


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1. 0849 de 2026
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	DANIELA DIAZ BEJARANO
Cedula	1.1077.509.499
Valor del contrato:	\$ 21.306.000
Fecha inicio	27/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1081878120
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	384109605
Operador:	Simple S.A.
Fecha de Pago	11/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2026
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MANTENIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI BP - 26005934	
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"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea	
CUOTA NÚMERO (06)	
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 la revisión continua de la plataforma Orfeo, garantizando respuestas oportunas y adecuadas según las solicitudes provenientes de los diferentes escenarios deportivos, realizando el seguimiento correspondiente y asegurando la disposición final de los casos.	1. Apoyé en: <ul style="list-style-type: none"> ● La revisión, clasificación y gestión de solicitudes y comunicaciones recibidas a través de ORFEO, relacionadas con escenarios deportivos y recreativos. ● Asignación de TRD y eje temático a las comunicaciones recibidas y enviadas, garantizando su correcta clasificación documental. ● Reasignación de comunicaciones por competencia a las dependencias correspondientes. ● Seguimiento al estado de las comunicaciones a través de matrices de control, asegurando su adecuada trazabilidad y atención oportuna.

<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 técnico en la definición de las necesidades de la infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos, mediante la digitalización, radicación, indexación, control y actualización de la documentación en el sistema ORFEO, asegurando la correcta trazabilidad, acceso y conservación de la información</p> <p>4. Brindar apoyo técnico en las actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.</p>	<p>2. Apoyé en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y control de documentos físicos y digitales, derivados de solicitudes y respuestas tramitadas mediante ORFEO. • Entrega de documentación en ventanilla única, tanto en formato físico como digital, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales. • Registro y actualización de la información documental en matrices de seguimiento, asegurando la integridad y disponibilidad de los soportes. <p>3. Apoyé en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de oficios de respuesta a solicitudes ciudadanas e institucionales, relacionados con la infraestructura deportiva. • Radicación de respuestas y solicitudes en el sistema ORFEO, garantizando la correcta relación con los radicados padre. • Cargue y entrega de documentos para validación jurídica y seguimiento a su estado dentro del flujo institucional. • Actualización permanente de la matriz de seguimiento ORFEO, asegurando la trazabilidad de las actuaciones administrativas. • Diligenciamiento de una matriz de seguimiento para el control de los oficios de salida y las respuestas recibidas, garantizando el registro y la trazabilidad de las comunicaciones emitidas por el área. <p>4. Participe en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jornada de limpieza y embellecimiento en el escenario "Polideportivo Los Fundadores" • socialización del Informe de Atención al Ciudadano Primer Trimestre 2026 • Jornadas de pausas activas programadas. • Jornada de rendición de cuentas de la Secretaria del Deporte y la Recreación.
---	---

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1KI9G-8ql5ImvDmdasFU2SgYbejVRNiPW?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026