

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0306-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	LINA MARCELA RUBIO CAICEDO
Cedula	1107090724
Valor del contrato:	\$20.484.000
Fecha inicio	24/ene/2025
Fecha finalización	30/jun/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1072777782
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822906171
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	13/jun/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2025
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>prestación de servicios de apoyo a la gestion en la ejecucion de los planes, programas y proyectos desarrollados por la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali.</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>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.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>(X) Vencida</p> <p>() Anticipada</p> <p>() Extemporánea</p> </div> </div>	
CUOTA NÚMERO (6)	
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

<p>1. Brindar apoyo técnico en recopilar, clasificar, revisar y mantener actualizada la documentación bajo las normas que regulan los archivos generando un control del archivo que el secretario asigne.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de las actividades que se deriven de la Función de apoyo a la gestión e informar las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</p> <p>3. Brindar apoyo en la organización de la agenda (llamadas telefónicas, visitas, citas etc.) y convocar a reuniones de las diferentes áreas.</p> <p>4. Brindar apoyo técnico en distribuir, direccionar y revisar los requerimientos allegados a la plataforma de Orfeo de las diferentes áreas para que sean respondidos y firmados dentro de los términos internos establecidos para la secretaría de Deporte, teniendo en cuenta la competencia del área.</p>	<p>1. Brindé apoyo técnicamente en la elaboración de los documentos.</p> <p>2. Brindé apoyo técnico en la ejecución de las actividades derivadas de la función de apoyo a la gestión.</p> <p>Brindé apoyo la distribución de la boletería del partido del América vs Junior del 4 de junio y del partido América vs Tolima el 12 de junio</p> <p>3. Brindé apoyo en el manejo y organización de la agenda semanalmente para cumplir con las tareas establecidas que disponga el secretario. Adicionalmente se contacta vía telefónica o por WhatsApp</p> <p>4. Brindé apoyo técnico distribuyendo las peticiones a las subsecretarías para que estén sean atendidas dentro de los tiempos. Adicional si llegan peticiones para ser atendidas por el secretario, se agendan en caso que lo requiera el secretario.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ODI4mVmg7DhDE_jV2ICjbri8Aht-YdWT</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>27/jun/2025</p>