

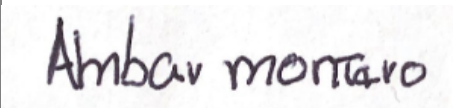
INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN –SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3054-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	AMBAR YORBERLIN MONTERO ACCEN
Cedula	700.441.125
Valor del contrato:	\$ 2.184.000
Fecha inicio	02/sep/2025
Fecha finalización	15/sep/2025
OBJETO DEL CONTRATO:	
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398	
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.000
No. Planilla	9489188444
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1664430837
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	31/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2025
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:	
(x) Vencida	
() Anticipada	
() Extemporánea	

CUOTA NÚMERO (02)

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	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 solicitudes 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.	<ul style="list-style-type: none">– Realicé el apoyo en la radicación de documentos que fueron recepcionados a los diferentes ciudadanos que se acercaron a la Ventanilla Única de este organismo
2	Organizar las planillas de correspondencia para la entrega de respuestas a los ciudadanos como a los demás organismos de la Alcaldía.	<ul style="list-style-type: none">– Apoyé con la realización de la planilla del mensajero incluyendo en la misma, documentos que posteriormente serán entregados a los peticionarios.
3	Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato	<ul style="list-style-type: none">- Apoyé con la realización de llamadas de confirmación de acuse de recibido de las comunicaciones enviadas a los peticionarios por correo electrónico, para proceder a archivar.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1rIktySKkVIQnoUTD9cfByURtQliujzpf
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/sep/2025