

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN			
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 Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398 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	
No. Contrato	4162.010.26.1.1275-2026		
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR		
Nombre del prestador del servicio	JHONATAN DAVID GIRALDO BELTRAN		
Cedula	1.111.660.112		
Valor del contrato:	\$14.204.000		
Fecha inicio	03/feb/2026		
Fecha finalización	31/may/2026		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905.000		
No. Planilla	9502337677		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	175365680		
Operador:	APORTES EN LINEA		
Fecha de Pago	2026/03/30		
Periodo de pago de la seguridad social:	MARZO de 2026		
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. Brindar apoyo técnico en el envío de correos electrónicos institucionales para la remisión de las comunicaciones oficiales de respuesta a los ciudadanos, garantizando el uso de los canales autorizados, la correcta identificación del destinatario, la integridad del contenido enviado y la trazabilidad de la comunicación conforme a los lineamientos institucionales y la Normativa vigente.		1.1. Realice el envío de correos electrónicos institucionales con el propósito de remitir respuestas formales a las solicitudes, peticiones o comunicaciones presentadas por los ciudadanos. Este procedimiento implica utilizar exclusivamente los canales oficiales y autorizados por la institución, con el fin de asegurar la validez, trazabilidad y formalidad de la comunicación. 1.2. Apoye en la verificación y correcta identificación del destinatario, garantizando que la	

2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de actos administrativos de aviso para notificación por cartelera de las comunicaciones que no pudieron ser notificadas de manera personal, física o electrónica al peticionario, de conformidad con los procedimientos administrativos Establecidos y la normativa vigente.documental, conforme a la Ley General de Archivos, las directrices del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos institucionales vigentes.

3. Brindar apoyo técnico en la elaboración, diligenciamiento, control y organización de las planillas de mensajería utilizadas para el envío de comunicaciones oficiales, asegurando la correcta identificación de los envíos, fechas, destinatarios y responsables, conforme a los lineamientos Institucionales de control y trazabilidad.

4. Brindar acompañamiento y apoyo técnico en el manejo y uso adecuado de un usuario dentro del sistema Orfeo, facilitando la correcta administración de las funcionalidades disponibles en la plataforma. Asimismo, realizar la reasignación y redireccionamiento de documentos informados y radicados hacia los diferentes usuarios o dependencias competentes, garantizando que cada trámite o comunicación sea gestionado por el responsable correspondiente.

respuesta llegue a la persona indicada y protegiendo la confidencialidad y seguridad de la información transmitida.

2.1. Verifique los datos de las peticiones de cada ciudadano para el proceso de notificación por aviso.

2.2. Elabore actos administrativos de aviso con el objetivo de comunicar formalmente a los interesados aquellas decisiones o comunicaciones que no fue posible notificar directamente de forma personal, ni mediante entrega física, ni a través de medios electrónicos. Este procedimiento se realiza cuando el peticionario no puede ser localizado o no se logra la entrega en los medios habituales, por lo que se procede a hacer la notificación pública a través de una cartelera.

3.1. Elabore las planillas de mensajería llevando un control formal de cada envío y entrega de los oficios de respuesta a entidades internas, externas y ciudadanos.

3.2. Despache, recibí, ordene y archive las planillas de manera sistemática, de modo que puedan consultarse fácilmente cuando sea necesario, tanto para auditorías como para seguimiento interno del proceso de mensajería.

4.1. Apoye en el manejo del usuario correspondiente al Despacho Deporte dentro del sistema de gestión documental, realizando la reasignación de documentos radicados e informados hacia los diferentes usuarios y dependencias competentes, tanto al interior como al exterior de la Secretaría del Deporte. Esta actividad incluyó la revisión de los radicados recibidos, la identificación de las áreas responsables de dar trámite o respuesta, y la correcta distribución de los documentos para garantizar que cada solicitud fuera atendida por el funcionario o dependencia correspondiente, contribuyendo así al adecuado flujo de la

	información y al cumplimiento oportuno de los procesos administrativos. 4.2. Brindé apoyo en la alimentación y actualización de la matriz de control del usuario, en la cual se registran y organizan todos los radicados que requieren respuesta, incluyendo la verificación y consignación de sus plazos establecidos de atención. Esta labor permitió llevar un seguimiento ordenado de cada solicitud, facilitando el control de los tiempos de respuesta, la priorización de los trámites y el cumplimiento de los términos definidos, contribuyendo a una gestión más eficiente y organizada de la correspondencia y los requerimientos recibidos.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kE7_bmokmaB956TCctjvKyuMIV48UD6n
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/abr/2026