

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 5  
Contrato de Prestación de Servicios  
No.4162.010.26.1.0230-2025  
FECHA: 26 Mayo DE 2025

CONTRATISTA: JULIETH ALEJANDRA CAMACHO PATIÑO  
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN  
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD– DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0230-2025

CUOTA 5

1. Participar en la coordinación, implementación, mantenimiento y mejora de los procesos administrativos y estratégicos que permitan la articulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo, dando cumplimiento a las Políticas del Proceso y los lineamientos de la administración central.

Participe en la coordinación y seguimiento del cumplimiento al plan anual de adquisiciones, de acuerdo a evoluciones por meses liderando acciones de mitigación a los incumplimientos, en articulación a los referentes administrativos a cargo del asunto desde cada área del organismo, ajustando tiempos, alcances y variables de control a matriz de seguimiento.

1	ULTIMA FECHA DE MODIFICACION:		VERSION N°: 8									
2	N°	Codigo solicitud	AREA	REFERENCIA	DESCRIPCION	Valor total estimado	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Nueva Fecha por modificacion en PAA	ESTADO	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	
												modificación sea No. 20254162010
15	13	18045	RAESTRUCTL	MANTENIMIENTO TUBERIA CPVC	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA TUBERIAS DE CPVC PARA SISTEMA DE ENFRIAMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE ALTO RENDIMIENTO, DISTRITO SANTIAGO DE CALI.	\$ 13.550.000,00	Marzo - Mayo	EXCLUSION		30 Días	Mínima Cuantía	21/04/2025: va a agrupación para minimas cuantías. 05 mayo 2025: Si del proceso para ordinario del 13 no tiene el sufici
16	14	18047	RAESTRUCTL	EQUIPAMIENTOS PISCINAS - JAIME APARICIO	SUMINISTRO DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS Y MATERIALES PARA REALIZAR LA ADECUACION DE EQUIPAMIENTOS DE LAS PISCINAS EN LA UNIDAD DEPORTIVA JAIME APARICIO DE SEGÚN	\$ 434.029.239,00	Abril - Mayo	JUNIO		30 Días	Selección Abreviada Menor Cuantía	Abril NO HAY RECAUD 21/04/2025: si va los requerimiento cotización. 05 mayo 2025: Si del proceso para

2. Gestionar y hacer articulación con las diferentes áreas de la Secretaría para llevar a cabo comités, mesas de trabajo, reuniones de seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaria, realizando seguimiento a los compromisos y actividades adquiridas por el despacho o las solicitadas por el secretario.

Gestioné y articulé con las diferentes áreas las reuniones semanales de articulación y seguimiento a los procesos administrativos y estratégicos de la secretaría, durante el mes de mayo, en las cuales se revisaron temas relacionados con ejecución presupuestal y física de proyectos, articulaciones de áreas del organismo entre otros temas estratégicos.



3. Orientar profesionalmente las diferentes estrategias del modelo propuesto por la alcaldía denominado “Gerencia de ciudad” en cuanto al direccionamiento estratégico que están requieran.

Realicé orientación a la herramienta INPUT desarrolla por gerencia de ciudad, específicamente realizando seguimiento, gestión y articulación de los diferentes eventos a realizar en el mes de mayo del 2025, como maratón de cali, grand Prix de para atletismo y suramericano sub 17.

1	BP	TIPO_ACCION	ORGANISMO	SEGMENTO	PROCESOS	TAREA_ACCION
2		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Movilidad	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Elaboración de acto admini
3		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Gobierno	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Aprobación de acto admini
4		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Movilidad	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Permiso de Movilidad en di
5		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Movilidad	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Permiso cierre para montaj
6		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Movilidad	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Plan de Cierres y desvios s
7		GESTIÓN OPERATIVA	METROCALI	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Plan de aperturas/cierres di
8		GESTIÓN OPERATIVA	Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Plan de poda de arboles se
9		GESTIÓN OPERATIVA	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESPM	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Formulación del plan de dis
10		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Infraestructura	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Plan de bacheo para mante
11		GESTIÓN OPERATIVA	SECRETARIA PRIVADA	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Cambio de banderas en los
12		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Movilidad	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Demarcación de vías
13		GESTIÓN OPERATIVA	EMCALI	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C1- Pre-operación: Instalación de internet banc
14		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2- Permisos: Plan de contingencia maratón
15		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2-Permisos: Revisión y viabilización de la do
16		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Salud Pública	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2-Permisos: Gestionar Baños, Manejo de alim
17		GESTIÓN OPERATIVA	Secretaría de Salud Pública	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2-Permisos: Gestionar Ambulancias y esquer
18		GESTIÓN OPERATIVA	Departamento Administrativo de Planeación Municipal - DAPM	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2-Permisos: UBICACIÓN DEL EVENTO - Exon
19	ALCALDE	GESTIÓN OPERATIVA	ALCALDE	GERENCIA_CIUDAD	MARATON	C2-Permisos: Firma de decreto para revisio

