


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 Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali – BP - 26005399	
No. Contrato	4162.010.26.1.5027-2025		
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR		
Nombre del prestador del Servicio	Schirley Diaz Mazuera		
Cedula	29.125.182		
Valor del contrato:	\$11.385.000		
Fecha inicio	19/nov/2025		
Fecha finalización	31/dic/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: <input type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.600.000		
No. Planilla	1077592720		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1967197317		
Operador:	SIMPLE		
Fecha de Pago	29/nov/2025		
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE		
CUOTA NÚMERO (03)			
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.Brindar soporte administrativo y logístico en las actividades programadas desde el área, principalmente las relacionadas al proceso de categorización y priorización de los equipamientos deportivos y recreativos de la Secretaria del Deporte y la Recreación		<ul style="list-style-type: none"> • Brinde apoyo al área de Comunicaciones en la logística del material fotográfico relacionado con la verificación y seguimiento del equipamiento deportivo del barrio San Luis I, en la comuna 6 en donde se documentó la renovación de la cancha sintética tras la reposición del césped, el cambio de la malla de cerramiento y el mantenimiento de las porterías. 	

<p>2. Seguir y revisar el trámite de cuentas de cobro de los integrantes del equipo de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • apoye la supervisión de las cuentas de cobro mediante la revisión de informes, soportes y evidencias. Gestioné las cuentas de cobro en las firmas de la Coordinadora del área seguidamente la del Jefe de Unidad de la UAG para su aprobación; de los contratos terminados con los últimos cuatro dígitos como lo fueron 4836 (3cuotas), 4839 (2cuotas), 5026 (3cuotas), 5027(3cuotas), 5028(3cuotas), 5030(3cuotas), 5031(3cuotas), 5032(3cuotas), 5034(3cuotas), 5035(2cuotas), 5036(3cuotas), 5081(2cuotas) y actualizó la matriz de seguimiento en el Drive que maneja financiero de para dar continuidad en el proceso de pago de cuentas del área de Comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
<p>3. participar en las tareas asignadas para las redes sociales y pagina web de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>4. Asistir a las reuniones y consejos de redacción programados por el coordinador del área de comunicaciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, además de las programadas directamente Por la Alcaldía de Cali.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>3. participe en las tareas asignadas para el manejo de redes sociales mediante la clasificación, numeración y organización del material fotográfico y de los <i>flyers</i> generados por el equipo audiovisual y de diseño. Este trabajo lo desarrollé para los diferentes eventos cubiertos, entre ellos: Juegos Paradistritales, Rendición de Cuentas, Campeonato Mundial de Baile Deportivo, Campeonato de Fútbol Femenino, Maratón de Sueños, Final de Fútbol por la Vida, Carrera Luz de Oriente 4.2K, Aerorumba Neón, LC Ciudadela de la Alegría y la final de la Copa por la Paz Isla Bonita, entre otros.</p> <p>4. Acompañé los espacios de trabajo del equipo de Comunicaciones, participé en las reuniones de coordinación y registré los acuerdos y compromisos mediante la elaboración de las actas de planificación. De igual manera, asistí a los encuentros convocados por la Unidad de Apoyo a la Gestión, en los cuales se presentaron las orientaciones y lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de los tiempos y requerimientos asociados al cierre de la vigencia fiscal y al proceso de cierre de Hacienda correspondiente al año 2025.</p> <p>5. realice actividades adicionales orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento del área de Comunicaciones, entre ellas el apoyo administrativo y logístico en la clasificación, numeración y organización del material fotográfico y audiovisual destinado a redes sociales; la actualización y ordenamiento de los Drive de comunicaciones y la</p>

	matriz del área financiera. Asistí a las reuniones y espacios de coordinación y planificación del área financiera de la Unidad de Apoyo a la Gestión, dejando los respectivos soportes y evidencias de las actividades ejecutadas en el Drive institucional.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1vZ0hOVadrTBI0AjRhmY47cRPqAEEEbA4
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025