

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		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
No. Contrato	4162.010.26.1.0755-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	CAROLINA VANESSA ARTEAGA GARCIA	
Cedula	67.027.400	
Valor del contrato:	\$13.960.000	
Fecha inicio	03/feb/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
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: (x) Vencida () Anticipada () Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	
No. Planilla	6013283346	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	277835162	
Operador:	SOI	
Fecha de Pago	04-MAY-2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2026	
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.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, contribuyendo a la organización, seguimiento y ejecución de las acciones requeridas para el	OBLIGACIÓN 1: Cuota 1. Apoyé en la planificación y organización mediante mesa técnica de seguimiento a eventos SDR, conforme al acta Acta No. 4162.010.1.1741.1, en la cual se realizó revisión del cronograma deportivo de cierre de febrero, incluyendo el Campeonato Nacional de Parkour, Campeonato Regional Valle Paraíso Deportivo y	

cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. 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. 3. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de eventos en relación con las otras de la Secretaría de Deporte y la Recreación 4.Las demás Actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	Competencias Departamentales de Habilidades, así como el seguimiento a eventos del área de Fomento (Maratón de Cali, Festival de la Familia y primera carrera recreativa). Igualmente, se abordó la organización del aniversario de la Secretaría, definiendo lineamientos técnicos, articulación interáreas y consideraciones estratégicas para su adecuada estructuración y difusión. Cuota 2.apoyé en el seguimiento técnico, administrativo y operativo del evento Maratón, conforme al Cronograma_Eventos_Febrero_2026, realizando verificación de ejecución, modalidad contractual, estados de aprobación, pólizas, permisos y mesa técnica. permitió fortalecer el control y la articulación institucional del evento, garantizando trazabilidad en los procesos y avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el área de Fomento. Cuota 3. Apoyé la gestión y verificación de los componentes logísticos del Campeonato Rugby por la Vida Cali 2026, mediante la estructuración del plan operativo y cronograma de actividades. Consolidó información y soportes para garantizar la trazabilidad y cumplimiento de los objetivos institucionales Cuota 4. Apoyé la gestión y verificación de los componentes logísticos de los eventos del presente mes correspondientes, mediante la estructuración del plan operativo y cronograma de actividades requerido para su ejecución. Se consolidó la información y soportes necesarios para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales del área de eventos, en articulación con las dependencias de la Secretaría de Deporte y la Recreación. Lo anterior, en el marco de las tareas de apoyo operativo y logístico de carácter misional asignadas al cargo para el desarrollo eficiente de las actividades programadas. Cuota 5. Apoyé en el seguimiento y control del
---	---

cronograma de los 19 eventos deportivos y recreativos registrados del respectivo mes en las tareas administrativas y operativas relacionadas con la planeación y ejecución del Campeonato Nacional Clasificatorio a JDN 2027 (Masculino) y la Liga Profesional de Baloncesto Masculina, iniciados el 2 de junio de 2026. Consolidación y actualización de la información de los eventos pendientes de confirmación (eventos 8 al 19) para garantizar la trazabilidad del cronograma mensual.

OBLIGACIÓN 2:

Cuota 1. Apoyé la coordinación y asistencia a reunión técnica convocada por el programa, la cual tuvo como finalidad estructurar y diseñar los instrumentos de evaluación para la implementación de encuestas de satisfacción dirigidas a los participantes de los eventos programado

Cuota 2. Apoyé en la planificación y organización mediante mesa técnica de seguimiento a eventos SDR, en la cual se realizó revisión coordinar aspectos operativos, jurídicos, logísticos y administrativos relacionados con la organización del evento deportivo en sus distancias 1.6K, 4.2K, 15K y 42K, así como definir lineamientos para la asignación de cupos, participación de grupos poblacionales y articulación interinstitucional

Cuota 3. Apoyé en la mesa de trabajo administrativa (virtual) del área de eventos, orientada a la designación de apoyos en las fases del proceso. Apoyó la fase 1 mediante la asignación de procesos, solicitud de insumos técnicos y priorización de eventos. Participó en la fase 2 realizando el levantamiento técnico por evento, identificación de necesidades, antecedentes y proyección presupuestal.

