

INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO 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	
CONSOLIDADO	
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.	CUOTA 1 Apoyé en la clasificación y reasignación de las peticiones registradas en el sistema ORFEO, garantizando su trámite oportuno y dentro de los plazos legales. Así mismo, realizó la asignación de solicitudes a través de correo electrónico, asegurando la oportuna gestión por parte de los profesionales y técnicos responsables. Esta labor incluyó la organización y despacho de comunicaciones, lo que permitió una sistematización más eficiente de los registros y fortaleció los procesos de atención al ciudadano. Apoyé la proyección y elaboración de respuestas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) y requerimientos recibidos a través del sistema ORFEO, verificando la información técnica correspondiente y garantizando el cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. CUOTA 2 Realicé la gestión en el sistema documental ORFEO, mediante la revisión permanente de las PQRSD allegadas al área de Infraestructura Deportiva y Recreativa, realizando su clasificación y asignación al contratista o subárea competente a través de correo electrónico, así como el apoyo en la elaboración y/o proyección de respuestas claras, coherentes y debidamente organizadas Realicé el registro en el sistema documental ORFEO y el despacho de las respuestas, así como en el seguimiento integral a las PQRSD y a los requerimientos provenientes de entes de control en las diferentes subáreas del despacho de Infraestructura Deportiva, con el fin de garantizar la atención oportuna, evitar vencimientos y prevenir reportes negativos en los sistemas de control interno y externo. CUOTA 3 Realicé la gestión en el sistema documental ORFEO mediante la revisión permanente de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) allegadas al área de Infraestructura Deportiva y Recreativa. En 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 a través de correo electrónico. De igual manera, brindó apoyo en la elaboración y proyección de respuestas a las solicitudes recibidas, garantizando que estas fueran claras,

coherentes y debidamente estructuradas, con el fin de contribuir a la atención oportuna de los requerimientos presentados por la ciudadanía y otras dependencias.

Realicé el registro y despacho de las respuestas a través del sistema documental ORFEO, así como el seguimiento integral a las PQRSD en las diferentes subáreas del despacho de Infraestructura Deportiva y Recreativa. Esta actividad se desarrolló con el propósito de garantizar la atención oportuna de las solicitudes, realizar control permanente a los términos de respuesta y evitar vencimientos, contribuyendo a prevenir reportes negativos en los sistemas de control interno y externo de la entidad.

CUOTA 4 Realicé la gestión en el sistema documental ORFEO mediante la revisión permanente de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) 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.

CUOTA 5 Realicé la gestión y seguimiento integral del sistema documental ORFEO, mediante la revisión permanente de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos allegados al área. Asimismo, efectuó la asignación de los radicados a los profesionales competentes para la proyección de respuestas, realizó seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos y apoyó la elaboración, revisión y proyección de respuestas y comunicados, garantizando coherencia, claridad y adecuada presentación de los documentos. De igual manera, apoyó el trámite de vistos buenos, firmas y despacho de las respuestas, verificando el cumplimiento de los términos legales establecidos para la atención oportuna de las solicitudes

		CUOTA 6 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.	CUOTA 1 Realicé la revisión, organización y depuración del correo electrónico del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, identificando, clasificando y ordenando los mensajes recibidos de acuerdo con su contenido y prioridad, con el fin de facilitar el acceso a la información. CUOTA 2 Brindé soporte en la organización y gestión del correo electrónico del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante la creación y uso de etiquetas para la clasificación de los mensajes, facilitando su priorización, seguimiento y atención oportuna, y contribuyendo a una mejor administración de la información. CUOTA 3 Realicé la organización, revisión y programación de la agenda del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante el agendamiento y coordinación de mesas de trabajo, reuniones y demás espacios institucionales requeridos por diferentes entidades y/o peticionarios el con el fin de

