

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.2116-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MICHEL KARINA MONTAÑO HURTADO
Cedula	1.113.539.943
Valor del contrato:	\$ 5.370.000
Fecha inicio	18/Jun/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

OBJETO EL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP 26005304

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:

- () 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. Apoyar la ejecución operativa, administrativa y logística de los eventos deportivos y recreativos de innovación en el ámbito local, nacional e internacional, mediante actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización de las acciones propias del proyecto.
2. Realizar tareas de apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación,

1. Asistí a la mesa de trabajo convocada por la señora Natali Suárez, con el propósito de establecer de manera clara y precisa el rol que se desempeñará, así como las actividades específicas que se desarrollarán en el marco de dicho rol. Durante la mesa de trabajo se abordaron aspectos clave relacionados con la planificación y coordinación de las tareas, permitiendo así una mejor comprensión de los objetivos y responsabilidades asignadas.

<p>rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.</p> <p>3. Proporcionar tareas de apoyo en el 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.</p> <p>4. Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual..</p>	<p>2. Realicé la revisión y la firma del Formato Único de Inventario Documental para el trámite de las carpetas.</p> <p>3. No realicé esta actividad durante este periodo.</p> <p>4. No realicé esta actividad durante este periodo.</p> <p>5. Asistí a mesa de trabajo convocada por Katherine Villa líder del área de Archivo para llevar un mejor manejo y control de las carpetas del contrato (Mayo-Julio).</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1LeWlc48B_QhSZx8brzxlQskaAJCX9zOY?usp=sharing</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<u>Michel Karina Montano H.</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025