

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UAG

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.4696-2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNÉVAR
Nombre del prestador del servicio	ANGIE DANIELA RICO LOPEZ
Cedula	1.234.188.757
Valor del contrato:	\$3.414.000
Fecha inicio	12/Noviembre/2025
Fecha finalización	31/Diciembre /2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	7996053789
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1972151121
Operador:	SOI
Fecha de Pago	01/Dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Nov/2025

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:

- (X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (03)

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. Brindar apoyo en la elaboración un informe de seguimiento y control de las terminaciones anticipadas de los contratos suscritos por la Secretaría del Deporte y la Recreación durante la vigencia. Para ello, realizará el registro, verificación y consolidación de la información reportada por las áreas, clasificará los casos según tipo de contrato y causal aplicada, e identificará los valores ejecutados y no ejecutados, con el fin de generar insumos para el mejoramiento de la gestión contractual.

Para la presente cuota no se requiere la ejecución de esta actividad, por cuanto fue plenamente desarrollada y certificada en la primera cuota, conforme a los informes y entregables ya aprobados por el supervisor del contrato.


2. Brindar apoyo en el envío oportuno de la información de los contratos suscritos en SECOP II al grupo financiero para la gestión del registro presupuestal, así como en la remisión de la documentación necesaria al área encargada de realizar la afiliación de los contratistas a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

3. Prestar apoyo en la elaboración, trámite y respuesta de los requerimientos y solicitudes recibidos a través de la plataforma ORFEO, asegurando el cumplimiento de los términos legales e institucionales establecidos, así como el adecuado manejo y actualización de la matriz de seguimiento asignada.

Realicé el envío oportuno de la información de los contratos suscritos en la plataforma SECOP II al grupo financiero, garantizando la correcta gestión del registro presupuestal de cada proceso. Verifiqué la integridad de los documentos contractuales y remití la información mediante los canales institucionales establecidos. Adicionalmente, apoyé el envío de la documentación requerida al área encargada de las afiliaciones a la ARL, asegurando que todos los contratistas contaran con su respectiva cobertura antes del inicio de la ejecución contractual. Esta labor contribuyó al cumplimiento de los procedimientos administrativos y a la coordinación efectiva entre las áreas involucradas.

Realicé el seguimiento, gestión y atención de los requerimientos y solicitudes recibidos a través del sistema ORFEO, garantizando su trámite dentro de los términos establecidos por la entidad. Revisé el contenido de cada solicitud, verifiqué la competencia de respuesta y coordiné con las áreas correspondientes la elaboración de las comunicaciones o informes requeridos. Asimismo, mantuve actualizada la matriz de seguimiento, registrando los radicados atendidos, su estado y observaciones. Este proceso fortaleció la trazabilidad documental, optimizó los tiempos de respuesta institucional y garantizó el cumplimiento de los estándares de atención y transparencia administrativa.

- Remisión copia de contrato 202541734130000864
- Circular entrega de información PAA 2026
- Reporte de información en el Sistema de Recolección, Estructuración y Cargue Masivo de Datos en Tiempo Real APPUI 202541620100021374
- Comunicación oficial del Plan de trabajo para la elaboración del PAA vigencia 2026
- Solicitud de estudio de títulos, avalúos y actos administrativos de predios declarados de utilidad pública

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de avalúos y actos administrativos de predios declarados de utilidad pública - Reporte de información en el Sistema de Recolección ORFEO No.202541620100021374.
<p>4. Apoyar la revisión, validación y remisión oportuna de los informes de gestión asignados, así como la verificación de las cuentas de cobro presentadas por el equipo de Gestión Contractual para su respectivo trámite ante el grupo financiero, asegurando que cuenten con los soportes completos y el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	<p>Apoyé el proceso de revisión las cuentas de cobro presentadas por los contratistas del equipo, comprobando que cumplieran con los soportes exigidos, tales como informes mensuales, planillas de seguridad social, informe de supervisor, RPC, ficha técnica, Documento equivalente, cedula, Rut, y complemento al contrato, para su posterior remisión al grupo financiero. Esta labor garantizó la correcta trazabilidad de los pagos, el cumplimiento de los procedimientos internos y la optimización del flujo administrativo entre las áreas responsables.</p>
<p>5. Brindar apoyo en la categorización de los equipamientos deportivos y recreativos del Distrito, mediante la verificación y organización de la información necesaria para su clasificación y priorización.</p>	<p>Para la presente cuota no se requiere la ejecución de esta actividad</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1TY6K1uYF7iE5Jgad3ZwKb0jiTBn4aMS?usp=drive_link</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>NA</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>19/Diciembre/2025</p>