		contribuir al adecuado desarrollo de los compromisos institucionales y a una gestión organizada. CUOTA 4 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 peticionarios, contribuyendo al adecuado desarrollo de los compromisos y a una gestión organizada. CUOTA 5 Apoyé en la administración y organización de la agenda del Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante la programación, confirmación y seguimiento de reuniones, mesas de trabajo, citas y demás compromisos institucionales solicitados por entidades, dependencias y ciudadanía. CUOTA 6 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.	CUOTA 1 Brindé apoyo en la revisión y aprobación de procesos relacionados con los contratos de prestación de servicios, a través de la plataforma Secop II, con el fin de garantizar la continuidad del proceso contractual correspondiente al periodo de Enero - Abril. Brindé apoyo al área de Gestión Contractual mediante la publicación de actas y cuentas asociadas a los contratos de obra en la plataforma SECOP II contribuyendo al seguimiento y control de la documentación contractual en el marco de los procesos adelantados por la Subsecretaría. CUOTA 2 Brindé soporte al área de Gestión Contractual mediante la publicación de actas y cuentas asociadas a los contratos de obra en la plataforma SECOP II, contribuyendo al seguimiento y control de la documentación contractual en el marco de los procesos adelantados por la Subsecretaría. CUOTA 3 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 informes relacionados con los contratos de obra, apoyando el seguimiento y control de la documentación contractual CUOTA 4 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 informes relacionados con los contratos de obra, apoyando el seguimiento y control de la documentación contractual CUOTA 5 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 informes relacionados con los contratos de obra, apoyando el seguimiento y control de la documentación contractual CUOTA 6 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.	CUOTA 1 Participé del comité técnico del equipo de soporte y planeación, realizado en la sala de juntas del área de Infraestructura Deportiva y Recreativa, en el cual se efectuó la presentación del equipo de trabajo, se revisaron las actividades a desarrollar por los diferentes equipos, se socializaron propuestas y se ajustaron lineamientos y formas de trabajo para el desarrollo de las acciones del área. CUOTA 2 Participé en el comité interno del área, con el propósito de apoyar el seguimiento a los compromisos

	establecidos, contribuyendo a la verificación de avances y al cumplimiento de las acciones definidas. Asistí a mesa de trabajo en el área de Planeación, orientada a la revisión de la Política Pública de Discapacidad, en articulación con otras entidades de la Alcaldía, con el fin de aportar al análisis conjunto y organizar los indicadores. CUOTA 3 Participé en el comité interno del área, con el propósito de apoyar el seguimiento a los compromisos establecidos, contribuyendo a la verificación de avances y al cumplimiento de las acciones definidas. Asistí a mesa de trabajo orientada a la revisión de proposiciones allegadas por el Concejo, en la cual se realizó la asignación de responsables, la verificación de la información requerida y la generación de compromisos para su respectivo trámite y seguimiento. CUOTA 4 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. CUOTA 5 Participé 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. Asistí a la mesa de trabajo llevada a cabo en el escenario de hockey, en la cual se socializaron las responsabilidades disciplinarias, penales y fiscales para prestadores públicos. CUOTA 6 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.	CUOTA 1 Elaboré y mantuve actualizada la matriz de seguimiento de PQRSD vigencia 2026, como herramienta de control para el registro, verificación y seguimiento de vistos buenos, firmas y estado de las respuestas recibidas en el mes de ENERO contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. CUOTA 2 Elaboré y mantuve actualizada la matriz de seguimiento de PQRSD vigencia 2026, como herramienta de control para el registro, verificación y seguimiento de vistos buenos, firmas y estado de las respuestas recibidas en el mes de FEBRERO contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos. CUOTA 3 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 su asignación durante el mes de marzo, facilitando el monitoreo de la gestión y contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el área. CUOTA 4 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. CUOTA 5 Elaboré las presentaciones correspondientes a las respuestas de las proposiciones presentadas por los concejales. Asimismo, realizó la consolidación y actualización en Excel de las ayudas de memoria de las proposiciones citadas a debate de control político en el Concejo, garantizando la organización y trazabilidad de la información. CUOTA 6 Realicé la actualización y administración de la

		matriz de seguimiento de PQRS 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.	CUOTA 1 Brindé apoyo 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 1 y permitir su remisión al área financiera para el respectivo proceso de pago. CUOTA 2 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 2 y permitir su remisión al área financiera para el respectivo proceso de pago. CUOTA 3 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 3 y permitir su remisión al área financiera para el respectivo proceso de pago. CUOTA 4 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. CUOTA 5 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 5 de los contratos de prestación de servicios y permitir su remisión al área financiera para el respectivo proceso de pago. CUOTA 6 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/1VA-VRbzKkqF_JpYU3IvTQI4a6GbAXS0H?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026