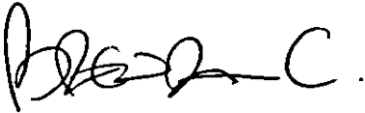


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>		
No. Contrato	4162.010.26.1.0096-2026	<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR	
Nombre del prestador del servicio	BRENDA JULIANA CARTAGENA PEÑA	
Cedula	38.602.022	
Valor del contrato:	\$ 14.204.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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. <b>Forma de pago:</b> ( X ) Vencida ( . ) Anticipada ( ) Extemporánea
No. Planilla	9503420891	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	274081405	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago	04/May/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	ABRIL 2026	
<b>CUOTA NÚMERO (05)</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:		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo técnico en la gestión de atención al ciudadano de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la recepción, revisión, clasificación, verificación de requisitos, registro, redireccionamiento, seguimiento y control de las peticiones, trámites y requerimientos presentados por los usuarios internos y externos a través de los diferentes canales de atención, garantizando su adecuada ruta de gestión conforme a la normativa	Realicé la recepción, validación y organización de documentos provenientes de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, destinados a ser remitidos a los peticionarios, garantizando su adecuado trámite y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.  Elaboré el acta correspondiente a la revisión del buzón de sugerencias, consolidando la información recolectada y aportando al seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana y mejora del

	<p>vigente, los procedimientos institucionales y los lineamientos impartidos por las instancias superiores; así como elaborar y consolidar comunicaciones, informes y reportes técnicos, mantener actualizada la información en los sistemas institucionales, participar en estrategias de medición, evaluación, mejora y simplificación de trámites, asegurando criterios de calidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad de la información y mejoramiento continuo del servicio público.</p>	<p>servicio.</p> <p>Realicé el acta de Socialización del Informe de Atención al ciudadano I trimestre 2026 con las personas competentes de realizar o atender las diferentes PQRS que llegan a este organismo.</p> <p>Participé de las diferentes mesas de trabajo a las cuales fue citada, relacionados con la política de atención al ciudadano.</p>
2	<p>Brindar soporte técnico y funcional en el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO a los usuarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la consulta y verificación de radicados, revisión de históricos documentales, orientación sobre la correcta clasificación y direccionamiento de las PQRS y demás trámites, así como la asesoría permanente a las dependencias en el adecuado uso del sistema, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.</p>	<p>Brindé acompañamiento técnico y funcional a los diferentes usuarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación en el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, orientando sobre los procedimientos, lineamientos y buenas prácticas para la adecuada gestión de documentos y PQRS a través de Ventanilla Única, contribuyendo al fortalecimiento del manejo del sistema por parte de las dependencias.</p>
3	<p>Brindar apoyo técnico como enlace del área ante las dependencias de Gestión Humana, Contratación y Financiero, facilitando la articulación, seguimiento y orientación en los procesos de contratación y cuentas de cobro del área.</p>	<p>Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.</p>
4	<p>Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.</p>	<p>Continué con la revisión de los usuarios del Sistema de Gestión Documental ORFEO asociados al organismo, con el propósito de identificar, analizar y depurar los asuntos que presentaban estado pendiente o que no registraban gestión efectiva. Esta actividad permitió actualizar la información, cerrar casos sin trámite y fortalecer el control, la trazabilidad y la gestión oportuna de los radicados conforme a los lineamientos institucionales.</p>

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ivRy1ktWZwxPscFSCHPcM-ed7Vx8Bca-">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ivRy1ktWZwxPscFSCHPcM-ed7Vx8Bca-</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026