

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0604-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	DANIELA ZULUAGA VEGA
Cedula	1144186397
Valor del contrato:	\$28.830.000
Fecha inicio	15/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.922.000
No. Planilla	9506210040
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	380506872
Operador:	APORTES EN LÍNEA
Fecha de Pago	11/06/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2026
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, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304	
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.Gestionar acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. 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.	OBLIGACIÓN 1: Cuota 1. Gestioné mediante la creación de una herramienta de seguimiento y chequeo, orientada a verificar los avances y gestiones entregados por las dependencias de la alcaldía, en atención a los requerimientos de las mesas de trabajo interinstitucionales. Esta herramienta se estructuró como parte del plan de trabajo de enero a mayo, para apoyar la planificación, organización y ejecución del evento Maratón de Cali 2026, facilitando las tareas administrativas del área Eventos y fortaleciendo los procesos de control y articulación institucional.

2. Gestionar la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos en relación con el área de fomento.

3. Elaborar informes parciales y finales, 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 del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control y de la comunidad.

Cuota 2. Gestioné acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos de la secretaría, a través del diligenciamiento de la herramienta de seguimiento que tiene una lista de chequeo de todos los procesos por los cuales debe pasar cada evento según el área (Infraestructura o Fomento), herramienta que se socializa semanalmente en la mesa técnica de seguimiento a eventos para identificar las alertas y tener una articulación entre todas las áreas de la secretaría sobre los eventos próximos.

Cuota 3. Gestioné acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de la secretaría, a través del diligenciamiento de la herramienta de seguimiento que tiene lista de chequeo de todos los procesos por los cuales pasa cada evento según el área. Dicha herramienta se socializa semanalmente los martes en la mesa técnica de seguimiento a eventos para identificar las alertas, avances y generar articulación entre las áreas de Infraestructura, UAG y Fomento sobre los próximos eventos.

Cuota 4. Gestioné acciones orientadas a la planificación, organización y ejecución de los eventos deportivos y recreativos de la secretaría, mediante el uso y actualización de la herramienta de seguimiento que incorpora la lista de chequeo de los procesos asociados a cada evento según el área de Fomento e Infraestructura. Esta herramienta es presentada semanalmente, los días martes, en la mesa técnica de seguimiento a eventos, con el propósito de revisar avances y fortalecer la articulación entre las áreas frente a la programación de los eventos del mes.

Cuota 5. Gestioné acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos de la secretaría, a través del diligenciamiento de la herramienta de seguimiento que tiene una lista de chequeo de todos los procesos por los cuales debe pasar cada evento desde cada área: Infraestructura y Fomento. Dicha herramienta se socializó semanalmente en la mesa técnica de seguimiento a eventos para identificar las alertas y tener una articulación entre todas las áreas de la secretaría sobre eventos próximos.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

Cuota 6. Gestioné acciones para la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos de la secretaría, a través del diligenciamiento de la herramienta de seguimiento que tiene una lista de chequeo de los procesos por los cuales debe pasar cada evento desde cada área. Dicha herramienta se socializó semanalmente en la mesa técnica de seguimiento a eventos para identificar las alertas y tener una articulación entre todas las áreas (especialmente Infraestructura y Fomento) sobre eventos próximos.

OBLIGACIÓN 2:

Cuota 1. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 2. Apoyé la elaboración y revisión del acta correspondiente a la mesa de seguimiento realizada el martes 03 de febrero, llevada a cabo de forma virtual en el horario de 8:30 a. m. a 9:42 a. m., dejando constancia de los temas tratados y compromisos adquiridos.

Cuota 3. Apoyé la elaboración y revisión del acta correspondiente a la mesa de seguimiento realizada el martes 03 de marzo, llevada a cabo de forma presencial en el horario de 8:30 a.m. a 9:30 a.m. en la sala de prensa del Coliseo Miguel Calero, dejando constancia de los eventos tratados y compromisos adquiridos.

Cuota 4. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 5. Gestioné la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos en relación con el área de fomento, mediante la participación en la mesa técnica de seguimiento a eventos que se realiza los días martes, en la cual se abordaron los eventos programados para el mes de mayo, articulando la información tanto del área de infraestructura como del área de fomento.

Cuota 6. Gestioné la recepción, revisión y radicación de documentos digitales o físicos en

relación con el área de fomento, mediante la participación en la mesa técnica de seguimiento a eventos que se realiza entre los días martes y miércoles, en la cual se abordaron los eventos programados para el mes de junio, articulando la información del área de infraestructura y fomento y la revisión de la respectiva acta.

OBLIGACIÓN 3:

Cuota 1. Elaboré el informe parcial de los eventos 2026, lo cual permitió identificar la ruta de priorización para la contratación, los valores asignados y la consolidación de los eventos propios y de los apoyos a eventos. Este insumo se constituye como una base en permanente actualización, que continuará nutriéndose a medida que se reciban nuevas solicitudes, e incorpora además el registro de los eventos que no fueron apoyados durante la vigencia 2025, facilitando el análisis, la supervisión y la toma de decisiones.

Cuota 2. Elaboré el informe parcial en presentación sobre el estado de cada uno de los requerimientos solicitados a los organismos de la Alcaldía para el evento Maratón de Cali 2026, el cual fue socializado por el secretario Alexander Camacho el día 03 de febrero en el Hotel Intercontinental, en el marco de una mesa interinstitucional.

