INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4794-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ISABEL CRISTINA LENIS SUAREZ
Cedula	29671169
Valor del contrato:	$5.445.000
Fecha inicio	15/nov/2025
Fecha finalización	31/12/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.178.000
No. Planilla	1077475114
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1953580839
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	25/11/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito de Santiago de Cali.

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:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

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. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali. 2. Desarrollar la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos a través de la definición y el control de los procedimientos administrativos requeridos para lograr una articulación efectiva entre los procesos del área de Fomento y las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	OBLIGACIÓN 1 Cuota 1. Realicé la revisión, organización y análisis de la información relacionada con las acciones adelantadas por la Subsecretaría de Fomento. En este proceso brindé el soporte técnico, operativo y administrativo necesario, apoyando la planeación y el control de las actividades, así como la articulación entre los diferentes equipos. Con ello contribuí al fortalecimiento de los procesos internos y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación de Santiago de Cali. Cuota 2. El desarrollo de esta obligación quedó ejecutado en la cuota 1. Cuota 3. El desarrollo de esta obligación quedó ejecutado en la cuota 1. OBLIGACION 2 Cuota 1. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad. Cuota 2. Desarrollé la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos, mediante la realización de un proceso de seguimiento, verificación y organización de la información relacionada con el uso y la operación de los distintos escenarios. Para ello, consolidé y analicé una parrilla de seguimiento que incluyó el nombre del escenario, la comuna, la fecha de visita y el monitor asignado. Este instrumento permitió identificar de manera sistemática las características operativas de cada equipamiento, así como registrar la programación y la presencia del personal responsable en territorio. A partir de esta revisión, validé la consistencia de los datos reportados por el área de Fomento y facilité la articulación con las demás áreas de la Secretaría, garantizando que la información

	necesaria para los procesos administrativos estuviera completa, actualizada y organizada. El seguimiento realizado contribuyó a establecer criterios más claros para la categorización de los escenarios, fortaleciendo el control de los procedimientos administrativos asociados y permitiendo una mejor coordinación entre los equipos técnicos, operativos y administrativos involucrados. Cuota 3. Desarrollé un proceso de seguimiento y control técnico-administrativo para avanzar en la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos. Para ello estructuré y analicé una parrilla con información sobre cada escenario (nombre, comuna, fecha y monitor), verifiqué la programación operativa reportada por el área de Fomento y contrasté los datos con la ejecución en territorio. Este procedimiento me permitió identificar patrones de uso, posibles inconsistencias y niveles de asignación de personal, fortaleciendo el control interno. Asimismo, organicé y depuré la información para facilitar su integración con las demás áreas de la Secretaría, aportando insumos útiles para la toma de decisiones y la mejora de los procesos asociados. OBLIGACION 3
3.Elaborar y entregar informes consolidados, bases de datos, estadísticas, entre otros documentos del área de fomento que sean requeridos interna o externamente.	Cuota 1. Elaboré y gestioné la solicitud de PAC, así como la solicitud de CDP, necesarias para adelantar el proceso de apoyo a Guadalupe Palacios. Este trabajo incluyó la preparación de la documentación requerida, la verificación de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos. Realicé la revisión de la ejecución presupuestal con el fin de identificar los saldos disponibles y analizar cuáles de ellos podían ser trasladados y reorientados para optimizar su uso conforme a las necesidades del proceso. Cuota 2. Elaboré la solicitud de PAC, solicitud de CDP e hice seguimiento hasta la expedición para el siguiente proceso: CDP 3500252841 Toros $88.351.668 Cuota 3. Elaboré de manera integral la Solicitud de PAC y la Solicitud de CDP necesarias para el proceso de los Premios Farallones. Asimismo,

