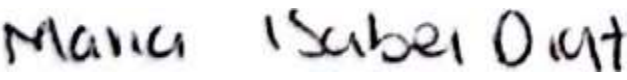


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1. 4829-2025
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	MARIA ISABEL DIAZ BUITRAGO
Cedula	1041203625
Valor del contrato:	\$ 8.055.000
Fecha inicio	15/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1077592871
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1967222188
Operador:	Simple
Fecha de Pago	29/nov/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Oct/2025
<b>CUOTA NÚMERO (02)</b>  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:	
<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
1.Brindar apoyo técnico en la revisión continua de la plataforma Orfeo, garantizando respuestas oportunas y adecuadas según solicitudes correspondientes a escenario de alto rendimiento; así como, tipificar los números de radicados en la plataforma Orfeo, gestionar los vistos buenos y su respectiva firma.	1. Brindé apoyo en el proceso mediante la revisión constante de la plataforma Orfeo, asegurando respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes asociadas a los escenarios de alto rendimiento. De igual manera, clasifiqué los números de radicado, gestioné los vistos buenos, obtuve las firmas necesarias y realicé tanto la radicación como la entrega de la documentación solicitada.

<p>2. Brindar apoyo técnico en la custodia de la documentación asignada, asegurando su organización adecuada para facilitar su acceso y conservación, y garantizando su integridad a lo largo del tiempo.</p> <p>3. Brindar apoyo en la programación de la agenda de eventos deportivos y culturales realizados en las unidades deportivas de alto rendimiento del Distrito de Cali.</p> <p>4. Participar de reuniones virtuales y/o presenciales que le sean asignadas.</p> <p>5. Las demás que por naturaleza del servicio se deriven o se asignen acorde con su perfil, para cumplir el objeto del contrato.</p>	<p>2. Apoyé las actividades del área de archivo y gestión documental, efectuando la distribución de oficios y comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. También estuve a cargo de organizar y registrar los documentos, así como de monitorear aquellos vinculados a los escenarios de alto rendimiento.</p> <p>3. Brindé apoyo en la programación de la agenda de eventos deportivos y culturales realizados en las unidades de alto rendimiento.</p> <p>4. contenida en el complemento al contrato electrónico, ejecute a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:</p> <p>Apoyé las siguientes reuniones presenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación y sensibilización en el marco de la articulación entre SSEG y la secretaria del deporte</li> <li>- Mesa de trabajo PQRS con jefe de Unidad de Apoyo</li> <li>- Capacitación permanente con el equipo técnico de escenarios de alto rendimiento, abogada, supervisor de procesos de PQRS</li> </ul> <p>5. apoyé el proceso de gestión documental de los escenarios de alto rendimiento.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ebLOiyS1GGdErBarTvoQe1BCUaL-5f7T">https://drive.google.com/drive/folders/1ebLOiyS1GGdErBarTvoQe1BCUaL-5f7T</a></p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>28/nov/2025</p>