+

≡

MARATON

GRAN PRIX PARAATLETISMO

SURAMERICANO SUB 17

ACTIVIDADES ESTRATEGICAS

4

CONSOLIDADO



4. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Convoqué y Dirigí mesa de seguimiento, para realizar la revisión del proceso de contratación de los diferentes programadas en las diferentes áreas del organismo. También Asistí las mesas de trabajo para articulación de áreas de la secretaria con el objetivo de revisar y proyectar mejoras a la metodología de trabajo del equipo. Asistí a la mesa de trabajo para realizar seguimiento y revisión del plan de trabajo para llevar a cabo con éxito los juegos departamentales.

1	CALENDARIO DE EVENTOS DEPORTIVOS 2025							
2	FECHA		ETAPA	NOMBRE DEL EVENTO	UBICACIÓN	EVENTO (LOCAL, NACIONAL, INTERNACIONAL)	TIPO DE APOYO (ECONÓMICO, EN ESPECIE, ESCENARIO)	ORGANIZACIÓN DEPENDIENTE ENTIDADES PÚBLICA COMFORMA
3	FECHA INICIO	FECHA FIN						
4	9 febrero		EJECUTADO	CIUDADELA DE LA ALEGRIA # 1 TIPO 1	Bulevar de Oriente (13, 14, 15, 21)	LOCAL	N/A	EVENTO
5	16 marzo		EJECUTADO	RUN CENTRO 5K Entrega de kits: 15 mar Hockey	Comuna 3: centro	LOCAL	EN ESPECIE	EVENTO PROPIO - LIG
6	23 marzo		EJECUTADO	Partido amistoso Colombia vs Rusia sub20	Estadio Olímpico Pascual Guerrero	INTERNACIONAL	ECONÓMICO - EN ESPECIE	FC
7	30 marzo		EJECUTADO	CIUDADELA DE LA ALEGRIA # 2 TIPO 2	Comuna 17: Ciudadela Comfandi	LOCAL	N/A	EVENTO
8	5 abril		EJECUTADO	COMPETENCIA DE SANDA Y KICKBOXING SENKAI	Cra 69#13b-73 b/La Hacienda	LOCAL	ECONÓMICO	LIGA TAEI
9	5 abril		EJECUTADO	DIA MUNDIAL DE LA ACTIVIDAD FISICA (Carreras y caminatas- Activamente)	Caminata Bulevar del Río y termina en tarima de Activamente	LOCAL	N/A	EVENTO PROPIO - E (Tarima y
10	6 abril		EJECUTADO	CARRERA ATLÉTICA LUZ MERY TRISTAN	Centro Deportivo Luz Mery Tristán	LOCAL	EN ESPECIE (asesoría, difusión y exoneración pago de impuesto)	CLUB DEPORTIVO I
				XLII TORNEO INTERNACIONAL DE NATACIÓN	Distrito Recreacional Horande			

PLAN DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN DE PERFILES - FOMENTO MES DE MAYO 2025

MESA 1: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

MESA 2: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

MESA 3: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

MESA 4: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

MESA 5: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

MESA 6: 30 PS (frecuencia de 15 minutos)

- Rol jurídico (2)
- Validadores (2)
- Archivo (1)
- Logísticos (1)

- Apoyos Fomento (Validar y revisar documentos) (3)

5. Las demás actividades que considere convenientes y pertinentes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

Apoyé en el proceso de contratación de prestadores de servicio y estuvo a cargo de revisar y redireccionar los correos del secretario.



MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

[https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE\\_jV2ICjbri8Aht-YdWT](https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE_jV2ICjbri8Aht-YdWT)

JULIETH ALEJANDRA CAMACHO PATIÑO  
CC 1107043708