	realicé el seguimiento ante las dependencias correspondientes hasta obtener la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), asegurando la viabilidad financiera del trámite.
4. Coordinar la convocatoria y gestionar la participación en reuniones requeridas por el área, así como en otras actividades de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación.	OBLIGACION 4 Cuota 1. Asistí a mesa de trabajo en la que se socializaron y analizaron los lineamientos para el cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025. Durante este espacio se revisaron las directrices, procedimientos y ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos administrativos y financieros establecidos para el cierre del año. Cuota 2. Participé en el conversatorio institucional convocado mediante la Circular No. 4162.010.22.2.1020.002091, orientado a analizar las acciones de mejora para el proceso de contratación de la vigencia 2026. En este espacio, dirigido a funcionarios y prestadores con roles técnicos, financieros y jurídicos, se abordaron lineamientos relacionados con la administración de bienes, la adquisición de servicios y la contratación de obra pública, con el fin de fortalecer la eficiencia, estandarizar prácticas y optimizar los procedimientos del proceso contractual Cuota 3. coordiné una revisión exhaustiva junto con el equipo de eventos y el área de planeación, con el propósito de identificar y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos Premios Farallones y Feria Deportiva, garantizando que ambas iniciativas se articularan con el esquema estratégico de desarrollo deportivo de la ciudad. Los Premios Farallones, reconocidos como un galardón que exalta a los mejores exponentes del deporte caleño en categorías de alto rendimiento y deporte social comunitario, fueron un eje central dentro de este análisis. Durante este proceso, articulé la logística administrativa, técnica y presupuestaria de ambos eventos, velando porque su estructura respondiera a la política pública del deporte y a la normatividad vigente para la gestión de escenarios deportivos. Revisé los lineamientos institucionales para la organización de la feria deportiva, con el fin de promover la participación ciudadana, fortalecer el

	deporte comunitario y visibilizar talentos locales. Asimismo, realicé análisis de presupuesto, cronogramas y coordinación interinstitucional con la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando que la ejecución tanto de la feria como de la premiación se desarrollara de manera coherente con los objetivos de inclusión, reconocimiento y fortalecimiento del tejido social deportivo que orientan los Premios Farallones. OBLIGACION 5
5. Gestionar la atención de las inquietudes y/o requerimientos que presenta el Distrito de Santiago de Cali, a través del supervisor del contrato, de los diferentes entes de control, de la comunidad y de los contratistas.	Cuota 1. Gestioné, preparé y consolidé la información correspondiente al área de Fomento para dar respuesta al requerimiento elevado por la Subdirección de Abastecimiento Estratégico del Departamento Administrativo de Contratación Pública, realizando la consulta interna con los equipos multidisciplinarios para identificar posibles requerimientos prioritarios que debieran ser tramitados antes del comité ordinario de diciembre. Este ejercicio permitió determinar si se hacía necesaria la programación de un comité extraordinario con fecha tentativa del 20 de noviembre. Cuota 2. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad. Cuota 3. Gestioné el desarrollo de la información necesaria para dar respuesta, desde el área de fomento, al requerimiento relacionado con los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA 2026. Para ello revisé el documento emitido por el Departamento Administrativo de Contratación Pública y consolidé los aspectos más relevantes que debía considerar el organismo, especialmente en lo referente a las etapas del proceso, las responsabilidades asignadas y las disposiciones normativas aplicables. De igual manera, organicé y precisé la información que permitiría atender adecuadamente la solicitud institucional, asegurando que los elementos remitidos fueran coherentes con los lineamientos oficiales y con las exigencias establecidas para la planeación contractual. Mi aporte facilitó la comprensión del requerimiento y contribuyó a estructurar una respuesta clara, pertinente y ajustada a la normativa vigente.

6. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	OBLIGACION 6 Cuota 1. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad. Cuota 2. Brindé la información necesaria para atender el requerimiento contenido en la comunicación 2025EE0245511, recopilando y organizando los insumos pertinentes para facilitar el análisis de las observaciones presentadas. Cuota 3. Durante este periodo no me fue asignada esta actividad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1KxYFCsrG_NEKLfL5cF_YpESB4uADD8pu	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025