

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0945-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	HELLEN URREGO ORTEGA
Cedula	1.110.289.294
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	23/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1082038481
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	386561950
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	12/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	jun/2026
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:	
☐ Vencida ☒ Anticipada ☐ Extemporánea	
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. .Apoyar la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. a través del desarrollo de tareas de apoyo en los procesos administrativos y operativos del proyecto o del área de Fomento,	Cuota 1: Brindé apoyo en la planificación y ejecución de los eventos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte, realizando el alistamiento y organización de los materiales requeridos para el desarrollo del evento, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas del área de Fomento y al cumplimiento de

contribuyendo a la organización, seguimiento y ejecución de las acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

los objetivos institucionales.

Cuota 2: Apoyé la planificación y ejecución de eventos deportivos mediante la recolección, organización y verificación de equipamientos y ropa deportiva utilizados en las actividades programadas, contribuyendo al adecuado desarrollo operativo y al cumplimiento de los objetivos institucionales del área de Fomento.

Cuota 3: Brindé apoyo en la planificación, organización y desarrollo del Lanzamiento de Eventos SDR 2026, realizado en el Estadio Olímpico Pascual Guerrero, realizando acompañamiento logístico durante la ejecución de la actividad y apoyando las tareas administrativas y operativas requeridas para el adecuado desarrollo del evento, en el marco de las acciones adelantadas por la Secretaría del Deporte y la Recreación de Cali para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Cuota 4: Apoyé la planificación, organización y ejecución del evento Festival de la Familia, mediante el desarrollo de tareas de apoyo en los procesos administrativos y operativos del área de Fomento, contribuyendo a la organización, seguimiento y cumplimiento de las acciones requeridas para el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Cuota 5: Apoyé la planificación, organización y ejecución del evento Maratón de Cali 2026, mediante el desarrollo de actividades de apoyo en los procesos administrativos, logísticos y operativos del área de Fomento, contribuyendo al seguimiento y cumplimiento de las acciones requeridas para el adecuado desarrollo del evento deportivo y el logro de los objetivos institucionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Cuota 6: Brindé apoyo en la organización y ejecución de la jornada de entrega de la cancha del barrio Manuela Beltrán, evento realizado con la participación del Alcalde de Cali y la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante la actividad, realicé el alistamiento, organización y entrega de medallas a los deportistas participantes, apoyando los procesos logísticos requeridos para el desarrollo de la programación y contribuyendo al adecuado reconocimiento de los asistentes y al cumplimiento de los objetivos institucionales del evento.

2. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas y asistenciales de carácter misional de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en el marco del objeto contractual y conforme a los lineamientos del programa.

Cuota 1: Realicé tareas de apoyo operativo, logístico y asistencial durante el desarrollo del evento de la Secretaría del Deporte y la Recreación, llevando a cabo el descargue, la colocación y el posicionamiento de las vallas, conforme a los lineamientos del programa y en cumplimiento del objeto contractual.

Cuota 2: Apoyé las actividades operativas y logísticas mediante el transporte y traslado de equipamientos y ropa deportiva utilizados en las jornadas y eventos programados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, garantizando su entrega oportuna y adecuada disposición conforme a los lineamientos del programa.

Cuota 3: Realicé labores de organización y adecuación de la bodega institucional, así como el apoyo en la disposición y organización de los elementos de posicionamiento de marca recibidos por parte de la Alcaldía de Santiago de Cali para la Secretaría del Deporte y la Recreación de Cali, contribuyendo al orden y control de los materiales institucionales, en el marco de las tareas de apoyo operativo, logístico y asistencial desarrolladas conforme al objeto contractual.

Cuota 4: Realicé actividades de apoyo operativo y logístico en la organización de la bodega de la Secretaría del Deporte y la Recreación, así como la recepción y verificación de elementos institucionales (buzos y gorras), conforme a los lineamientos establecidos en el marco del objeto contractual.

Cuota 5: Realicé actividades de apoyo operativo y logístico en el Coliseo del Pueblo para la Secretaría del Deporte y la Recreación, apoyando la organización de espacios, movilización y disposición de elementos, atención de requerimientos durante las jornadas programadas y acompañamiento en las actividades desarrolladas, contribuyendo al adecuado funcionamiento y cumplimiento de las labores institucionales.

Cuota 6: Brindé apoyo logístico durante la jornada de entrega de la cancha del barrio Manuela Beltrán, realizando actividades de limpieza, adecuación y organización del escenario deportivo antes y durante el desarrollo del evento. Estas acciones permitieron mantener condiciones óptimas para el uso del espacio por parte de los deportistas, asistentes y autoridades presentes, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la

3. Apoyar la coordinación, convocatoria, preparación y asistencia a reuniones requeridas por el programa y las propias del cargo, incluyendo el apoyo en la organización de información, registros y soportes derivados de dichas reuniones.

