

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.00 67-2026
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	LEYDI ANDREA RANGEL PASTUZANO
Cedula	31.324.855
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905
No. Planilla	1082691065
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	378624351
Operador:	Simple
Fecha de Pago	10/06/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo
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:	

OBJETO DEL

CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del distrito de Santiago de Cali.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Brindar apoyo técnico en la organización y archivo en todas las actividades del proceso de gestión documental de las carpetas físicas (Selección, valoración ordenación, foliación, rotulación de documentos) productos de los contratos y/o convenios de administración ejecutados por la secretaría del deporte y la recreación de vigencias anteriores	Cuota #1: Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación, foliación a los documentos ingresados por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden cronológico y almaceno en su respectiva caja con su información correspondiente. Cuota #2: Recibí actas realizadas por los gestores de distintas zonas del mes de enero 2026, a los líderes de la zona, revisó su orden cronológico de consecutivos y fechas, conforme a la norma y lineamientos dados. Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación, foliación a los documentos ingresados en el periodo por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden cronológico y almaceno en su respectiva caja con su información correspondiente. Cuota #3: Recibí a las zonales actas realizadas por los gestores de distintas zonas del mes de enero, febrero y marzo de 2026, a los líderes de la zona, revisó su orden cronológico de consecutivos y fechas, conforme a la norma y lineamientos dados, fueron devueltas las actas que se encontraban con inconsistencias de escenarios abiertos y convenio. Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación, foliación a los documentos ingresados en el periodo por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden cronológico y almaceno en su respectiva caja con su información correspondiente, cambio y rótulo cajas x 200. Ayudé a la clasificación, ordenación, foliación e incorporación de los documentos de los contratos de los contratistas correspondientes al mes de septiembre a diciembre del 2025. Cuota #4: Recibí a las zonales actas realizadas por los gestores de distintas zonas del mes de marzo y abril de 2026, revisó su orden cronológico de consecutivos y fechas, conforme a la norma y lineamientos dados, fueron devueltas las actas que se encontraban con inconsistencias de escenarios abiertos y convenio. Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación e incorporación, foliación a los documentos ingresados en el periodo por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden

cronológico y almaceno en su respectiva caja con su información correspondiente.

Reemplace carpetas de los expedientes que se encontraban deteriorados e incorporar la documentación correspondiente y rotulo con la información de cada escenario deportivo.

Cuota #5:

Recibí a los zonales, actas realizadas por los gestores de distintas zonas del mes de abril y mayo (primera semana) de 2026, revisó su orden cronológico de consecutivos y fechas, conforme a la norma y lineamientos dados, fueron devueltas las actas que se encontraban con inconsistencias de escenarios abiertos y convenio.

Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación e incorporación, foliación y depuración a los documentos ingresados en el periodo por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden cronológico y almaceno en su respectiva caja X200 y X300 con su información correspondiente.

Reemplacé carpetas amarillas de cartulina, por carpetas dos tapas en cartón con refuerzo en yute de expedientes que se encontraban deteriorados e incorporar la documentación correspondiente y rótulo con la información de cada escenario deportivo.

Reemplacé cajas X200 y X300 deterioradas, donde reposan los expedientes con la documentación correspondiente y rótulo con la información de cada comuna.

Cuota #6:

Recibí a las zonales actas realizadas por los gestores de distintas zonas del mes de mayo y junio de 2026, revisó su orden cronológico de consecutivos y fechas, conforme a la norma y lineamientos dados, fueron devueltas las actas que se encontraban con inconsistencias de escenarios abiertos y convenio.

Realicé apoyo en el proceso de alistamiento como clasificación, ordenación e incorporación, foliación y depuración a los documentos ingresados en el periodo por los gestores de diferentes zonas (1, 2, 3, 4) de los escenarios deportivos, e incorporar a los expedientes en orden cronológico y almaceno en su respectiva caja X200 y X300 con su información correspondiente.

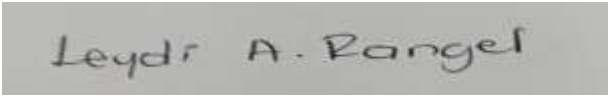
Reemplacé carpetas amarillas de cartulina, por carpetas dos tapas en cartón con refuerzo en yute de expedientes que se encontraban deteriorados de la comuna 6 y 7 que se encontraban faltantes e incorporar la documentación correspondiente, rótulo con la información de cada escenario deportivo.

2. Brindar apoyo técnico en la sistematización de la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta	Cuota #1 Brindé apoyo en la sistematización de actas recibidas por distintas zonas, de los escenarios deportivos comunitarios con convenio y abiertos, llevando un control en el Excel del mes correspondiente. Cuota #2: Brindé apoyo en la sistematización de actas recibidas en enero y febrero, de las distintas zonas, de escenarios deportivos comunitarios con convenio y abiertos, llevando un control en el Excel (drive) de cada mes correspondiente. Cuota #3: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa, operativa, confiable y oportuna de los escenarios con convenio de los escenarios de diferentes zonas y comunas. Cuota #4: Brindé apoyo en la sistematización de actas recibidas en marzo, abril 2026 de las distintas zonas, de escenarios deportivos comunitarios con convenio y abiertos, llevando un control y verificación en el Excel (drive) de cada mes correspondiente. Cuota #5: Brindé apoyo en la sistematización de actas recibidas en abril, mayo (primera semana) 2026 de las distintas zonas 1, 2, 3,4, de escenarios deportivos comunitarios con convenio, susceptibles administraciones y abiertos, llevando un control y verificación en el Excel (drive) de cada mes correspondiente. Cuota #6: Brindé apoyo en la sistematización de actas recibidas en mayo y junio 2026 de las distintas zonas 1, 2, 3,4, de escenarios deportivos comunitarios con convenio, susceptibles administración y abiertos, llevando un control y verificación en el Excel (drive) de cada mes correspondiente.
	Cuota #1 No se realiza esta actividad en este periodo. Cuota #2: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización,

