

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1532-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	CAMILO ARTURO FARFÁN CABAL
Cedula	94.483.112
Valor del contrato:	10.242.000
Fecha inicio	21/May/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.000
No. Planilla	9488116510
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1596491163
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	02/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali" BP - 26005300.


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:
☐ Vencida
☒ Anticipada
☐ Extemporánea

CUOTA NÚMERO (03)

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	Participar de actividades para la atención del programa activamente en la Secretaría del Deporte y la Recreación.	Participé en las actividades deportivas realizadas durante el periodo, programadas por el programa Activamente
2	Revisar constantemente el usuario de Despacho de Deporte para tramitar y reasignar a cada área competente los asuntos que llegan tanto internos de las demás dependencias como externa, a través del Sistema de Gestión documental ORFEO.	Reasigné de acuerdo a las competencias de cada área, los asuntos que les corresponde dar trámite de respuesta. Realicé la reasignación de asuntos que allegan a este organismo como son circulares informativas que no requieren respuesta pero si son de interés de las áreas competentes.
3	Realizar tareas de apoyo con el registro en la Matriz de PQRS, que se maneja como herramienta e insumo interno de la Secretaría del Deporte y la Recreación, que nos permite llevar un control de todas las comunicaciones recibidas, así como también la efectividad en los tiempos de respuesta que se dan a las PQRS por área.	Apoyé en el diligenciamiento oportuno y organizado de la Matriz de PQRS, registrando cada una de las comunicaciones recibidas por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
4	Apoyar en la reasignación interna de asuntos que son competencia de la Secretaría del Deporte y la Recreación	Realicé el análisis inicial de las comunicaciones recibidas para identificar su competencia y proceder con la correcta reasignación interna a las áreas correspondientes de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
5	Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.	Brindé apoyo en la recepción de documentos de salida generados por la Secretaría, para su posterior despacho a los petitionarios correspondientes, según el trámite requerido.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14VwgRVRMG3TEf44YYQ2a2hw-yxrdh77y</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/juL/2025