

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2458-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	NELSON STEVEN CORREA VILLADA
Cedula	1.010.116.790
Valor del contrato:	\$ 3.795.000
Fecha inicio	22/JUL/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
No. Planilla	7975732864
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1650605338
Operador:	SOI
Fecha de Pago	24 JULIO 2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2025
CUOTA NÚMERO (01)	
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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades y eventos deportivos liderados por la Secretaría, garantizando que las gestiones administrativas se realicen conforme a los procedimientos y normativas internas de la Alcaldía.	1.1 Participé en la Planeación, ejecución y seguimiento en la garantía de las gestiones administrativas de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente a los eventos denominados “cuarta copa torneo voleibol”, “Vuelta Colombia”, “Carrera del zoo”, “futbol por la vida”, “futbol isla”, desarrollados y

	<p>liderados por la secretaria del deporte y la Recreación</p>
<p>2. Proyectar, para revisión y firma del supervisor o del abogado designado por la Secretaría, los borradores de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, solicitudes de información y demás requerimientos provenientes de entidades de control, otras dependencias, organismos externos o ciudadanos, relacionados con el área de eventos deportivos.</p>	<p>2.1 Proyecté documento de respuesta al derecho de petición allegado al organismo por el ciudadano Ramiro Varela, concerniente a información requerida del evento desarrollado Maratón de Cali y Media Maratón, bajo el Rad. 202541620200007041</p> <p>2.2 Proyecté respuestas allegadas al area de eventos para temas de análisis de viabilidad de eventos a desarrollar y demás solicitudes por parte de entidades externas y/o ciudadanos, en los siguientes radicados de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 202541620100020882 • 202541620100020032 • 202541620100020792 • 202541620100020452 • 202541730101277802 • 202541620100019962.
<p>3. Realizar el seguimiento sistemático a los compromisos adquiridos en los comités semanales de eventos, así como a los plazos legales y administrativos de las solicitudes y requerimientos asignados. Igualmente, revisar la normativa aplicable (decretos, resoluciones, manuales de contratación, entre otros) con el fin de informar oportunamente al equipo sobre los requisitos relevantes para la estructuración y ejecución de los eventos.</p>	<p>3.1 Realicé la creación de un semáforo en excel para el análisis a los plazos legales y administrativos de solicitudes y requerimientos allegados mediante radicación de ventanilla única al area de eventos de la secretaria del deporte y la recreación, también envío las plantillas adaptadas que ayudarán a la proyección de respuestas a los requerimientos.</p>
<p>4. Asistir a los comités técnicos, jurídicos o de seguimiento de eventos a los que sea convocado por el supervisor o líder del proyecto</p>	<p>4.1 Asistí al comité de seguimientos en el marco de desarrollo de eventos deportivos, que le fueron convocados por su supervisor o líder del proyecto, el día 22 de julio de 2025, donde se abordaron temas de seguimiento a la etapa contractual en la que se encuentran para el desarrollo de cada evento.</p>

<p>5. Organizar, clasificar y archivar la documentación jurídica y administrativa generada en el área de eventos. Esto incluye la gestión de expedientes de eventos, la consolidación de respuestas a requerimientos y la elaboración de informes documentales que sirvan como soporte para la supervisión y control del proyecto</p>	<p>4.2 Asistí al comité mensual el día 23 de julio de 2025, citado por el secretario del organismo, con el fin de afianzar dinámicas y mejorar la comunicación asertiva entre los procesos que se realizan en el organismo en el desarrollo de sus programas y proyectos, así como los indicadores y demás aristas concernientes al posicionamiento positivo del organismo.</p> <p>5.1 Elaboré el informe de insumo para la circular relacionada con los lineamientos para el reporte, recepción y gestión de eventos en la secretaria del deporte y la recreación, que es insumo fundamental para el soporte del control de las actividades en la gestión de eventos deportivos.</p> <p>5.2 Apoyé en la clasificación y consolidación de las respuestas a requerimientos allegados al organismo durante la ejecución. Dicha consolidación fue remitida vía correo electrónico a la líder de los procesos de eventos deportivos.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1zJfPr-3c1cFgFdfyqJ-vm4-jkCmlV9GM?usp=sharing</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>28/JUL/2025</p>