

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> OBJETO DEL 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 </div> <div style="width: 60%;"> 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: <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea </div> </div>	
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	1074091066		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1621185671		
Operador:	SIMPLE		
Fecha de Pago	11/07/2025		
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2025		
CUOTA NÚMERO (2) 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.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé en la ejecución administrativa de las mesas de trabajo orientadas a realizar seguimiento y organizar las acciones propias del proyecto durante este periodo. Lo anterior se realizó a través del diligenciamiento de asistencias y la recolección de información importante. 2. Apoyé en todas las labores del proceso de gestión documental bajo la normativa, a través del seguimiento, recepción y custodia (limpieza) de documentación propia de los contratos de 	

<p>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, 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>obra y prestación de servicios dentro del proyecto.</p> <p>3. Apoyé el seguimiento de la documentación producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría de Deporte y la Recreación, a través de la asistencia a diferentes mesas de trabajo programadas por el área de fomento, con la finalidad de garantizar el fortalecimiento del proyecto y las acciones a llevar a cabo para su cumplimiento.</p> <p>4. Apoyé en la jornada de la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes a la subsecretaría de fomento de la Secretaría de Deporte y la Recreación que para el momento se encontraban afectadas por la acumulación de polvo. Lo anterior permite la conservación de la documentación.</p> <p>5. Durante este periodo asistí a mesas de trabajo sobre capacitación en el proyecto en el seguimiento de la documentación y las acciones a llevar a cabo dentro del proyecto.</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_QhSZx8brzxIQskaAJCX9zOY?usp=sharing</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<u>Michel Kaima Montano H.</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025