

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4535-2025
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	11/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.848.000
No. Planilla	9495297434
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1953092220
Operador:	APORTES EN LÍNEA
Fecha de Pago	25/NOV/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399.</p> <p>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.</p> <p>Forma de pago: ☐ Vencida ☒ Anticipada ☐ Extemporánea </p> </div> <div style="width: 50%; background-color: #cccccc; padding: 10px; border: 1px solid black;"> <p style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">CUOTA NÚMERO (03)</p> <p>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:</p> </div> </div>	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1.Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2.Realizar la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, gestionando, planeando y organizando el desarrollo de las acciones para la atención del programa, a través de tareas administrativas en los procesos del área de Fomento que le sean designados por el Coordinador del Programa o el Subsecretario de Fomento.</p> <p>3.Gestionar la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos en relación con el área de fomento.</p> <p>4.Elaborar informes parciales y finales, recopilando y procesando la información producto de la gestión y ejecución del proyecto.</p> <p>5.Atender de las inquietudes y/o requerimientos que presente el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control y de la comunidad.</p> <p>6.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<p>1. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>2. Realicé un informe con la lista de chequeo que desde Despacho le solicitan al área Eventos para realizar el respectivo seguimiento de los eventos que cuentan con apoyo económico, préstamos de escenarios o propios, teniendo presente el estado en el área jurídica, la radicación de permisos según el caso, las mesas técnicas y el cubrimiento de Comunicaciones.</p> <p>3. Brindé apoyo en la realización del acta de la mesa técnica de seguimiento a eventos realizada el 02 de diciembre a través de google meet, con el fin de tratar los eventos del 02 hasta el 15 de diciembre, se contó con la participación de las líderes de programas de Fomento, Infraestructura y Planeación.</p> <p>4. Elaboré el informe parcial sobre la cadena de valor, recopilando y procesando los eventos realizados en lo transcurrido del año 2025, categorizando los eventos, sistematizando los valores y las fechas, acordes con las actividades de la ficha del área de eventos y el plan de desarrollo.</p> <p>5. Atendí el requerimiento que realizaron desde el Despacho del alcalde como delegada como enlace para la estrategia “Sucursal de la Navidad” donde participé en mesas de articulación, coordiné el acompañamiento a la novena asignada a la secretaría del deporte, gestioné la contribución institucional a la donación y reporté las acciones y necesidades pertinentes.</p> <p>6.Asistí a la Ciudadela de la Alegría-Festival de la Familia Caleña programada para el 06 de diciembre en la Unidad Deportiva Jaime Aparicio y coordiné el minuto a minuto de la tarima principal.</p>
---	---

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:

Diana Zulagan

FECHA DE TRANSACCIÓN:

19/dic/2025