INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**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 EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI, EN EL MARCO DE LA BP - 26005933
No. Contrato	4162.010.26.1 3060-2026	
Supervisor del Contrato	DIEGO ALEJANDRO QUINTERO ARCE	
Nombre del prestador del servicio	ANGELA MARIA OSSA BARRERA	
Cedula	38567892	
Valor del contrato:	$11.326.000	
Fecha inicio	15/Sep/2026	
Fecha finalización	31/Oct/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		**SEGURIDAD SOCIAL:** La contratista acreditó el pago de los aportes a seguridad social integral del mes de septiembre 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 octubre 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. La contratista adjunta certificado de afiliación a la ARL POSITIVA con riesgo 1. **Forma de pago:** (x) Vencida ( ) Anticipada ( ) Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200	
No. Planilla	95812883	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	717553526	
Operador:	Mi Planilla	
Fecha de Pago	06/oct/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Septiembre 2026	

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:

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 trámites, la proyección de respuestas y comunicados, 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: - Radiqué 70 (setenta) oficios de salida mediante el sistema documental Orfeo, con los siguientes números de radicados 1 20264162030000559 4 2 20264162030001884 1 3 20264162030001885 1 4 20264162030000560 4 5 20264162030000563 4 6 20264162030000562 4 7 20264162030000565 4 8 20264162030000566 4 9 20264162030001901 1 10 20264162030001902 1 11 20264162030000567 4 12 20264162030000568 4 13 20264162030000571 4 14 20264162030000571 4 15 20264162030000572 4 16 20264162030000573 4 17 20264162030000574 4 18 20264162030000579 4 19 20264162030000580 4 20 20264162030000581 4 21 20264162030000583 4 22 20264162030000591 4 23 20264162030000595 4 24 20264162030000597 4 25 20264162030000598 4 26 20264162030000606 4 27 20264162030000609 4 28 20264162030000608 4 29 20264162030000610 4 30 20264162030000611 4 31 20264162030000612 4 32 20264162030000613 4 33 20264162030000614 4 34 20264162030000615 4 35 20264162030002011 1 36 20264162030002019 1 37 20264162030002022 1 38 20264162030000616 4 39 20264162030000618 4 40 20264162030000621 4 41 20264162030000624 4 42 20264162030000625 4 43 20264162030000629 4 44 20264162030000628 4

45	20264162030000631 4
46	20264162030000632 4
47	20264162030000633 4
48	20264162030000634 4
49	20264162030000639 4
50	20264162030000640 4
51	20264162030000641 4
52	20264162030000642 4
53	20264162030000643 4
54	20264162030000644 4
55	20264162030000645 4
56	20264162030000647 4
57	20264162030002066 1
58	20264162030000648 4
59	20264162030002082 1
60	20264162030002091 1
61	20264162030000654 4
62	20264162030000653 4
63	20264162030000655 4
64	20264162030000658 4
65	20264162030002114 1
66	20264162030002116 1
67	20264162030000665 4
68	20264162030000666 4
69	20264162030002131 1
70	20264162030000667 4

Cuota #2:

- Radiqué 17 (diecisiete) oficios de salida mediante el sistema documental Orfeo, con los siguientes números de radicados

1	20264162030000670 4
2	20264162030000671 4
3	20264162030002193 1
4	20264162030000672 4
5	20264162030002209 1
6	20264162030000675 4
7	20264162030000678 4
8	20264162030000679 4
9	20264162030000680 4
10	20264162030000681 4
11	20264162030002259 1
12	20264162030000684 4
13	20264162030002267 1
14	20264162030000692 4
15	20264162030000694 4
16	20264162030000695 4
17	20264162030000706 4

2. Soportar, revisar, programar y depurar el correo y la agenda al Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa y demás actividades y reuniones programadas por el mismo.	Cuota #1: - Revisé diariamente el correo del Subsecretario, depurando y gestionando las solicitudes, dejando la bandeja de entrada al día. - Atendí diariamente el correo del Subsecretario, enviando respuestas a requerimientos internos y

