


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1186-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	GLORIA DICUE
Cedula	31915855
Valor del contrato:	\$8.736.000
Fecha inicio	19/mar/2025
Fecha finalización	30/jun/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	8387297508
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	86635262
Operador:	miplanilla.com
Fecha de Pago	10/JUN/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUN/2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES AFINES A LOS PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI	
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. Forma de pago: <input type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea	
CUOTA NÚMERO (04)	
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. Brindar apoyo en el registro, control y custodia del archivo de gestión documental. 2. Apoyar asistencialmente la realización de labores en los espacios asignados de la Secretaria del Deporte y la Recreación.	1. Brinde apoyo en el control y la organización de las carpetas del archivo de gestión documental, realizando la clasificación, ordenamiento y actualización de los documentos conforme a los lineamientos establecidos. 2. Brinde apoyo en la ejecución de labores asistenciales en los espacios asignados de la Secretaría del Deporte y la Recreación, colaborando en la organización de actividades,

<p>3. Participar en las capacitaciones y los cursos que le sean designados, por parte de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>4. Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las actividades asignadas para el efectivo desarrollo del proyecto</p> <p>5. Brindar apoyo en las diferentes actividades asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato</p>	<p>mantenimiento de áreas y suministro de materiales, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones y eventos programados.</p> <p>3. No realice actividades relacionadas con esta obligación para este periodo.</p> <p>4. Brinde apoyo en la conservación y seguridad de los elementos suministrados tales como insumos y materiales utilizados en el desarrollo de cada reunión para mantener un seguimiento y control de los mismos.</p> <p>5. Brinde apoyo en el cuidado y la limpieza del área de almuerzo de la Secretaría de Deporte y la Recreación, realizando tareas de mantenimiento diario como la limpieza de mesas, sillas, pisos y superficies, así como la disposición adecuada de residuos.</p> <p>Brinde apoyo en el cuidado y la limpieza de los baños de la Secretaría de Deporte y la Recreación, realizando labores de aseo y desinfección de sanitarios, lavamanos, espejos, pisos y demás superficies.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1I3LBvY-FK9Jtqoe09wD89O2itR?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/JUN/2025