

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.15 34-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	ZULLY ANGELICA PALACIOS LEUDO
Cedula	1.143.970.305
Valor del contrato:	\$ 10.242.000
Fecha inicio	21/May/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	
prestación de servicios de apoyo a la gestión en la ejecución de los planes, programas y proyectos desarrollados por la secretaria de deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali.	
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	1073696221
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823251243
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	02/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO
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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.Participación de actividades para la atención del programa activamente en la secretaria del deporte y la recreación.	1. Participé en el torneo interorganismo de fútbol sala, donde competí con diferentes áreas de la secretaria del deporte y la recreación.
2. Revisar constantemente el usuario despacho. 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.	2.-Como contratista hice la reasignación de documentos utilizando el sistema de gestión documental Orfeo, dirigiéndolos a las distintas dependencias como respuestas, solicitudes o circulares informativas generadas por esta entidad. - Como contratista apoyé como soporte la entrega de Correspondencia interna y externa.
3. Alimentar 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.	3. - Realicé registro de asuntos allegados a la secretaria del Deporte y la Recreación, a través del Sistema de Gestión documental ORFEO, en la matriz de Excel que se encuentra alojada en el Drive. - Actualicé y verifiqué continuamente la Matriz de PQRS con el fin de responder oportunamente en los tiempos de respuestas.

4. Apoyar en la reasignación interna de asuntos que son competencia de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	4. - Como contratista recibí los documentos de los mensajeros con el acuse de recibo y los digitalizó nuevamente para su archivo tanto digital como en papel. - Registré la información en los sistemas internos para proceder a su posterior reasignación a las diferentes áreas que corresponden.
5. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.	5. hice seguimiento para revisar la actualización de la matriz. - realice con la información registrada en la matriz el informe del mes de julio.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17GygGfyl9L8dORN0zxnVCAaBlkhse5-e
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/07/2025