


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1976-2025
Supervisor del Contrato	ANDRES CAMILO CERVINO TORO
Nombre del prestador del servicio	RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ
Cedula	1.144.204.068
Valor del contrato:	\$13.860.000
Fecha inicio	29/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.848.000
No. Planilla	1073389708
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1552572570
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	13/jun/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo-2025
<p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP 26005288.</p>	
<p>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.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>(x) Vencida</p> <p>() Anticipada</p> <p>() Extemporánea</p>	
<p>CUOTA NÚMERO (02)</p> <p>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:</p>	

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>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.</p>	<p>1.1 Apoyé el proceso de reasignación y seguimiento de las peticiones recibidas a través del sistema ORFEO, utilizando como herramientas de gestión una matriz en Excel denominada "ORFEO despacho" y el correo electrónico. Su labor estuvo orientada a garantizar la oportuna atención de cada solicitud, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.</p> <p>1.2 Brindé apoyo en la elaboración y radicación de respuestas a las diferentes peticiones y/o solicitudes tramitadas por la dependencia mediante la plataforma ORFEO. Esta función comprendió la redacción de comunicaciones conforme a los lineamientos institucionales, aportando al fortalecimiento de los procesos de gestión documental y cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normativa vigente.</p>
2	<p>Soportar la contratación de Prestadores de Servicio de la Subsecretaria para el proyecto de apoyo a la inicio y formación deportiva siendo el enlace del área Gestión Contractual, gestionando lo requerido para el proceso de contratación de personal, tales como: y aprobación de las Designaciones de Supervisión y demás documentos que hagan parte de la contratación y realizar el seguimiento, revisión y aprobaciones de los contratos de los prestadores de servicio en la plataforma Secop II.</p>	<p>2.1 Brindé apoyo en la revisión y aprobación de procesos relacionados con los contratos de prestación de servicios, a través de la plataforma Secop II, con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual correspondiente al periodo junio - julio.</p> <p>2.2 Brindé apoyo en el proceso de cargue del documento denominado informe de supervisión de convenios en la plataforma SECOP II, los cuales se encontraban previamente diligenciados y organizados por carpeta según el escenario correspondiente, facilitando una gestión eficiente del trámite.</p>
3	<p>Participar en reuniones de seguimiento, comités internos y externos, capacitaciones y las demás que le sean designadas.</p>	<p>3.1 Participé como enlace en las reuniones con los equipos de Planeación, Oficina de Control a la Gestión, Gestión Contractual, Fomento y Financiero, con el propósito de revisar las preguntas derivadas de las proposiciones, designar los responsables competentes, establecer compromisos de entrega y coordinar la consolidación de la información requerida.</p> <p>3.2 Asistí a la jornada de capacitación sobre el Sistema de Gestión Documental ORFEO, coordinada por el equipo de Atención al Usuario de</p>

		la dependencia, con el fin de fortalecer sus conocimientos y competencias en el manejo adecuado de la herramienta.
4	Generar informes periódicos y actualizar bases de datos de acuerdo a los requerimientos del área de presupuesto.	4.1 Elaboré bases de datos para llevar el control del cargue y la firma de cuentas de cobro de los contratistas, permitiendo identificar errores, hacer seguimiento oportuno y optimizar el proceso de gestión contractual.
5	Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	5.1 La contratista brindó apoyo en la consolidación de las respuestas a las preguntas contenidas en las cinco proposiciones elevadas por distintos concejales. Para ello, organizó un entorno de trabajo en Drive para el cargue de la información, elaboró presentaciones con la síntesis de las respuestas y actualizó el archivo en Excel que sirve como guía de respuesta para el Secretario.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1bbZqIBjiiLHl1wXKf9zAXv6MmPoB-p4c?usp=drive_link
OBSERVACIONES:		NINGUNA
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		27/jun/2025