

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

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA INICIACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI BP 26005288.

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	7974237827
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1610653560
Operador:	SOI
Fecha de Pago	07/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO

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.

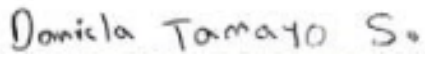
Forma de pago:

(X) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (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	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar tareas de apoyo al proceso de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000). 2. Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales del área.	1. Brindé apoyo técnico en el marco de actividades relacionadas con la gestión documental, enfocándose principalmente en la recuperación, organización y conservación de los documentos correspondientes a los contratistas del año 2020. Como parte de esta labor, realizó la búsqueda sistemática y descarga digital de los documentos faltantes o requeridos, garantizando la trazabilidad y veracidad de la información recolectada posteriormente, procedió a la impresión de dichos documentos y a la conformación integral de carpetas físicas, partiendo desde cero. Esta tarea incluyó procesos clave de la gestión documental como el foliado individual de los documentos, el rotulado de carpetas según los criterios institucionales y la organización de los contenidos conforme al orden archivístico establecido (orden cronológico, temático o funcional, según correspondiera). 2. Brindé apoyo técnico, en el proceso integral de organización documental correspondiente a las carpetas ingresadas durante el año 2022. Como parte de esta gestión, se realizó la verificación y corrección de la foliación de los documentos, asegurando que cada hoja estuviera numerada de forma consecutiva, clara y precisa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en las normas archivísticas. Asimismo, se identificaron documentos que se encontraban ubicados en sitios incorrectos dentro de las carpetas, lo cual dificultaba su localización y afectaba la integridad del expediente. Estos documentos fueron reubicados de acuerdo con su orden lógico y temático, permitiendo una estructura coherente y accesible para futuras consultas. También se procedió a retirar los elementos no permitidos en el archivo físico, como ganchos metálicos, que pueden deteriorar los documentos con el tiempo. Este paso es fundamental para garantizar la conservación a largo plazo del acervo documental. Adicionalmente, se actualizó y organizó la hoja de control de cada carpeta, documento clave para el seguimiento y trazabilidad del contenido. Esta hoja fue revisada y completada conforme a la información contenida en los expedientes. Gracias a todas estas acciones de organización, verificación y depuración, fue posible dar cierre formal a las carpetas del año 2022, dejando el archivo en condiciones óptimas de conservación, consulta y transferencia, conforme a los principios de la gestión documental.

3. Brindar apoyo para la realización de capacitaciones y jornadas en iniciación y formación deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	3. no fui requerida para realizar esta actividad durante el mes
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.	4. Brindé apoyo técnico, en la jornada de capacitación dirigida al personal de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de fortalecer y actualizar sus conocimientos y competencias en materia de organización, clasificación y gestión de expedientes administrativos. Esta actividad tuvo como objetivo principal mejorar los procesos internos y asegurar una administración más eficiente y ordenada de la documentación institucional, promoviendo así buenas prácticas en la gestión documental.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1bGZN1UGEBHQg-xo4-HAyRa3wxvtumq08?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025