3. Brindar apoyo en la definición de las necesidades de la Infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales de los escenarios deportivos y recreativos.	clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa y operativa confiable y oportuna de los escenarios del convenio firmado con la crp de los escenarios, polideportivo olímpico, parque el amor, cancha de fútbol la merced. Cuota #3: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa, operativa, confiable y oportuna de los escenarios con convenio de los escenarios de diferentes zonas y comunas. Cuota #4: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa, operativa, confiable y oportuna de los escenarios con convenio de los escenarios de diferentes zonas y comunas. Brindé apoyo en la creación de consecutivos de expedientes con convenio solidario entre la CRP y la Secretaria del Deporte y la Recreación, suministró información a los gestores asignados a los escenarios correspondientes como: Parque recreativo el amor, Unidad recreativa olímpico, Unidad recreativa brisas de los álamos. Realicé un informe de seguimiento de actas del 6 al 10 de abril por comuna y zona donde relacioné su estado actual en la entrega de documentación. Cuota #5: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa, operativa, confiable y oportuna de los escenarios con convenio de los escenarios de diferentes zonas y comunas, tales como: POLIDEPORTIVO CALIMA 4162.010.27.1.0065-2023 Realicé un informe de seguimiento de actas del 20 al 24 de abril por comuna y zona donde relacioné su estado actual en la entrega de documentación. Cuota #6: Brindé apoyo en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización,
---	---

	clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales, lo que permite disponer de información técnica, administrativa, operativa, confiable y oportuna de los escenarios con convenio de los escenarios de diferentes zonas y comunas, tales como: PARQUE RECREATIVO LA ESMERALDA 4162.010.27.1.0047-2023 POLIDEPORTIVO LOS ALMENDROS 4162.010.27.1.0043-2023 POLIDEPORTIVO PARQUE EL AMOR 4162.010.27.1.0091-2023 Realicé un informe de seguimiento de actas del mes de mayo 2026 y del mes de junio del 2026 por zona y comuna donde relacione su estado actual en la entrega de documentación. Realicé acta de recepción y verificación de inconsistencias de actas correspondientes a las visitas realizadas por los gestores de la zona 1 y sus distintas comunas.
4. Brindar apoyo técnico en actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	Cuota #1: Asistí a la reunión programada por la zona 2 con la líder zonal y el equipo de trabajo, para acordar directrices sobre lineamientos de las actas y aclarar falencias evidenciadas en las mismas. Cuota #2: Apoyé a la reunión programada desde el área de escenarios con la zona 1, 3,4, sus respectivos líderes y gestores de las comunas para acordar y dar directrices sobre lineamientos de las actas y cuentas de cobro e informar las falencias evidenciadas en las mismas, con la abogada, el enlace de las cuentas de cobro. Asistí a la capacitación de higiene postural, y fonoaudiología y peligro público, realizada por la entidad positiva ARL. Cuota #3: Asistí a la socialización del calendario deportivo con el secretario Alexander Camacho y el alcalde Alejandro Eder, además del personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación en el estadio Pascual Guerrero. Asistí a la capacitación de actualización de gestión documental convocada por la alcaldía de Santiago de Cali. Realicé y presenté a la coordinadora de escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, un informe correspondiente a las inconsistencias de actas pendientes de los escenarios por el gestor de cada zona.

	Cuota #4: Realicé y presenté a la coordinadora de escenarios deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, un informe correspondiente a las inconsistencias de actas pendientes de los escenarios por gestor de cada zona, semanalmente del mes de marzo y abril del 2026. Cuota #5: Asistí a la reunión programada de socialización sobre responsabilidades disciplinarias y fiscales de los contratistas, en el escenario deportivo de Hockey. Presenció reunión de manera virtual acerca de los lineamientos para la formulación de proyectos de inversión de infraestructura deportiva proyectados en la metodología temporal de comunas y corregimientos. Dada para la subsecretaría de infraestructura Deportiva y Recreativa. Asistí a capacitación programada desde gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, para actualizar y dar lineamientos del manejo de los archivos de distintas áreas. Cuota #6: Realicé acta de recepción y verificación e inconsistencias de actas correspondientes a las visitas realizadas por los gestores de la zona 1 y sus distintas comunas. Presenció reunión de manera virtual acerca de los lineamientos para la elaboración de actas de la cuota 6 y sus modificaciones, programada desde el área de escenarios deportivos dada por Carmen Patricia David, además de indicaciones para el descargue y entrega de la documentación vigente del contrato enero a junio del 2026 Asistí a capacitación programada desde gestión documental de la Alcaldía de Santiago de Cali, para actualizar y dar lineamientos del manejo de los archivos de distintas áreas. Realicé apoyo a la jornada de embellecimiento del escenario deportivo las acacias donde realizaron actividades de pintura y lavado de algunas zonas del escenario.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1yaL1FZkOSKbgjeE047f4KS02hZVsVATV

OBSERVACIONES:	Acredité 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.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026