

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1458-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	YULY DANIELA TAMAYO SANCHEZ
Cedula	1.116.279.680
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	7968893925
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1535121061
Operador:	SOI
Fecha de Pago	06/jun/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	may/2025
CUOTA NÚMERO (02)	
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. Realizar tareas de apoyo al proceso de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000).	1. Brindé apoyo de manera activa a organizar el expediente del proceso de menor cuantía, logrando mejorar notablemente la gestión de los documentos. Entre sus tareas estuvieron ordenar correctamente el contenido, eliminar anotaciones que no eran necesarias, foliarlos adecuadamente y cambiar o hacer las carátulas siguiendo las normas establecidas. Gracias a esto, se mejoró la presentación y manejo del expediente,

2. Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales del área. 3. Brindar apoyo para la realización de capacitaciones y jornadas en iniciación y formación deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.	facilitando su consulta y asegurando que cumpliera con los estándares de archivo. 2. Brindé apoyo especializado en el área de Gestión Documental, específicamente en el seguimiento, control y verificación de las carpetas físicas y digitales correspondientes al año 2025. Este acompañamiento incluyó la revisión minuciosa del cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización documental, la correcta clasificación y foliación de los documentos, así como la actualización constante de los registros tanto en medios físicos como en plataformas digitales. Su labor contribuyó significativamente al fortalecimiento de los procesos de conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información, facilitando el acceso oportuno a la documentación por parte de las distintas dependencias institucionales y asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivo y gestión documental. 3. Participé de manera activa en la jornada de aerorumba organizada por la Secretaría de Deporte y Recreación, apoyé el desarrollo de la actividad física dirigida a la comunidad. mi presencia contribuyó al buen desarrollo del evento y a la promoción de hábitos de vida saludables entre los asistentes. 4. Brindé apoyo técnico, especializado en el proceso de identificación, recuperación y descarga de los documentos faltantes correspondientes a los contratos suscritos en el año 2020. Esta labor incluyó la revisión de bases de datos institucionales, la verificación de los expedientes físicos y digitales, así como la consolidación de la documentación necesaria para garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información contractual. Posteriormente, la documentación recuperada fue organizada y dispuesta en las respectivas carpetas físicas, conforme a los lineamientos establecidos por el sistema de gestión documental de la entidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/136EmeewplfgdO99qiyyrjBsDDyZtrUAS?usp=drive_link

OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Daniela Tamayo S.
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025