

INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4145.010.26.1.1552-2024
FECHA: MAYO 28 DE 2025

CONTRATISTA: ELIZABETH PADILLA PAREDES DEPENDENCIA:
OFICINA DE APOYO A LA GESTION SUPERVISOR: JOHNNY
MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD – DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4145.010.26.1.1552-2024

Cuota UNO:

Concepto Supervisor:

Mediante el presente documento a continuación relaciono las actividades realizadas según el contrato de Prestación de Servicios 4162.010.26.1.1552-2024

1. Participar de actividades de para la atención del programa carreras y caminatas en la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- No fui requerida para esta actividad en este periodo.

2. Brindar apoyo técnico en todas las actividades del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, teniendo parte de responsabilidad en su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos) de todas las vigencias y su debida custodia en la Secretaría de Deportes y Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

- Verifiqué la concordancia entre los documentos foliados y los registros del inventario, asegurando la trazabilidad y el control adecuado de los archivos, con el fin de dar cumplimiento con normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000

3. Registro, Seguimiento y control de las carpetas físicas, Producto: de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación en articulación con el Plan Estratégico Institucional y las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

- Realicé la depuración de los documentos contenidos en las carpetas físicas, identificando duplicidades, versiones preliminares y documentos irrelevantes. Esta labor permitió optimizar el archivo, garantizando que cada carpeta contuviera únicamente la documentación pertinente y en su versión final, conforme a los criterios archivísticos establecidos.

4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del deporte y la Recreación. Producto: depósitos limpios.

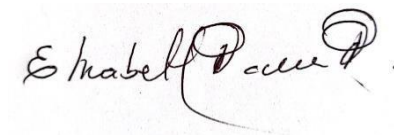
- Apoyé en el ordenamiento físico del Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la limpieza, clasificación y redistribución de cajas y carpetas. Esta labor contribuyó a mejorar las condiciones de conservación de los documentos y se encuentra documentada a través de registro fotográfico.

5. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

- No fui requerida para esta actividad en este periodo.

MEDIO DE VERIFICACION LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1NUoa5QYqCWWDluZp7tViXmLNaW3wcvd?usp=drive_link



Elizabet Padilla Paredes
CC: 31283267