

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1551-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	DERLY JOHANNA OVALLE CANO
Cedula	31.568.090
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	9488097125
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1595528502
Operador:	Aportes en línea
Fecha de Pago	02/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	jul/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali". BP -26005300.

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
(X) Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (03)

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

- Participar de actividades de para la atención del programa carreras y caminatas en la Secretaría del Deporte y la Recreación
- Facilitar el préstamo y consulta de los documentos solicitados al archivo de gestión por parte de los usuarios internos y externos del organismo.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- No participé de esta actividad en este periodo.
- Facilité la búsqueda en la base de datos de los expedientes de la vigencia 2025, para el cambio de los CDP de los expedientes recibidos en el archivo en gestión documental. Ingresaron de contractual 2 cajas en total 20 expedientes, se ingresaron al inventario documental y su revisión, al igual que de ventanilla única 9 carpetas.

<p>3. 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) contratos ps y de obra, documentos de todas las vigencias, su debida custodia en la Secretaría de Deportes y Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.</p> <p>4. Registro, Seguimiento y control de las carpetas físicas, que ingresan de todas las áreas de la Secretaría del Deporte. Producto: de contratos de obra, prestación de servicios y convenios 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.</p> <p>5. Apoyar 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>6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>3. Brindé apoyo en el proceso de la revisión de documentos en las carpetas vigencia 2025, de las contrataciones de enero – mayo, donde se realizó una revisión en los expedientes en gestión, se evidenció mala foliación, organización de documentos, caratulas a lápiz, hojas de vida sin firma.</p> <p>4. Brindé apoyo en el proceso revisión de documentos en las carpetas vigencia 2022, se evidencia mala foliación, mala alineación de las carpetas, carátula con tachones y las fechas mal inscritas, sin reevaluaciones, hoja de control mal diligenciado, entregando unas completas.</p> <p>5. Participé realizando la limpieza de las cajas de archivo en gestión y sus estantes para la organización de vigencia 2024.</p> <p>6. Brindé apoyo en la charla con fomento sobre la organización de los PS 2020 - 2024 - 2025, Orientación a la compañera Daniela sobre la organización de las carpetas y se asistió a la charla de Sensibilización, Resolución de conflictos y Comunicación asertiva.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xnWA7ZNxvnnZbekSJy9MIHut893Stafz?usp=drive_link</p>

OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025