

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	4162.010.26.1.2053-2026
Supervisor del Contrato	NIKI BLANCO ARENAS (E)
Nombre del prestador del servicio	RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ
Cedula	1.144.204.068
Valor del contrato:	\$9.610.000
Fecha inicio	22/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.922.000
No. Planilla	1084463395
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	575272190
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	18/ago/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio-2026
<p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestación de servicios profesionales para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del Distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP - 26005933, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali</p> <p>SEGURIDAD SOCIAL: La contratista acreditó el pago de los aportes a seguridad social integral del mes de julio 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 agosto 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.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>(X) Vencida</p> <p>() Anticipada</p> <p>() Extemporánea</p>	
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:	

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>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, 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.</p>	<p>CUOTA 1</p> <p>1.1 Administré el flujo de los requerimientos radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, efectuando la revisión, clasificación, tipificación y validación de competencia de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRSD), requerimientos de entes de control y demás comunicaciones oficiales relacionadas con los escenarios deportivos comunitarios y de alto rendimiento. Asimismo, realizó la asignación de los requerimientos al personal competente, la actualización permanente de la matriz de seguimiento y control, el monitoreo del estado de los trámites y la gestión de las actuaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los términos de respuesta.</p> <p>1.2 Elaboré los oficios de respuestas, y demás documentos administrativos derivados de las PQRSD brindando apoyo en la obtención de vistos buenos, firmas y en la gestión del trámite de correspondencia de salida mediante la ventanilla de despacho, verificando su radicación y envío oportuno a los peticionarios y entidades correspondientes, de conformidad con los procedimientos institucionales</p> <p>CUOTA 2</p> <p>1.1 Realicé la gestión y seguimiento de los requerimientos radicados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, mediante la revisión, clasificación, tipificación y validación de competencia de las PQRSD, requerimientos de entes de control y demás comunicaciones oficiales relacionadas con los escenarios deportivos comunitarios y de alto rendimiento. Asimismo, efectuó la asignación de los radicados al personal competente, verificó el estado y avance de los trámites realizando las gestiones requeridas para facilitar la atención y respuesta oportuna de los</p>

		<p>requerimientos, de acuerdo con los términos establecidos.</p> <p>1.2 Elaboré y proyecté oficios de respuesta y demás documentos administrativos derivados de las PQRSD y requerimientos asignados, de acuerdo con la información técnica y administrativa suministrada por las áreas competentes. De igual manera, apoyó la gestión de vistos buenos y firmas, así como el trámite de correspondencia de salida a través de la ventanilla de despacho conforme a los procedimientos institucionales.</p>
2	<p>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.</p>	<p>CUOTA 1</p> <p>2.1 Apoyé al despacho de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa mediante la atención de las comunicaciones y requerimientos remitidos por el correo institucional del Subsecretario, gestionando su trámite con las áreas competentes, efectuando el seguimiento a su atención y reportando al despacho el estado y resultado de las actuaciones realizadas, con el fin de garantizar la oportuna gestión de los asuntos asignados.</p> <p>CUOTA 2</p> <p>2.1 Apoyé la gestión de las comunicaciones dirigidas a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, mediante la identificación y remisión al Subsecretario de los requerimientos y documentos de interés para su conocimiento, análisis y orientación. Para tal efecto, realizó el envío de oficios, informes y demás comunicaciones, acompañándolos de la información pertinente que facilitara su revisión y la definición de los lineamientos o instrucciones correspondientes.</p>
3	<p>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</p>	<p>CUOTA 1</p> <p>3.1 Apoyé el proceso de gestión contractual de la Subsecretaría, mediante el acompañamiento en la ruta para el cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II, correspondientes a contratos de obra, verificando la incorporación de documentos como actas de recibo, informes de supervisión, actas y demás soportes requeridos para el adecuado seguimiento y actualización de los expedientes contractuales.</p>