Recreación.

Cuota 1: Brindé apoyo en la coordinación y asistencia a la reunión realizada con la Jefe de Eventos y el demás personal del área, en la cual se socializaron los futuros eventos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, apoyando la organización de la información, el registro de los temas tratados y los soportes derivados de la jornada.

Cuota 2: Asistí a la mesa de trabajo con el equipo logístico del área de Eventos, en la cual se revisaron aspectos operativos, distribución de responsabilidades y requerimientos técnicos para la adecuada planificación y ejecución de las actividades programadas por la Secretaría del Deporte y la Recreación

Cuota 3: Asistí a una reunión de presentación del área, en la cual se socializaron las funciones y responsabilidades de los integrantes en los componentes administrativo, de liderazgo y de apoyos logísticos, abordando además las acciones relacionadas con el posicionamiento de marca dentro de las actividades institucionales, quedando bajo la coordinación técnica de Mauricio Campuzano, en el marco de las actividades desarrolladas por la Secretaría del Deporte y la Recreación de Cali.

Cuota 4: Asistí a una reunión de presentación con el grupo de eventos, en la cual se socializaron las funciones y responsabilidades de los integrantes en los componentes administrativo, de liderazgo y de apoyos logísticos, abordando además las acciones relacionadas con el posicionamiento de marca dentro de las actividades institucionales

Cuota 5: Asistí a una reunión con el grupo de eventos, en la cual se socializaron las funciones y responsabilidades de los integrantes en los componentes administrativo, de liderazgo y de apoyos logísticos, abordando además las acciones relacionadas con el posicionamiento de marca dentro de las actividades institucionales

Cuota 6: Brindé apoyo durante la jornada de reconocimiento dirigida a los formadores deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, realizando la organización, clasificación y entrega de las camisetas destinadas a los participantes. En el desarrollo de la actividad, apoyé la logística requerida para la distribución de los elementos, contribuyendo al

adecuado desarrollo de la jornada, al control de la entrega y al reconocimiento institucional de los formadores por su labor en los procesos deportivos y recreativos del Distrito.

4. Brindar apoyo en el cumplimiento de las actividades asociadas al desarrollo del sistema de gestión de calidad, el sistema de gestión ambiental y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, conforme a las directrices institucionales.

Cuota 1: No realice esta actividad en este periodo
Cuota 2: No realice esta actividad en este periodo
Cuota 3: No realice esta actividad en este periodo
Cuota 4: No realice esta actividad en este periodo
Cuota 5: Apoyé el cumplimiento de las actividades asociadas a los sistemas de gestión institucional, mediante la organización de espacios, disposición adecuada de materiales y apoyo en el seguimiento de las condiciones requeridas para el desarrollo de las jornadas programadas, contribuyendo al fortalecimiento de las buenas prácticas organizacionales y al cumplimiento de los lineamientos de calidad, ambiente y seguridad y salud en el trabajo.
Cuota 6: No realice esta actividad en este periodo

5. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.

Cuota 1: No realice esta actividad en este periodo
Cuota 2: Realicé asistencia a la reunión con el equipo de Eventos, participando en la revisión de actividades programadas, coordinación de tareas y definición de lineamientos para la adecuada ejecución de los próximos eventos de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
Cuota 3: Realicé la organización, revisión y alistamiento de mochilas destinadas al evento Ciudadela de la Alegría, efectuando la clasificación y preparación de los elementos que serían entregados durante la jornada, como parte de las actividades de apoyo operativo y logístico para garantizar el adecuado desarrollo del evento adelantado por la Secretaría del Deporte y la Recreación de Cali.

	Cuota 4: Realicé actividades de apoyo en el traslado y cambio de bodega, participando en el cargue, movilización y organización de suministros, así como en la logística requerida para garantizar el adecuado manejo y disposición de los elementos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 5: Apoyé las actividades logísticas durante el evento festival de la familia, realizando la entrega de kits y refrigerios a los participantes y personal de apoyo, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al cumplimiento de las actividades programadas por la Secretaría del Deporte y la Recreación Cuota 6: Realicé presencia y acompañamiento como monitor durante la jornada de entrega del mural, apoyando el desarrollo de la actividad y contribuyendo al adecuado seguimiento de la participación de los asistentes y al cumplimiento de la programación establecida por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1auISGkJG59FhDO0rlxPbdrm-qLd46x4y
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026