

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No ¡Error! No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos.

CONTRATO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	MICHEL KARINA MONTAÑO HURTADO
IDENTIFICACIÓN:	1113539943
CODIGO DISPONIBILIDAD:	No. CDP. 3500236369
RESERVA:	No. RPC. 4500370373
VALOR DELCONTRATO:	\$5.370.000 (CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN:	HASTA EL 31/jul/2025
SUPERVISOR:	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

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

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula **PRIMERA** del contrato No.4162.010.26.1.2116-2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **PRIMERA CUOTA**

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.

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.

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.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No ¡Error! No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos.

Realicé la revisión y la firma del Formato Único de Inventario Documental para el trámite de las carpetas.

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.

No realicé esta actividad durante este periodo.

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.

No realicé esta actividad durante este periodo.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

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).

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **SEGUNDA CUOTA**

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.

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. 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.

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 obra y prestación de servicios dentro del proyecto.

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES

CONTRATO No ¡Error! No se encuentra CampoCombinación en el registro inicial u origen de datos.

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.

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.

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.

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.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

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.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali el 25 de Julio 2025.

Atentamente,

Michel Karina Montaña H.

MICHEL KARINA MONTAÑO HURTADO
CEDULA 1.113.539.943 de Santiago de Cali
CONTRATISTA