	aprobaciones de los contratos de los prestadores de servicio en la plataforma Secop II.	CUOTA 2 3.1 Durante el periodo evaluado, no recibí solicitudes específicas que hicieran exigible el desarrollo de esta obligación, por lo cual no fue necesario ejecutar actividades en este componente.
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 4.1 Participé en mesa de trabajo convocada por la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, en la cual se realizó el seguimiento al estado de los requerimientos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO y se socializaron los lineamientos para el trámite de las cuentas de cobro. Durante la jornada se revisaron las responsabilidades de los actores involucrados, la ruta administrativa para la radicación, revisión y aprobación de las cuentas de cobro, así como las acciones orientadas a fortalecer la gestión documental y garantizar la atención oportuna de los requerimientos conforme a los procedimientos institucionales. 4.2 Participé en mesa de trabajo con el equipo de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), realizada con el fin de revisar la proyección de la respuesta institucional y los insumos técnicos requeridos para la atención de los traslados por competencia funcional de derechos de petición remitidos por el Departamento Administrativo de Planeación, relacionados con la solicitud de información sobre proyectos financiados con recursos del empréstito presentada por los Honorables Concejales Rodrigo Salazar Sarmiento y María del Carmen Londoño. Durante la jornada se verificó el contenido de la respuesta proyectada desde la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa y la información que sería remitida como soporte para la consolidación de la respuesta oficial CUOTA 2 4.1 Participé en reunión virtual con el equipo de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) y las áreas misionales, orientada a la revisión y distribución de los requerimientos contenidos en doce (12)

		<p>proposiciones y dos (2) derechos de petición radicados ante la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante la jornada se realizó la revisión de las preguntas de cada requerimiento, se validaron y reasignaron los responsables para la elaboración de las respuestas, se establecieron compromisos y fechas para la entrega de la información y se socializó el enlace del Drive dispuesto para el cargue y consolidación de los insumos requeridos.</p> <p>4.2 Coordiné mesa de trabajo virtual con el equipo de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, conformado por coordinadores, abogados y personal de apoyo responsable de atender las proposiciones asignadas al área. En la jornada se revisaron de manera conjunta las respuestas proyectadas, identificando aspectos pendientes de complementar o ajustar, con el fin de garantizar que los requerimientos fueran atendidos de manera integral. Asimismo, se verificó el avance de las respuestas, se establecieron compromisos para la atención de los asuntos pendientes y se reforzaron las orientaciones para el uso del Drive interno dispuesto para el seguimiento y consolidación de la información.</p> <p>4.3 Participé en reunión virtual convocada por el Despacho de la Secretaría del Deporte y la Recreación, orientada a la revisión integral de las respuestas elaboradas por las diferentes áreas frente a las proposiciones del Concejo de Santiago de Cali radicadas ante la entidad. Durante la jornada se revisaron las respuestas consolidadas, se identificaron observaciones y aspectos susceptibles de ajuste y se definieron las acciones requeridas para su complementación y adecuación, con el propósito de fortalecer la calidad y coherencia de la información antes de su trámite correspondiente.</p>
5	<p>Generar informes técnicos y administrativos, actualizar y administrar bases de datos; realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.</p>	<p>CUOTA 1</p> <p>5.1 Elaboré, actualicé y presenté dos (2) reportes consolidados de seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la Subsecretaría de Infraestructura</p>

		<p>Deportiva y Recreativa, mediante la administración de una base de datos en formato Excel que integra la información correspondiente al Despacho de Infraestructura, Escenarios Deportivos Comunitarios y Alto Rendimiento. Dichos reportes consolidaron la información relacionada con los radicados pendientes por gestión constituyéndose en una herramienta de seguimiento y control para la gestión de los requerimientos. Esta herramienta permitió identificar oportunamente los trámites pendientes, realizar seguimiento permanente a las respuestas en elaboración, revisión, visto bueno y despacho, facilitando la adopción de acciones para garantizar la atención de las PQRSD dentro de los términos establecidos y contribuir al mejoramiento de los indicadores de gestión de la Subsecretaría.</p> <p>CUOTA 2</p> <p>5.1 Elaboré y presenté dos (2) reportes consolidados de seguimiento a las PQRSD de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, correspondientes a la segunda y última semana del periodo, mediante la actualización y administración de una base de datos en Excel que integra la información del Despacho de Infraestructura y sus dos áreas: Escenarios Deportivos Comunitarios y Alto Rendimiento. Los reportes permitieron identificar los radicados pendientes y realizar seguimiento al estado de las respuestas en trámite, revisión, visto bueno y despacho con el fin que estas sean atendidas dentro de los tiempos establecidos.</p>
6	Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	<p>CUOTA 1</p> <p>6.1 Durante el período objeto del presente informe no recibí asignaciones adicionales por parte del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.</p> <p>CUOTA 2</p> <p>6.1 Elaboré la ayuda de memoria correspondiente a las preguntas asignadas a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa en el marco de</p>

		las proposiciones radicadas por el Concejo de Santiago de Cali, consolidando la información suministrada por las áreas responsables. Este documento es herramienta de consulta y guía para el secretario durante la preparación y atención de los asuntos requeridos por el Concejo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1j_i-kjQfOy3bUHRIsataq1OFARGmdTq?usp=drive_link
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		24/ago/2026