1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 01			

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 4162.010.26.1.2053 de 2026
Nombre completo del contratista: RUTH KAMILA VALENCIA CRUZ
Documento de identificación: 1.144.204.068
Nombre del supervisor: NIKI BLANCO ARENAS (E)
Organismo: SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACION
Objeto del contrato: 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.

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 22/jul/2026	Fecha terminación 31/ago/2026
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Reanudación: N/A
Cesión: N/A
Terminación anticipada: N/A
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($9.610.000)
Adición: N/A
Prórroga: N/A
Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
● Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
● Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
$9.610.000	$ 4.805.000	$0	$ 4.805.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: N/A No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: N/A Operador: SIMPLE Fecha de Pago: N/A Periodo de pago de la seguridad social: N/A

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista adjunta certificados de afiliación de EPS Sura, Pensión Colpensiones y ARL Positiva con riesgo 1, para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 de 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar seguridad social correspondiente.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios No. 4162.010.26.1.2053 - 2026

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, 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

en la Ley 1755 de 2015, con el fin de apoyar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del distrito.

1.1 La contratista administró 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.

1.2 La contratista elaboró 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.

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.

2.1 La contratista brindó apoyo 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. Asimismo, actualizó la matriz de seguimiento "Solicitudes Agenda Secretario", gestionando los compromisos adquiridos con la comunidad. Para ello, coordinó con el equipo técnico la atención de cada solicitud, realizó el seguimiento a los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

compromisos y contactó a los peticionarios para coordinar las reuniones programadas.

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.

3.1 La contratista brindó apoyo al 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.

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.

4.1 La contratista participó 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 La contratista participó 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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.

5. Generar informes técnicos y administrativos, actualizar y administrar bases de datos; realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos establecidos.

5.1 La contratista elaboró, actualizó y presentó tres (3) reportes consolidados de seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la Subsecretaría de Infraestructura 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.

6. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.

6.1 Durante el período objeto del presente informe, la contratista no recibió asignaciones adicionales por parte del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

MEDIO DE VERIFICACION
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1MAwMn3J30TyRNr1UUfS3HWU3jE0h7ho2?usp=drive_link

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

NIKI BLANCO ARENAS
Nombre y firma del Supervisor (E)

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito de Santiago De Cali, 31/jul/2026

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.