

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5398-2025
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ
Cedula	1.144.204.068
Valor del contrato:	\$13.860.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.848.000
No. Planilla	1077835888
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1990757681
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/Dic/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 Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398

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
☒ 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:

N o.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>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 Secretaría 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, con el propósito de realizar la planeación estratégica y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana.</p>	<p>Elaboré cinco informes correspondientes a los periodos de agosto a diciembre, consolidando los reportes de las solicitudes recibidas en ORFEO. La actividad incluyó la clasificación de las PQRS según la competencia del área, el seguimiento a la gestión realizada por los profesionales y/o técnicos, la verificación de fechas de recepción y despacho de respuesta, e identificación de peticionarios recurrentes y temas más solicitados.</p>
2	<p>Soportar la contratación de Prestadores de Servicio de la Subsecretaria para el proyecto activamente siendo el enlace del área Gestión Contractual, gestionando lo requerido para el proceso de contratación de personal, tales como: 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>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindé apoyo en la revisión y aprobación de las reevaluaciones de los proveedores, las cuales deben ser cargadas en la plataforma SECOP II y en el expediente contractual previo al cierre del contrato, garantizando el cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos para el proceso contractual. ➤ Brindé apoyo en el escaneo y cargué de las designaciones de supervisión de los convenios de la Administración de Escenarios, asegurando su incorporación en los expedientes contractuales correspondientes y contribuyendo al cumplimiento de los requisitos administrativos establecidos dentro del proceso de contratación.
3	<p>Participar en reuniones de seguimiento, comités internos y externos, capacitaciones y las demás que le sean designadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participé en comités internos orientados a la evaluación, seguimiento y mejora de los planes de trabajo y compromisos establecidos, aportando insumos para la toma de decisiones y

		<p>el fortalecimiento de los procesos administrativos del área.</p> <p>➤ Participé en la capacitación convocada por la Escuela Virtual Innova, dirigida por el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de fortalecer sus competencias y aportar a la mejora de los procesos internos del área.</p>
4	Liderar y organizar acciones del programa activamente, generando informes, actualizando bases de datos y dando seguimiento a lineamientos técnicos y administrativos.	<p>➤ Realicé el análisis y la recopilación de la información correspondiente a los beneficiarios del programa activamente durante el tercer trimestre del año, con base en los datos reportados en la plataforma SIDER. Esta labor el seguimiento técnico y administrativo del programa.</p>
5	Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	<p>➤ Brindé apoyo en la elaboración y despacho de las respuestas allegadas a través de la plataforma ORFEO, garantizando su trámite dentro de los términos de ley y asegurando la correcta atención de los requerimientos ciudadanos y administrativos.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1TsEO06pINWetTsDJ-2q-1DLfjQ9T7ZJ0?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		19/dic/2025