planificación (Microciclo - Cronograma) suministrados por parte del programa para el mes de agosto, el cual los monitores debemos tener de manera física o digital en todas las actividades de campo.
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.	**Cuota 3.** Apoyé con el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de calidad, realizando y dando un buen uso a los formatos de planificación (Microciclo - Cronograma) suministrados por parte del programa para el mes de septiembre, el cual los monitores debemos tener de manera física o digital en todas las actividades de campo.
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.	**Cuota 4.** Apoyé con el cumplimiento de las actividades del sistema de gestión de calidad, realizando y dando un buen uso a los formatos de planificación (Microciclo - Cronograma) suministrados por parte del programa para el mes de octubre, el cual los monitores debemos tener de manera física o digital en todas las actividades de campo.
	OBLIGACIÓN 2 **Cuota 1.** Brindé apoyo en el registro de asistencia de entrenamiento en el formato descargable SIDER, de los niños y niñas beneficiarios del programa de la disciplina de lucha olímpica en el mes de julio que se encuentran en la plataforma SIDER.
	Cuota 2. Brindé apoyo en el registro de asistencia de entrenamiento en el formato descargable SIDER, de los niños y niñas beneficiarios del programa de la disciplina de lucha olímpica en el mes de agosto que se encuentran en la plataforma SIDER.
	Cuota 3. Brindé apoyo en el registro de asistencia de entrenamiento en el formato descargable SIDER, de los niños y niñas beneficiarios del programa de la disciplina de lucha olímpica en el mes de septiembre que se encuentran en la plataforma SIDER.

	Cuota 4. Brindé apoyo en el registro de asistencia de entrenamiento en el formato descargable SIDER, de los niños y niñas beneficiarios del programa de la disciplina de lucha olímpica en el mes de octubre que se encuentran en la plataforma SIDER. **OBLIGACIÓN 3** **Cuota 1.** El contratista asistió como invitada a la capacitación de la orientación de cómo elaborar correctamente las cuentas de cobro, en la cual explicaron cuál es la nomenclatura y el debido diligenciamiento cada uno de los formatos a presentar, y por último se resolvieron dudas. **Cuota 2.** Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. **Cuota 3.** Asistió a la mesa de trabajo de deporte programada por los metodólogos de la agrupación de combate, con el propósito de reiterar la importancia de cumplir oportunamente con la planeación mensual registrada en el Drive, teniendo en cuenta que su incumplimiento podrá generar un acta de incumplimiento. Asimismo, se socializaron los errores más frecuentes en los formatos, los lineamientos para los próximos Juegos Distritales y el proceso de recarga de las tarjetas MIO mediante un enlace. Finalmente, se revisó el estado de los escenarios deportivos y los deportes que continúan realizando sus entrenamientos en espacios externos. Como consta en el acta No. 4162.020.14.9.3412. **Cuota 4.** Asistió a la mesa de trabajo de deporte programada por los metodólogos de la agrupación de combate, con el propósito de socializar la metodología y realización de los próximos Juegos Interclubes Municipales 2026, como lo es el cronograma de competencia, la cantidad de deportistas participantes por disciplina, los posibles escenarios deportivos de competencia, la cantidad de camisetas y medallería de participantes. Como consta en el acta No. 4162.020.14.9.3612.

	OBLIGACIÓN 4 **Cuota 1.** Brindé apoyo a las actividades operativas del programa cargando los documentos en el drive de calidad correspondiente al mes de julio, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad, asegurando la trazabilidad y eficiencia de los procesos administrativos. Link carpeta gestión calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1owOfHIKEZst51NBK3cm59_B367AvISZ6 **Cuota 2.** Brindé apoyo a las actividades operativas del programa cargando los documentos en el drive de calidad correspondiente al mes de agosto, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad, asegurando la trazabilidad y eficiencia de los procesos administrativos. Link carpeta gestión calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1owOfHIKEZst51NBK3cm59_B367AvISZ6 **Cuota 3.** Brindé apoyo a las actividades operativas del programa cargando los documentos en el drive de calidad correspondiente al mes de septiembre, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad, asegurando la trazabilidad y eficiencia de los procesos administrativos. Link carpeta gestión calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1owOfHIKEZst51NBK3cm59_B367AvISZ6 **Cuota 4.** Brindé apoyo a las actividades operativas del programa cargando los documentos en el drive de calidad correspondiente al mes de octubre, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de calidad, asegurando la trazabilidad y eficiencia de los procesos administrativos. Link carpeta gestión calidad: https://drive.google.com/drive/folders/1owOfHIKEZst51NBK3cm59_B367AvISZ6

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1fUe5EenmxnzBPB5y4TbPh-hmtNgHET25	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	CRISTINA RENTERIA
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/Oct/2026