## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<table>
<tr><th colspan="3">SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UAG</th></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONTRATO</td><td rowspan="8">OBJETO DEL CONTRATO:<br>Prestación de servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.</td></tr>
<tr><td>No. Contrato</td><td>4162.010.26.1.2083-2025</td></tr>
<tr><td>Supervisor del Contrato</td><td>KAREN VIVIANA BOBADILA ALZATE</td></tr>
<tr><td>Nombre del prestador del servicio</td><td>DANIEL MAURICIO ZARTA ARIAS</td></tr>
<tr><td>Cedula</td><td>1017178866</td></tr>
<tr><td>Valor del contrato:</td><td>$11.326.000</td></tr>
<tr><td>Fecha inicio</td><td>22/jul/2026</td></tr>
<tr><td>Fecha finalización</td><td>31/ago/2026</td></tr>
<tr><td colspan="2">SEGURIDAD SOCIAL</td><td rowspan="8">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.<br>Forma de pago:<br>(X) Vencida<br>( ) Anticipada<br>( ) Extemporánea</td></tr>
<tr><td>IBC (ingreso básico de cotización)</td><td>$2.265.200</td></tr>
<tr><td>No. Planilla</td><td>86385833</td></tr>
<tr><td>No. PIN, Autorización, Referencia, Pago</td><td>477740727</td></tr>
<tr><td>Operador:</td><td>Enlace Operativo</td></tr>
<tr><td>Fecha de Pago</td><td>14/jul/2026</td></tr>
<tr><td>Periodo de pago de la seguridad social:</td><td>Junio 2026</td></tr>
<tr><td colspan="3">CUOTA NÚMERO (01)<br><br>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:</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</td><td>ACTIVIDADES REALIZADAS</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| 1. Proyectar los oficios y demás documentos requeridos para las acciones de articulación interinstitucional de los procesos de la Unidad de Apoyo a la Gestión, contribuyendo a la implementación, seguimiento y control de los procesos administrativos relacionados con los equipamientos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. | 1. Proyecté el oficio para la solicitud de prórroga al Concejo Distrital de Santiago de Cali para respuesta a proposiciones No. 316 a 327 con el propósito de asegurar el cumplimiento material y sustancial de la obligación de respuesta en términos de calidad, integridad y soporte técnico, algunas de estas preguntas están relacionadas con los equipamientos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. |
| 2. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por los diferentes equipos de trabajo de la Unidad de Apoyo a la Gestión, verificando su cumplimiento y promoviendo las acciones requeridas para el fortalecimiento de los procesos administrativos. | 2. Realicé el respectivo seguimiento y colaboré en la asignación de responsabilidades a través de la reunión virtual, llevada a cabo con todas las dependencias involucradas, para organizar la respuesta a las proposiciones No. 316 a 327 remitida al organismo, por el honorable Concejo de Santiago de Cali, verificando su cumplimiento y promoviendo acciones de seguimiento para el fortalecimiento de los procesos administrativos. |
| 3. Participar en las reuniones convocadas por la Unidad de Apoyo a la Gestión, elaborando los documentos, registros y demás insumos requeridos para el seguimiento de los procesos administrativos. | 3. Participé, asistí y colaboré en el desarrollo de la reunión convocada por la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) en relación al traslado de las PQR al organismo, por parte del representante a la cámara Duvalier Sánchez, siendo parte del seguimiento a dicho proceso administrativo. |
| 4. Realizar el seguimiento y revisión del estado de las cuentas de cobro asignadas a la supervisión del Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite. | 4. No fuí requerido para esta actividad, durante este periodo. |
| 5. Elaborar informes y realizar seguimiento a las actividades administrativas desarrolladas por la Unidad de Apoyo a la Gestión, formulando recomendaciones que contribuyan a la implementación, seguimiento y mejora de los procesos administrativos. | 5. Elaboré el respectivo seguimiento de las actividades administrativas desarrolladas por la Unidad de Apoyo a la Gestión, realizando las respectivas recomendaciones y observaciones a la asignación de responsabilidades y áreas temáticas, referente a las respuestas de las proposiciones No. 316 a 327 realizadas por el honorable Concejo Santiago de Cali. |
| 6. Desarrollar las demás actividades profesionales que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y la implementación, seguimiento, soporte y control de los procesos de administración de la Secretaría del Deporte y la Recreación. | 6. Desarrollé el proceso del cargue al drive concejo 2026 de los documentos en formato Word de las proposiciones No. 316 a 327 y los traslados de la representante a la cámara Ana Erazo (traslado DP 489) y Ramiro Varela (traslado DP 483), con el objetivo de que las áreas encargadas diligencien |

| | |
|---|---|
| | cada respuesta directamente dentro de los parámetros técnicos establecidos para dicha respuesta. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: | Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1hEEFSwGzNlofNDUhwCRJ4WDKxiQ5fucy?usp=drive_link |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 30/jul/2026 |