

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTION			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP -26005288. </div> <div style="width: 60%;"> SEGURIDAD SOCIAL: El contratista anexa Certificados de afiliaciones a la EPS, Pensión y de ARL. Se compromete a pagar la seguridad social </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> Forma de pago: <input checked="" type="checkbox"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> () Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea </div>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0129-2026		
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR		
Nombre del prestador del servicio	Juan Diego Palomino Ospina		
Cedula	1107086747		
Valor del contrato:	\$15.788.000		
Fecha inicio	09/ene/2026		
Fecha finalización	30/jun/2026		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.578.800		
No. Planilla	9503687428		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	310167528		
Operador:	Aportes en linea		
Fecha de Pago	15/mayo/2026		
Periodo de pago de la seguridad social:	mayo		
CUOTA NÚMERO (4)			
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	
		Adelanté acciones con enfoque preventivo, dirigidas a anticiparse a posibles demoras, detectar dificultades dentro de los procesos y fortalecer la articulación entre dependencias, con el propósito de garantizar respuestas oportunas, integrales y de fondo. Dentro de las actividades ejecutadas se encontraron:	

1. Realizar seguimiento a la gestión de respuesta oportuna a las PQRSD que se gestiona en la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Seguimiento detallado a cada requerimiento, verificando su estado, fecha de radicación, plazo de vencimiento, responsable asignado y nivel de avance.
- Verificación del cumplimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y en los lineamientos internos de la entidad.
- Evaluación de la calidad de las respuestas emitidas, revisando su claridad, pertinencia y coherencia frente a lo solicitado por el ciudadano o ente de control.

Como parte de este proceso, el contratista elaboró actas de reunión en las que quedaron registrados los compromisos adquiridos por cada responsable, incluyendo firmas, fechas límite, acciones acordadas y observaciones, fortaleciendo así la trazabilidad y corresponsabilidad entre las dependencias involucradas.

Adicionalmente, el contratista realizó jornadas de seguimiento y verificación junto con Catalina Dávalos y Jorge Oliverio Muñoz, orientadas a promover respuestas oportunas.

Durante estos espacios se abordaron aspectos relacionados con:

- Dificultades en la recopilación y consolidación de información.
- Necesidad de articulación con otras dependencias para complementar respuestas.
- Clarificación del alcance de los requerimientos y ajustes a los lineamientos establecidos.
- Identificación de alertas tempranas frente a posibles retrasos o necesidades de mejora.

Este ejercicio preventivo y articulado con los funcionarios de la Oficina de Control a la Gestión y demás áreas de la Secretaría del Deporte contribuyó al fortalecimiento de los procesos internos, a la optimización de los tiempos de respuesta y al cumplimiento de la normativa

2. Gestionar los planes de mejoramiento que le sean asignados para seguimiento, generando alertas tempranas sobre el cumplimiento.

aplicable en la atención de solicitudes ciudadanas y administrativas.

2. Efectué la convocatoria a la jornada de socialización sobre responsabilidades disciplinarias y fiscales de los contratistas, dirigida al personal adscrito a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

En el marco del fortalecimiento institucional, la promoción de la transparencia en la gestión pública, la prevención del daño antijurídico y el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación estatal, el contratista promovió la participación del personal en la jornada denominada “Responsabilidades disciplinarias y fiscales de los contratistas en el ejercicio de la gestión pública”.

Igualmente, el contratista elaboró material de apoyo consistente en diapositivas diseñadas para las exposiciones desarrolladas en la sala de hockey, dirigidas a contratistas y servidores públicos, garantizando la claridad y comprensión adecuada de los temas tratados.

De igual manera, el contratista estructuró y organizó un cronograma de socialización dirigido a las áreas de Fomento, Infraestructura y la UAG, con el fin de asegurar una participación ordenada y efectiva de los equipos de trabajo.

Así mismo, el contratista lideró la jornada de socialización, cuyo propósito consistió en sensibilizar a contratistas y personal de apoyo sobre la importancia del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, legales y éticas, resaltando que, en el desarrollo de actividades relacionadas con la función pública, podían ser sujetos de responsabilidad disciplinaria, fiscal y demás actuaciones derivadas del incumplimiento de sus deberes funcionales y contractuales.

3. Participar en la elaboración mensual del informe de gestión de los asuntos en trámite de la oficina de control a la gestión.

Durante la jornada, el contratista desarrolló y expuso los siguientes temas:

- El contratista como actor de la gestión pública.
- La responsabilidad disciplinaria derivada del incumplimiento de deberes y obligaciones contractuales.
- La responsabilidad fiscal por afectación o detrimento al patrimonio público.
- Las consecuencias legales, administrativas y económicas derivadas del incumplimiento contractual.
- Los compromisos fundamentales en la ejecución contractual bajo principios de transparencia, integridad y legalidad.

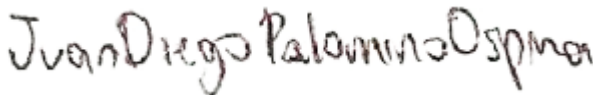
Finalmente, el contratista promovió espacios de reflexión y apropiación del conocimiento, aportando al fortalecimiento de la cultura de legalidad, responsabilidad y adecuado manejo de los recursos públicos dentro de la entidad.

3. Presenté un informe consolidado y actualizado relacionado con la gestión y seguimiento a las respuestas de solicitudes de información. Esta actividad trascendió la simple revisión documental, convirtiéndose en un ejercicio analítico, preventivo y de control, orientado a garantizar atención eficiente, respuestas oportunas y calidad técnica en la información remitida a los órganos de control y demás entidades solicitantes.

- El contratista evitó el vencimiento de los plazos legales y procedimentales mediante la verificación permanente de fechas límite, responsables asignados y estado de avance de cada solicitud.
- El contratista aseguró la calidad, suficiencia y pertinencia técnica de las respuestas, verificando que la información remitida estuviera debidamente soportada, organizada y ajustada a las disposiciones normativas e institucionales.

4. Con relación a la base de datos proporcionada

<p>4. Realizar seguimiento al cargue de la información de ejecución contractual en el SECOP II del organismo, generando alertas tempranas del cargue extemporáneo de la información.</p>	<p>por los coordinadores del SIA Observa de la Secretaría del Deporte y la Recreación:</p> <p>Descargué los documentos contenidos en el drive dispuesto para tal fin.</p> <p>Posteriormente, el contratista ingresó a las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA mediante las credenciales autorizadas, con el propósito de verificar e identificar documentos obligatorios pendientes de cargue correspondientes a 65 Prestadores de Servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, vigencia 2025, conforme a la matriz de revisión y cargue establecida.</p> <p>De igual manera, el contratista realizó el cargue en SIA OBSERVA de los documentos asociados a cada contrato, entre ellos los comprobantes de egreso de las cuentas 1, 2 y 3.</p> <p>Finalmente, el contratista verificó que cada documento cumpliera con los requisitos de formato, legibilidad y correcta vinculación al contrato correspondiente.</p> <p>5. Efectué el cargue de la muestra correspondiente a 56 carpetas contractuales solicitadas por la auditora de la Contraloría General de la República, relacionadas con la muestra contractual del SGP en el drive del área de Fomento.</p> <p>Lo anterior se realizó conforme a las directrices impartidas por la auditora de la Contraloría, garantizando la organización, integridad y disponibilidad de la documentación para su respectiva revisión.</p>
--	---

5. Las demás tareas que estime conveniente el supervisor y ordenador del gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1KZ5Frzp9N65BNM2OXP1GoZwuA0GZNkWD?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026