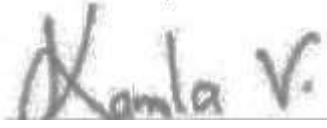


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <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> </div> <div style="width: 55%;"> <p>SEGURIDAD SOCIAL: 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.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>(X) Vencida () Anticipada () Extemporánea</p> </div> </div>	
CUOTA NÚMERO (01)	
<p>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:</p>	

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>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>
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>2.1 Brindé 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, actualice la matriz de seguimiento "Solicitudes Agenda Secretario", gestionando los compromisos adquiridos con la comunidad. Para ello, coordina con el equipo técnico la atención de cada solicitud, realizando el seguimiento a los compromisos y contactó con los peticionarios para coordinar las reuniones programadas.</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 aprobaciones de los contratos de los prestadores de servicio en la plataforma Secop II.</p>	<p>3.1 Brindé 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.</p>
4	<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

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 Elaboré, actualicé y presenté 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 no recibí asignaciones adicionales por parte del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento de esta obligación contractual.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1MAwMn3J30TyRNr1UUfS3HWU3jE0h7ho2?usp=drive_link
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		31/jul/2026