Cuota 3. Elaboré el informe parcial en presentación sobre el seguimiento a los compromisos pendientes desde la parte operativa solicitados a los organismos de la Alcaldía para el evento Maratón de Cali 2026, el cual fue socializado el día 05 de marzo en la mesa de trabajo de Malla Vial citada por secretaría de Gobierno e Infraestructura en el Edificio Aristi.

Cuota 4. Elaboré el informe parcial en presentación sobre el seguimiento a los compromisos pendientes por cada organismo para el evento Maratón de Cali 2026, el cual fue socializado el día 16 de abril en la mesa de trabajo citada por secretaría de Gobierno e Infraestructura en el Edificio Aristi a las 08:00 am.

Cuota 5. Elaboré el informe final, recopilando y procesando la información producto de la gestión y ejecución del proyecto, mediante la consolidación del balance general del evento deportivo Maratón de Cali, apoyando la elaboración de la presentación oficial de resultados del evento, en la cual se analizó el enfoque metodológico y técnico implementado y se documentaron de manera detallada las fases de planificación, organización y ejecución; como resultado de esta gestión, se verificó el cumplimiento de los objetivos establecidos y se consolidó el balance de los indicadores alcanzados, incluyendo la participación a nivel local, nacional e internacional, así como el impacto económico y logístico del evento; asimismo, a partir del análisis de estos resultados, se definieron lineamientos y se propusieron estrategias de innovación y mejora continua para la ejecución de futuros eventos deportivos y recreativos de gran formato en la ciudad; finalmente, la presentación fue expuesta en reunión de políticas públicas el 13 de mayo.

Cuota 6. Elaboré el informe parcial, mediante la recopilación y procesamiento de la información correspondiente a las justificaciones que sustentan la modificación de la ficha BP26005304, teniendo en cuenta que estas obedecen a actividades financiadas con recursos públicos, las cuales requieren una argumentación clara, coherente y verificable desde su formulación, con el fin de respaldar los presupuestos remitidos por el área de eventos al área de Planeación.

OBLIGACIÓN 4:

Cuota 1. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 2. Atendí la proyección del oficio dirigido a la Secretaría de Movilidad, en el cual se socializan las fechas de las carreras recreativas que realizará la Secretaría del Deporte y la Recreación durante el presente año, para su conocimiento y fines pertinentes dada la alta demanda de carreras en la ciudad.

Cuota 3. Apoyé la proyección del oficio dirigido a los delegados de la Maratón de Cali 2026 para realizar dos mesas interinstitucionales de seguimiento sobre requerimientos en el mes de marzo (18 y 25) a las 02:30pm en la búsqueda de que presenten sus avances.

Cuota 4. Elaboré el oficio dirigido a los delegados de la Maratón de Cali 2026 para realizar dos mesas interinstitucionales de seguimiento a los requerimientos en el mes de abril (15 y 22) a las 02:30pm en la búsqueda de ir finiquitando los compromisos de la gestión.

Cuota 5. Atendí los requerimientos presentados por la comunidad, mediante la respuesta al ciudadano Oscar García Garabato frente a la solicitud de un espacio deportivo y apoyo logístico para un encuentro comunitario; en dicha respuesta se brindó orientación para la asignación de escenarios disponibles y se informó la imposibilidad de otorgar apoyo logístico debido a restricciones presupuestales y normativas vigentes, particularmente las derivadas de la Ley de Garantías.


Cuota 6. Atendí el requerimiento del Secretario del Deporte y la Recreación para la realización del evento de reconocimiento al entrenador/monitor deportivo, por lo cual apoyé la proyección del oficio para la reserva del auditorio principal de la Escuela Nacional del Deporte, programado para el día 9 de junio en el horario de 3:00 p.m. a 5:00 p.m., contribuyendo al fortalecimiento y visibilización de la labor de los formadores deportivos en el Distrito de Santiago de Cali.

OBLIGACIÓN 5:

Cuota 1.

5.1 Asistí a la mesa de trabajo virtual para la revisión de los Eventos 2026 citada por Despacho, con participación del área Eventos y Planeación.

5.2 Asistí a la mesa de trabajo virtual para la socialización de la herramienta de seguimiento a las entidades de la alcaldía realizada el 19 de enero de 08:00am-10:30am sobre el evento Maratón de Cali 2026.

	<p>Cuota 2. Asistí a la mesa de seguimiento con el grupo 2 para el evento Maratón de Cali 2026 realizada el 04 de febrero en la sala de reuniones de YAWA en el horario de 8:30 a.m. a 10:00 a.m.</p> <p>Cuota 3. Asistí a la avanzada del recorrido de la Maratón de Cali 2026 en articulación con la secretaría de Infraestructura, Emcali, UAESP, Comunicaciones, Movilidad y el grupo organizador el 09 de marzo a las 02:30pm saliendo desde la secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>Cuota 4. Asistí a la mesa interinstitucional de seguimiento al evento Maratón de Cali realizada en la sala de Reuniones San Francisco el día 15 de abril a las 02:30 pm.</p> <p>Cuota 5. Asistí a la Maratón de Cali 2026 el día 03 de mayo como apoyo en el pacer y estuve en comunicación con el PMU y el grupo organizador reportando incidentes que ocurrieran con los atletas élite.</p> <p>Cuota 6. Asistí a la mesa de trabajo realizada con el área de Planeación y el Banco de Proyectos, con el fin de definir y concertar los eventos a reportar en los formatos de seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo, en concordancia con la ficha BP26005304 correspondiente al área de eventos.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1NMk_aH5NWI3uyATsOwHRn7YXdQMo-k_x?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026