

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. 1464 -2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	ERICA TATIANA RUIZ
Cedula	67.037.609
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	9488553466
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1609633501
Operador:	APORTE EN LÍNEA
Fecha de Pago	07/Jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO/2025

OBJETODEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Mejoramiento de la calidad 67.037.609 de vida con actividades físicas y recreación para la población 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:

() Vencida
(x) Anticipada
() Extemporánea

CUOTANÚMERO(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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

- Participar de actividades para la atención del programa activamente en la secretaría del Deporte y la Recreación.
- Diligenciar en el formato de registro de atención al usuario MAGT04.05.18.P01.F03 para el ingreso a la Secretaría del Deporte y la recreación, Orientar a las personas que llegan a la Secretaria de acuerdo al trámite a realiza.
- Realizar tareas de apoyo para realizar las encuestas a los usuarios de la secretaria del deporte y la recreación, con el fin de medir la atención prestada por el canal presencial, así como también las encuestas de satisfacción.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1 cuota 1

No se realizó esta actividad durante el periodo.

Cuota 2

No se realizó esta actividad durante el periodo.

Cuota 3

Participe en la actividad musicalizada (Aerorumba) para el fomento del Deporte.

Actividad 2 Cuota 1

No se realizó esta actividad durante el periodo.

cuota 2

Apoye en recepción orientando a las personas que llegan a la secretaria de acuerdo al trámite a realizar

Cuota 3

4. Brindar apoyo asistencial, recibiendo a los ciudadanos todas las peticiones quejas reclamos y solicitudes, para radicación, revisando que los documentos a radicar estén foliados, de igual manera recibir las radicaciones de las solitudes a los tramites propios de este organismo, verificando que la documentación este completa antes de radicar, digitalizar documentos recibidos para ser subidos al Sistema de Gestión Documental ORFEO como soporte. organización la documentación recibida y radicada por áreas para entregar físicamente según la competencia de cada una de ellas para su respectivo tramite de respuesta cuando lo requiera.
5. Organizar las planillas de correspondencia para la entrega de respuestas a los ciudadanos como a los demás organismos de la Alcaldía.
6. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.

Apoye en recepción orientando a las personas que llegan a la secretaria de acuerdo al trámite a realizar

Actividad 3 Cuota 1

No se realizó esta actividad durante el periodo.

cuota 2

apoye en la realización de las encuestas a los usuarios que ingresan al despacho con el fin de medir la atención prestada por el canal presencial

Cuota 3

apoye en la realización de las encuestas a los usuarios que ingresan al despacho con el fin de medir la atención prestada por el canal presencial

Actividad 4 Cuota 1

-Digitalicé los oficios que se despacharon con los mensajeros, los subí al sistema ORFEO.

-Digitalicé los oficios con recibido y los archive en el sistema de ORFEO.

Cuota 2

digitalicé los oficios con recibido y los archivé en el sistema de ORFEO

Cuota 3

-digitalicé los oficios que se despacharon con los mensajeros, los subí al sistema ORFEO

-Reasigne la documentación encargada en cada dependencia a través de la gestión documental en ORFEO

-digitalicé los oficios con recibido y los archivé en el sistema de ORFEO

Actividad 5 Cuota 1

-Brinde apoyo en el proceso de entrega de la correspondencia, tanto interna como externa.

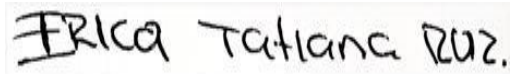
-Brinde apoyo en la gestión de los asuntos relacionados con la correspondencia que llega al despacho, asegurándose de que cada documento fuera recibido, registrado y dirigido a las áreas correspondientes para su atención y trámite

Cuota 2

brinde apoyo en la gestión de los asuntos relacionados con la correspondencia que llega al despacho, asegurándose de que cada documento fuera recibido, registrado y dirigido a las áreas correspondientes para su atención y trámite.

Cuota 3

-brinde apoyo en la gestión de los asuntos relacionados con la correspondencia que llega al despacho,

	<p>asegurándose de que cada documento fuera recibido, registrado y dirigido a las áreas correspondientes para su atención y trámite.</p> <p>-Realice la organización de los documentos cumpliendo con las tablas de retención documental y archivo</p> <p>Actividad 6 Cuota 1</p> <p>Apoye en la gestión de documentos de archivos, aplicando el principio orden original, depurando, foliando</p> <p>Cuota 2</p> <p>Apoye en la gestión de documentos de archivos, aplicando el principio orden original, depurando, foliando</p> <p>Cuota 3</p> <p>Apoye en la gestión de documentos de archivos, aplicando el principio orden original, depurando, foliando</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1IG8-bmewOOuasm5FUgzoSms0YHWHe8N1</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025