

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2624-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	SANTO ADOLFO LOPEZ PENALOZA
Cedula	82382163
Valor del contrato:	\$3.414.000
Fecha inicio	12/ago /2025
Fecha finalización	31/ago/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	1073953986
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8810332075
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/ago/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	jul/2025
CUOTA NÚMERO (1)	
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. Brindar apoyo Técnico en la administración de la sala de consultas y préstamos ubicada en la Secretaría del Deporte y la Recreación.	1. Brindé apoyo técnico consultando en las bases de datos de los inventarios, dando respuestas a las solicitudes recibidas, préstamos de carpetas y guardándolas en el sitio correspondiente. De los siguientes contratos 4162.0.26.1.113 vigencia 2008,4162.0.26.1.326,4.326,4162.0.26.1.531vigencia 2008,4162.0.26.1.363,4162.0.26.1.356,4162.0.26.1.634, vigencia 2014,4162.0.26.1.260,4162.0.26.1.279 vigencia

	<p>2015,4162.0.26.1.1116 de la vigencia 2016,4162.010.26.1.2398 vigencia 2017.entre otros.</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 laEntidad. (Verificación de cajas a transferir diferentes vigencias).</p> <p>3. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>2. Apoyé técnicamente en: a) punteo o comparativo de las carpetas existentes en cada una de las cajas de varias vigencias versus los inventarios digitales y realizando las correcciones necesarias según el caso, b) marcaciones de las cajas de forma continuas en la forma requerida, c) entregando 650 cajas x300 a la empresa IRON MOUNTAIN contratada por la ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI. Para sus custodias. c)actualización de los inventarios del punteo.</p> <p>3.Brindé apoyo en la separación, revisión elaboración, impresión del FUID de 31 cajas x300 con expedientes y llevarlas al CAM para su digitalización de la vigencia 2021.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1zXIByzFT3J7WGI1aMyr5O0ZjEWPcJC8e?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ago/2025