

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0144-2026
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	1082032463
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	383698499
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	11/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2026
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 acreditó el pago de los aportes a seguridad social integral del mes de mayo de 2026 (o el mes legalmente exigible a la terminación del contrato), de conformidad con el Decreto 1273 de 2018. Queda pendiente la acreditación de los aportes del mes de junio de 2026, los cuales deberán ser remitidos al Supervisor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo de autoliquidación, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Decreto 1990 de 2016. En caso de un eventual incumplimiento, el Supervisor deberá reportar la situación a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones de fiscalización y cobro a que haya lugar. Forma de pago: (x) Vencida () Anticipada () Extemporánea	
CUOTA NÚMERO (06) 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 integral del sistema documental ORFEO, mediante la revisión, análisis y clasificación permanente de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás requerimientos allegados al área relacionados con los escenarios deportivos comunitarios y de alto rendimiento. Asimismo, efectuó la asignación y traslado interno de los radicados a los profesionales y dependencias competentes para su atención, brindando acompañamiento y seguimiento continuo al trámite de cada solicitud, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos. De igual manera, realizó la coordinación y seguimiento mediante comunicaciones internas y correos electrónicos para asegurar la gestión oportuna de los requerimientos y la obtención de los insumos necesarios para la elaboración de las respuestas. ● Realicé la elaboración, revisión, ajuste y proyección de respuestas, oficios y demás comunicaciones oficiales, verificando la coherencia, claridad, pertinencia y adecuada presentación de los documentos. Igualmente, gestionó los trámites de revisión, vistos buenos, firmas y despacho de las respuestas a través del sistema documental, garantizando el cumplimiento de los términos legales establecidos en la Ley 1755 de 2015 y de los lineamientos internos de la entidad para la atención oportuna y efectiva de las solicitudes ciudadanas y requerimientos institucionales.
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.	● Soporté la administración, organización y control de la agenda institucional del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante la programación, coordinación, confirmación y seguimiento de reuniones, mesas de trabajo,

		comités, visitas técnicas, eventos y demás compromisos oficiales requeridos por entidades públicas, dependencias internas, organismos de control y ciudadanía.
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 contratos de los prestadores de servicio en la plataforma Secop II.	• Soporté la gestión contractual de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante la revisión, trámite y publicación de documentos contractuales en la plataforma SECOP II. Asimismo, realizó el seguimiento a los procesos contractuales, apoyó la gestión de designaciones de supervisión y efectuó la publicación de actas, informes, cuentas y demás documentos requeridos, contribuyendo al adecuado control y organización de la información 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.	• Participé en el comité interno de la Subsecretaría, apoyando el seguimiento a los compromisos establecidos, la revisión de avances y la verificación del cumplimiento de las acciones definidas. Asimismo, elaboró el acta correspondiente y realizó el seguimiento a los compromisos derivados de la reunión. • Participé en la reunión de trabajo realizada para la revisión, consolidación y seguimiento de las respuestas relacionadas con el traslado de la proposición presentada por la Concejal Alexandra, apoyando la recopilación y organización de la información requerida para la atención oportuna del requerimiento.
5	Generar informes técnicos y administrativos, actualizar y administrar bases de datos; realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.	• Realicé la actualización y administración de la matriz de seguimiento de PQRSD de la Subsecretaría, registrando y consolidando la información relacionada con las solicitudes recibidas, su estado de trámite y los tiempos de respuesta. Asimismo, efectuó el seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para la atención de los requerimientos, generando reportes de control y alertas que contribuyeron al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos definidos por la entidad.
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 6 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/1FO_PHNRE0njhrh8nJQBCB6bGBKCK-cT?usp=drive_link
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		24/jun/2026