INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali. BP-26005304
No. Contrato	4162.010.26.1.1284-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	DANIELA ZULUAGA VEGA	
Cedula	1.144.186.397	
Valor del contrato:	$13.860.000	
Fecha inicio	20/may/2025	
Fecha finalización	31/Jul/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		**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
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.848.000	
No. Planilla	9486893992	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1514928914	
Operador:	APORTES EN LÍNEA	
Fecha de Pago	29/05/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2025	

CUOTA NÚMERO (02)

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. Organizar y gestionar la estructuración, sistematización y seguimiento de los lineamientos técnicos y administrativos a desarrollar en el proyecto, incluyendo la organización del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales, y demás actividades del proyecto, a través de realizar tareas administrativas en los procesos del área de Fomento que le sean designados por el Coordinador del Programa o el Subsecretario de Fomento. 2. Gestionar la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos en relación con el área de fomento. 3. Gestionar la realización de informes parciales y final, recopilando y procesando la información producto de la gestión y ejecución del proyecto. 4. Atender de las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través	1. Brindé apoyo en la organización de la Ciudadela de la Alegría programada en el Polideportivo la Isla para el 29 de junio, diligenciando la matriz de requerimientos logísticos de los programas autorizados por el subsecretario de Fomento para llevar ofertas al evento, la cual se le compartió al operador con anterioridad para que realizara el respectivo mapa del espacio. 2. Brindé apoyo en la mesa de trabajo de seguimiento a eventos deportivos, con la realización del acta de compromisos. 3. Brindé apoyo en la realización del informe para la rendición de cuentas a través de una presentación, solicitud realizada por la subsecretaria de Fomento. 4. Durante este periodo no desarrollé esta actividad. 5.1 Participé en la mesa de trabajo del equipo de eventos programada por la líder del área. 5.2 Participé en la mesa de trabajo virtual sobre presupuesto participativo para la consolidación de los ítems a nivel del presupuesto. 5.3 Participé en la mesa de trabajo entre el Sistema de Gestión de Calidad y el área de Eventos.

del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control y de la comunidad. 5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1XfOfJfO8t8C1tiX9BF5d2hCUTmH7Rc8u?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025