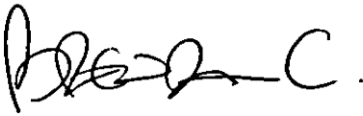


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		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.
No. Contrato	4162.010.26.1.4064-2025	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	BRENDA JULIANA CARTAGENA PEÑA	
Cedula	38.602.022	
Valor del contrato:	\$ 3.414.000	
Fecha inicio	28/oct/2025	
Fecha finalización	07/nov/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		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 checked="" type="checkbox"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> (.) Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.000	
No. Planilla	9491170258	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1739352900	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago	01/sep/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2025	
CUOTA NÚMERO (01) 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 técnico al área de ventanilla en todos los procesos para el cumplimiento de las políticas de Atención al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> – Apoyé en la recepción de documentos de salida generados por la Secretaría, para su posterior despacho a los peticionarios correspondientes, según el trámite requerido. – Apoyé en la realización de la planilla del mensajero. – Realicé el formato de novedades para la solicitud a Datic del traslado de usuarios de Orfeo que se encontraban en otras dependencias.

2	Brindar apoyo técnico con el manejo del sistema de gestión documental Orfeo: Centro de Documentación y Despacho de la Secretaría de Deporte a las personas encargadas de tramitarlos diariamente.	<ul style="list-style-type: none"> – Realicé la reasignación de asuntos que allegan a este organismo como son PQRS y circulares informativas que son de interés de las áreas competentes para trámite de respuesta correspondiente. – Realicé la recepción, digitalización, redistribución, envío y archivo de oficios de respuesta, tanto internos como externos, gestionados por las distintas áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, así como por otras entidades de la Alcaldía, a través del sistema de gestión documental Orfeo.
3	Brindar apoyo técnico, como enlace para las áreas de Gestión Humana y Financiero para los procesos de contratación y cuentas de cobro del área.	<ul style="list-style-type: none"> – Realicé el ajuste de actividades de los contratistas del área, para llevar a cabo el proceso de contratación solicitado por el organismo. – Recepcioné y revisé las cuentas de cobro del área para ejecutar el proceso financiero delineado para tal fin.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1nljgsyNqBHGvfNFJqSDrN-1ePP7LGq1z?dmr=1&ec=wgc-drive-globalnav-goto</p>
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		07/NOV/2025