INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No.4162.010.26.1.0235-2025.
FECHA: 31/ENERO/2025

CONTRATISTA: ANGELA MARIA OSSA BARRERA
DEPENDENCIA: SUBSECRARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA
SUPERVISOR: ANDRES CAMILO CERVINO TORO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD–DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA, como parte de la ejecución del contrato: No.4162.010.26.1.0235-2025.

Cuota UNO:

1. Clasificar las PQRS de acuerdo a la competencia del área, realizar el respectivo seguimiento de las peticiones o solicitudes externas, de los Entes de Control y demás dependencias de la Alcaldía recibidas por medio del sistema Documental ORFEO, proyectar respuestas y comunicados dentro de los términos internos establecidos por la Secretaria de Deporte y dentro de los tiempos estipulados por la ley 1755 de 2015 y preparar informes semanales de la gestión realizada por los profesionales y técnicos por medio de reportes y alcances enviados al correo electrónico.
   - Revisé diariamente el Orfeo de la Subsecretaria, depurando su contenido y reasignándolos a los profesionales de acuerdo a su competencia (se adjunta el link de la matriz de seguimiento del Orfeo).
   - Proyecté las respuestas correspondientes de los siguientes radicados cumpliendo con los tiempos establecidos de Ley 1755 de 2015:
     20244162010001650 4
     20244162010001835 4
     20254162010000012 4
   - Recibí 23 (veinte y tres) Orfeos reasignándolos a los profesionales de la Subsecretaria, y realicé el seguimiento de sus respectivas respuestas (se adjunta el link de la matriz de seguimiento del Orfeo).
   - Radiqué 25 oficios dirigidos a peticionarios externos, a Entes de Control y/o a las diferentes dependencias de la Alcaldía de Cali.

2. Soportar, revisar, programar y depurar el correo y la agenda al Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa y demás actividades y reuniones programadas por el mismo. Realizar la revisión constante y aprobaciones y/o de modificaciones de contratos de Prestadores de Servicios o de obra en la plataforma SECOP II.

- Depuré y atendí los diferentes correos entrantes en el correo electrónico del Subsecretario andres.cervino@cali.gov.co. Aprobé los procesos y contratos de los Prestadores de Servicio, subidos en el SECOP II.

3. Llevar el control de la salida y entrada de los expedientes de obra y realizar la coordinación y organización del archivo de gestión de contratos de obra y/o interventoría de tal forma que su ordenamiento y clasificación permitan la ubicación efectiva de los documentos, de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo. Enumerar las actas de reunión correspondientes a la TRD correspondientes a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa.

- Realicé la supervisión y coordinación del apoyo asistencial de la Sub. de Infraestructura (Gestión Documental), para la custodia, organización de expedientes en gestión y/o a liquidar.

4. Soportar el servicio de atención de clientes internos y externos en lo relacionado con información competente al área con el fin de orientar y dar posibles soluciones a las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos.

- No realicé esta actividad en el periodo

5. Soportar la contratación de Prestadores de Servicio de la Subsecretaria de Infraestructura Deportiva siendo el enlace entre ella y el área Gestión Contractual y Financiera, gestionando lo requerido para el proceso de contratación de personal, tales como: seguimiento, revisión y aprobación de los Pedidos, CDP, RPC, Designaciones de Supervisión, y demás documentos que hagan parte de la contratación y realizar el seguimiento, revisión y aprobaciones de los procesos y contratos en la plataforma Secop II.

- Revisé y aprobé las actividades de los PS de la Subsecretaría y elaboré sus propias actividades con el fin de enviarlas al área de Gestión Contractual para la elaboración de los contratos.
- Elaboré el listado del personal a contratar en el mes de enero con sus respectivos honorarios y perfiles y lo envié a la asistente del Secretario de Despacho.
- Participé en la elaboración de los informes S1 y S3 y elaboró el informe de Gestión, soporte de dichos informes correspondientes a la Subsecretaria para ser enviados a área de Planeación de la Secretaría.
- Elaboré respuesta a derecho de petición enviado a Gestión Contractual sobre el personal de la Subsecretaria con sus respectivos perfiles.

6. Coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

- Apoyé al Subsecretario a recopilar las evidencias para el cumplir con la calificación del indicador Gerencial.
- Apoyé al Subsecretario con la firma de los informes SPI (Participativos y por Dependencia).

MEDIO DE VERIFICACION
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUEINTE LINK:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yhkTZ_dE1dM-cW20Pcidj1sg8XsW9ivK/edit?usp=drive_link&ouid=100002646052615651717&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VG0V24qSjtz_C7Y3P7RrTYzfoAyIcMgc4KRHIGOeT1U/edit?usp=sharing

https://drive.google.com/drive/folders/1cA2jI6jT7STWehClWJtEyDmm3Er3D3tR?usp=drive_link



ANGELA MARIA OSSA BARRERA
CEDULA #38.567.892