

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	No.4162.010.26.1.1552 de 2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	ELIZABETH PADILLA PAREDES
Cedula	31.283.267
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/jul/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 3.414.000
No. Planilla	87848648
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1603112540
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	04/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Jun/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:

- (X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (3)

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
<p>1. Participar de actividades de para la atención del programa carreras y caminatas en la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>1. No fui requerida para esta actividad en este periodo.</p> <p>2. Brindé apoyo al proceso de Gestión Documental mediante la verificación de la correspondencia entre los documentos foliados y los registros del inventario documental. Esta labor se realizó conforme a los principios de organización, integridad, autenticidad y veracidad establecidos en la Ley 594 de 2000 y en la normativa técnica vigente, garantizando la trazabilidad, el control archivístico y la adecuada conservación de los documentos de todas las vigencias bajo custodia de la Secretaría de Deporte y la Recreación.</p> <p>3. Realicé la depuración de las carpetas físicas correspondientes a los contratos de obra y de prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Esta labor incluyó la eliminación de duplicidades, versiones preliminares y documentos no relevantes, con el objetivo de conservar exclusivamente la documentación final y pertinente, en cumplimiento de los criterios archivísticos y en articulación con el Plan Estratégico Institucional y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.</p> <p>4. Brindé apoyo en el ordenamiento físico del acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante labores de limpieza, clasificación y redistribución de cajas y carpetas en los depósitos documentales. Estas acciones contribuyeron a mejorar las condiciones de conservación del material archivístico y se respaldaron con registro fotográfico, cumpliendo con lo establecido en la obligación contractual.</p>

5. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	5. Participé en las capacitaciones institucionales requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual, fortaleciendo sus conocimientos y competencias en gestión documental y demás lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1mV4zIYFKrdfl63ru4weZIGDz03zcODXo?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	NINGUNA
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025