	externos de la Secretaria y reenviando los correos a los profesionales competentes para su respectivo conocimiento y fines pertinentes. - Atendí todas las citaciones y reuniones enviadas al correo del Subsecretario para ser separadas y organizadas previamente en la agenda. Cuota #2: - Revisé diariamente el correo del Subsecretario, depurando y gestionando las solicitudes, dejando la bandeja de entrada al día. - Atendí diariamente el correo del Subsecretario, enviando respuestas a requerimientos internos y externos de la Secretaria y reenviando los correos a los profesionales competentes para su respectivo conocimiento y fines pertinentes.
3. Gestionar y organizar las actas de reunión conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, incluyendo la elaboración, numeración y archivo de las actas, la preparación de listas de asistencia y el seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos en cada reunión, con el fin de garantizar la trazabilidad, control documental y cumplimiento de las acciones acordadas.	Cuota #1: - Numeré 24 (veinticuatro) actas de reunión bajo la TRD 4162.030.2.20 “Informes de Seguimiento a Infraestructura Física a Escenarios Deportivos”. (Actas de la 16 a la 32). - Numeré acta de reunión bajo la TRD 4162.030.2.1.30 “Informes de Gestión”. - Numeré 9 (nueve) actas de reunión bajo la TRD 4162.030.3.2 Plan de Acción”. (Actas de la 9 a la 17). Cuota #2: - Numeré 3 (tres) actas de reunión bajo la TRD 4162.030.2.20 “Informes de Seguimiento a Infraestructura Física a Escenarios Deportivos”. (Actas de la 33 a la 35).
4. Brindar soporte y servir de enlace entre la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y el área de Comunicaciones, facilitando el suministro y validación de información y material relacionado con los eventos e intervenciones en los escenarios deportivos, para la elaboración y publicación de boletines, piezas gráficas, contenidos en redes sociales y material para medios de comunicación, garantizando información veraz, oportuna y eficiente para su	Cuota #1: Gestioné firma del oficio “Festival de la Familia en el Parque del Amor”, para ser enviado por el área de Comunicaciones. Cuota #2: - Avancé en la recopilación de información para la presentación de la Rendición de Cuentas del último trimestre para ser enviado al área de Comunicaciones. - Serví de enlace entre el área de Comunicaciones y el área de Mantenimiento para definir y confirmar el recibo de requerimientos de adecuaciones y arreglos que hay que hacerle al escenario Mariano Ramos para la presentación de Rendición de Cuentas.

divulgación.	
5. Participar en reuniones de seguimiento, comités internos y externos, así como en capacitaciones, y elaborar las actas correspondientes a las reuniones a las que sea convocada y designadas por el Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa.	Cuota #1: - Asistí a la reunión “Capacitación sobre la clasificación del gasto”. Brindé capacitación a los servidores públicos y/o prestadores de servicio sobre la correcta elaboración de Actas de Reunión según los lineamientos del MIPG de Gestión Documental. Cuota #2: - Asistí a la reunión “Revisar temas y logística Rendición de Cuentas”.
6. Realizar visita de acompañamiento, seguimiento y verificación a escenarios deportivos y recreativos del Distrito de Santiago de Cali, orientadas a identificar necesidades, promover el uso adecuado y seguro de los espacios y fortalecer la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas.	Cuota #1: - Durante el período reportado, no recibí solicitudes específicas que hicieran exigible el desarrollo de esta obligación, por lo cual no fue necesario ejecutar actividades en este componente. Cuota #2: - Realicé visitas de acompañamiento, seguimiento y verificación técnica en las piscinas Hernando Botero Obyrne, Alberto Galindo, El Guabal y Los Panas. Estas visitas estuvieron orientadas a verificar las condiciones de uso, operación y aprovechamiento de los espacios, identificar necesidades y situaciones susceptibles de atención, para contribuir al adecuado desarrollo de las actividades físicas, deportivas y recreativas, promoviendo el uso seguro y adecuado de los escenarios deportivos.
7. Realizar cualquier otra tarea afin que le sea asignada por el Supervisor del Contrato en cumplimiento del objeto contractual.	Cuota #1: - Durante el período reportado, no recibí solicitudes específicas que hicieran exigible el desarrollo de esta obligación, por lo cual no fue necesario ejecutar actividades en este componente. Cuota #2: - Gestioné los vistos buenos de los INFORMES TRIMESTRALES PARA VISADOS SEPTIEMBRE 30 2026, por parte del Subsecretario para luego ser enviado desde el correo del Subsecretario al área de Planeación de la Secretaría del Deporte. - Apoyé con el envío de correos desde el correo del

	Subsecretario al área de Planeación de la SDR, con los siguientes asuntos: ✓ Respuesta a envió Matriz Diligenciada PIIP – AGOSTO ✓ Respuesta a envió Informes Trimestrales Ppto Participativo y Organismo - Vigencia Julio a Septiembre Respuesta a envió Matriz Diligenciada PIIP – SEPTIEMBRE.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1hljUZztrmy-JVDbxd2xbczjEBV2pZVF6?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	NINGUNA
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/Oct/2026