

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION (UAG)

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1782-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	JOSE OMAR GUEVARA GUTIERREZ
Cedula	16949920
Valor del contrato:	\$ 7.102.000
Fecha inicio	18/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	9507031924
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	423377449
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	26/JUN/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado habilitación de espacios deportivos, recreativos y de actividad física en el distrito de Santiago de Cali BP-2600593, en la secretaria del deporte y la recreación del distrito de Santiago de Cali

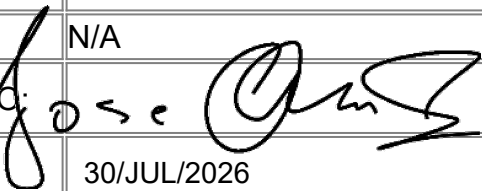
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
☒ (x) Vencida
☐ () Anticipada
☐ () Extemporánea

CUOTA NÚMERO (1)

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, trámite y seguimiento administrativo de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del área de TIC de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos, de conformidad con los tiempos establecidos y los lineamientos institucionales vigentes. 2. Brindar apoyo técnico en tareas relacionadas con los procedimientos asociados a la Gestión Documental del área de Gestión Humana, garantizando la organización, clasificación, actualización y resguardo de los documentos e instrumentos administrativos conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes. 3. Brindar apoyo técnico en tareas relacionadas con el manejo del aplicativo Orfeo, a fin de que los requerimientos allegados sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte.	1.1 Brindé apoyo técnico en la recepción, revisión y trámite administrativo de las cuentas de cobro presentadas por los integrantes del área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos establecidos para su correcta gestión. Durante la ejecución de las actividades, realicé la validación de la documentación soporte, el seguimiento al trámite de las cuentas de cobro y el diligenciamiento de la Matriz de Control de Consecutivos, contribuyendo al adecuado registro, control y organización de la información, conforme a los lineamientos institucionales y los tiempos establecidos por la entidad. 2.1 Brindé apoyo técnico en las actividades relacionadas con los procedimientos de gestión documental del área de Gestión Humana de la Secretaría del Deporte y la Recreación, apoyando la organización, clasificación, actualización y control de la documentación administrativa, de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. Durante la ejecución de las actividades, realicé el diligenciamiento y verificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), apoyando el registro y control de la información documental para su entrega al Área de Gestión Documental. Asimismo, contribuí al cumplimiento del procedimiento documental mediante la gestión del paz y salvo correspondiente, garantizando el adecuado manejo y resguardo de la documentación institucional. 3.1 Brindé apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de requerimientos a través del aplicativo ORFEO, realizando el seguimiento y control de las comunicaciones asignadas al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), con el fin de contribuir al cumplimiento de los tiempos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

4. Apoyar las demás actividades de carácter técnico que sean requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación con las funciones propias del perfil contratado.	Durante la ejecución de las actividades, apoyé la actualización de las bandejas del aplicativo ORFEO y el diligenciamiento de la Matriz de seguimiento de PQRS, verificando el estado de los requerimientos y el registro oportuno de la información, contribuyendo a la adecuada gestión, trazabilidad y control de las solicitudes recibidas por la dependencia. 4.1 Brindé apoyo en las demás actividades de carácter técnico requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas y operativas asignadas al área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante la ejecución de las actividades, consolidé la información correspondiente a las labores desarrolladas, organizando los soportes documentales y elaborando el informe de actividades presentado al supervisor del contrato, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las tareas asignadas y facilitar el seguimiento a la ejecución contractual, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1xNWONUy9hFDKyllsJysZBnnFYNHivtNo
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/JUL/2026