

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UAG

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0170-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	Nancy Cuero Lenis
Cedula	66819658
Valor del contrato:	\$33.978.000
Fecha inicio	14/Ene/2026
Fecha finalización	30/Jun/2026

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.265.200
No. Planilla	1080427185
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823881969
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	14/Abr/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO 2026

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:

- (X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Facilitar la preparación logística, así como acompañar al Secretario a las reuniones de Participación Ciudadana en las Comunas y Corregimientos.
- Gestionar al interior del organismo la información requerida para dar respuestas a los oficios enviados por el sistema Orfeo que son

- ✓ 1.1. Facilité la preparación logística, así como acompañé al Secretario a las reuniones de Participación Ciudadana en las Comunas y Corregimientos, contribuyendo a mejorar la articulación con la comunidad, fortalecer los canales de diálogo institucional y aumentar la efectividad en la recolección de necesidades ciudadanas.
(Ver anexo 1.1.)
- ✓ 2.1. Realicé acciones para gestionar y coordinar al interior del organismo la información necesaria para atender los

propios del proceso de Participación Ciudadana.

requerimientos que llegaron a través de oficio y que son propios del proceso de Participación Ciudadana, asimismo, logró coordinar de manera oportuna la recopilación y validación de datos provenientes de diversas áreas, garantizando la entrega de información completa y en tiempo. Además, estableció canales de comunicación eficientes con las unidades involucradas, lo que permitió agilizar los tiempos de respuesta y mejorar la trazabilidad de cada solicitud. Gracias a estas acciones, se fortaleció la calidad del proceso interno y se contribuyó a cumplir satisfactoriamente con las obligaciones institucionales en materia de Participación Ciudadana.
(Ver anexo 2.1.).

3. Facilitar la participación del organismo en las mesas, brigadas y ferias de servicios relacionadas con las estrategias de Participación Ciudadana de la Alcaldía.

✓ 3.1. Realicé acciones para facilitar la participación y atención a actividades con la comunidad a través de las diferentes estrategias de Participación Ciudadana. Se fortaleció de manera significativa la articulación con la comunidad mediante la implementación de espacios participativos. Asimismo, se mejoraron los canales de diálogo institucional, promoviendo una comunicación más directa, transparente y oportuna entre la ciudadanía y las entidades responsables. (Ver anexo 3.1.).

4. Gestionar la atención y respuesta a los requerimientos de la comunidad.

✓ 4.1. Realicé acciones para gestionar la atención a los requerimientos solicitados por la comunidad, adelantando las coordinaciones necesarias con las áreas responsables, realizando seguimiento a cada solicitud y asegurando que las necesidades planteadas fueran atendidas de manera oportuna. (Ver anexo 4.1.)

✓ 4.2. Realicé acciones para gestionar la atención a requerimientos solicitados por la comunidad a través de las Mesas de Trabajo, promoviendo la participación activa de los asistentes, coordinando la remisión de inquietudes a las áreas responsables y verificando el avance de las gestiones para asegurar que cada necesidad fuera

<p>5. Las demás que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>atendida de manera adecuada. (Ver anexo 4.2.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 4.3. Registré nuevos requerimientos en la Matriz de Seguimiento y recordé a las áreas correspondientes reportar las respectivas respuestas en los plazos establecidos. Asimismo, hice énfasis en la importancia de mantener la información actualizada para garantizar el adecuado avance de las actividades y facilitar el proceso de seguimiento y control. (Ver anexo 4.3.). ✓ 5.1. Asistí a las reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. (Ver anexo 5.1.) ✓ 5.2. Asistí y apoyé a reuniones convocadas para temas de Auditorías. (Ver anexo 5.2) ✓ 5.3. Asistí y participé a las capacitaciones citadas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana para avanzar en los Procesos en los cuales se incluye la Planeación Participativa, la Promoción de la Participación y el Control Social. (Ver anexo 5.3.). ✓ 5.4. Realicé acciones para gestionar el diligenciamiento de la matriz PROPAR enviada por la Secretaría de Desarrollo territorial y Participación Ciudadana. (Ver anexo 5.4.). ✓ 5.5. Diligencie y facilite la información correspondiente al seguimiento de la Plataforma de Planeación PIIP. (Ver anexo 5.5.). ✓ 5.6. Asistí y participé de las capacitaciones convocadas por el área de Talento Humano de la Secretaría del deporte y la Recreación. (5.6.) ✓ 5.7. Asistí y participé en la Mesa de Seguimiento a Eventos de la Secretaría del Deporte y la Recreación (Ver anexo 5.7.).
---	---

<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5.8. Asistí y apoyé las reuniones convocadas por el Comité de Entornos para la Vida. (Ver anexo 5.8). ✓ 5.9. Diligencié y facilité la información requerida por el Comité de Entornos, de acuerdo al cronograma proyectado. Ver anexo 5.9) ✓ 5.10. Apoyé y acompañé el proceso previo a la Rendición de Cuentas de la SDR. <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1GRBtTcY3RiDVbT5453UJMeWgL_xmbNi2</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>24/abril/2026</p>