Cuota 4. Apoyé en la mesa técnica virtual convocada para la recepción de lineamientos y directrices institucionales orientados a la elaboración del proyecto de Requerimiento

Técnico del Campeonato Nacional Interligas Hockey en Línea 2026. Durante el espacio se tomaron los registros y soportes correspondientes derivados de la reunión, en el marco de las acciones de apoyo a la coordinación y preparación de los encuentros requeridos por el área de Fomento para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Cuota 5. Apoyé en la mesa técnica presencial convocada para la recepción de lineamientos y directrices institucionales orientados a la elaboración del proyecto de Requerimiento Técnico de los eventos del respectivo mes. Durante el espacio se tomaron los registros y soportes correspondientes derivados de la reunión, en el marco de las acciones de apoyo a la coordinación y preparación de los encuentros requeridos por el área de Fomento para el cumplimiento de los objetivos del programa.

OBLIGACIÓN 3:

Cuota 1. Apoyé en las actividades de seguimiento al cronograma de eventos del área, mediante herramienta de control y actualización en Excel, verificando fechas, responsables, estado de avance y requerimientos logísticos. Como resultado, se consolidó base de datos actualizada y se generó informe de seguimiento en formato PDF, el cual permite evidenciar el estado operativo de cada evento y facilita la toma de decisiones articulada con las demás áreas de la Secretaría de Deporte y la Recreación. <https://lookerstudio.google.com/reporting/2dba4982-fbb5-40f8-9dcb-177730f40628/page/1yAmF>

Cuota 2. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 3. Realicé apoyo a las actividades operativas y logísticas del área de eventos conforme al cronograma institucional 2026. Brindó acompañamiento en la programación y seguimiento de eventos deportivos en diferentes

escenarios, consolidó información para garantizar la trazabilidad y cumplimiento institucional.

Cuota 4. Realicé la estructuración del documento de Requerimiento Técnico para el Campeonato Nacional Interligas Hockey en Línea 2026, consolidando las necesidades operativas, logísticas y administrativas requeridas para el desarrollo del evento a nivel nacional. Lo anterior, en el marco de las acciones de apoyo a los procesos de planificación y organización del área de Fomento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la identificación y organización de los recursos técnicos necesarios para la ejecución del campeonato.

Cuota 5. Realicé el documento de Requerimiento Técnico correspondiente al Campeonato Nacional Interligas Hockey en Línea 2026, integrando en un solo instrumento los aspectos operativos, logísticos y administrativos indispensables para llevar a cabo el evento en el ámbito nacional. Esto, dentro del conjunto de actividades de respaldo a la planificación y organización del área de Fomento, aportando al logro de los objetivos institucionales a través del levantamiento y sistematización de los recursos técnicos necesarios para la ejecución del campeonato.

OBLIGACIÓN 4:

Cuota 1. Participé en la capacitación virtual sobre Orientaciones para la Cuenta de Cobro, realizada por el equipo de apoyo a la supervisión, liderada por Dolly Ximena, con el fin de fortalecer el adecuado cumplimiento de los lineamientos administrativos y contractuales establecidos

Cuota 2. Apoyé en la proyección del documento de justificación para la exclusión del proceso de servicios de eventos logísticos del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), soportando técnicamente la decisión conforme a los principios de planeación, economía y responsabilidad en la gestión de los recursos públicos.

Cuota 3. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

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

Cuota 5. Participé en la capacitación virtual sobre las orientaciones para la presentación de la cuenta de cobro, realizada por el equipo de apoyo a la supervisión y liderada por Dolly Ximena. Esta actividad tuvo como propósito socializar los cambios implementados para el mes de junio, así como brindar orientación sobre el diligenciamiento y uso adecuado de los nuevos formatos requeridos.

MEDIO DE VERIFICACION

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1VVY0Inf26DshGrUbSt6qINkCR5cdEBK5?usp=drive_link

OBSERVACIONES:

N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:



FECHA DE TRANSACCIÓN:

24/jun/2026