

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP – 26005933 SEGURIDAD SOCIAL: La contratista adjunta seguridad social del mes de marzo 2026 para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 de 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar seguridad social correspondiente. Forma de pago: ☒ (x) Vencida ☐ () Anticipada ☐ () Extemporánea
No. Contrato	4162.010.26.1.0144-2026	
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA	
Nombre del prestador del servicio	RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ	
Cedula	1.144.204.068	
Valor del contrato:	\$28.830.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.922.000	
No. Planilla	1081291499	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	224068038	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	14/abr/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Marzo 2026	
CUOTA NÚMERO (04)		
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	Realizar la gestión integral del sistema documental ORFEO, mediante la revisión permanente de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como de los requerimientos provenientes de entes de control y demás dependencias de la Alcaldía, relacionados con los escenarios deportivos comunitarios y de alto rendimiento. Esta actividad incluye la clasificación y tipificación de los radicados conforme a la competencia del área, el seguimiento a los tramites, la proyección de respuestas y comunicados, y la gestión de vistos buenos y firmas, garantizando la atención oportuna y adecuada dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación y de los plazos definidos en la Ley 1755 de 2015, con el fin de apoyar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del distrito.	● Realicé la gestión en el sistema documental ORFEO mediante la revisión permanente de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRS) allegadas al área de Infraestructura Deportiva y Recreativa. En el desarrollo de esta actividad, efectuó la clasificación y tipificación de los radicados conforme a la competencia del área, así como su asignación al contratista o subárea responsable. De igual manera, brindó apoyo en la elaboración y/o proyección de respuestas a las solicitudes recibidas, garantizando coherencia, claridad y adecuada estructuración, contribuyendo a la atención oportuna de los requerimientos presentados por la ciudadanía y demás dependencias. ● Brindé apoyo en los trámites de fotocopiado, gestión de despacho de documentos y elaboración de circulares requeridas, mediante el diligenciamiento, consolidación y entrega de planillas de control de despacho de correspondencia radicadas en ventanilla como soporte del trámite.
2	Soportar, revisar, programar y depurar el correo y la agenda del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa y demás actividades y reuniones programadas por el mismo.	● Realicé la programación y coordinación de la agenda del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante el agendamiento de citas, mesas de trabajo y reuniones institucionales requeridas por diferentes entidades y/o petitionarios, contribuyendo al adecuado desarrollo de los compromisos y a una gestión organizada.
3	Soportar la contratación de Prestadores de Servicio de la Subsecretaría siendo el enlace del área de 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	● Soporté al área de Gestión Contractual mediante la publicación y gestión de documentos asociados a los contratos en la plataforma SECOP II, contribuyendo al adecuado registro y organización de la información contractual de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa. En desarrollo de esta actividad, realizó la publicación de actas, cuentas e

	contratos de los prestadores de servicio en la plataforma Secop II.	informes relacionados con los contratos de obra, apoyando el seguimiento y control de la documentación contractual
4	Participar en reuniones de seguimiento, comités internos y externos, capacitaciones y las demás que le sean designadas, así como la elaboración de las actas, listas de asistencia y seguimiento de compromisos establecidos que se den dentro de las mismas.	• Asistí en comité interno del área, apoyando el seguimiento a los compromisos establecidos, la verificación de avances y el cumplimiento de las acciones definidas; así mismo, realizó la elaboración del acta correspondiente. • Participé en mesas de trabajo presenciales y virtuales orientadas a la revisión y ajuste de las respuestas a proposiciones allegadas por el Concejo, apoyando la verificación de la información, la definición de compromisos y el seguimiento a las acciones establecidas en el marco de los espacios de coordinación del área. • Participé en jornada de capacitación relacionada con el trámite de cuentas de cobro, en la cual se socializaron directrices e indicaciones sobre el proceso de adición contractual, contribuyendo al fortalecimiento del cumplimiento de los procedimientos administrativos y contractuales establecidos por la entidad.
5	Generar informes técnicos y administrativos, actualizar y administrar bases de datos; realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.	• Elaboré y mantuve actualizada la matriz de seguimiento de PQRSD correspondiente a la vigencia 2026, como herramienta de control para el registro, verificación y seguimiento de las asignaciones durante el mes de abril, facilitando el monitoreo de la gestión y contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el área.
6	Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	Brindé soporte en la revisión y gestión de los informes de supervisión de los prestadores de servicios, verificando su correcta suscripción y conformidad, con el fin de dar trámite a la cuota 4 de los contratos de prestación de servicios y permitir su remisión al área financiera para el respectivo proceso de pago.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1L704fL3FikhKQtDbS01BT9FaEXCwtTHO?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/abr/2026