

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3056- 2025
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	ROSA NUBIA CASTELLANOS ALVAREZ
Cedula	66.841.295
Valor del contrato:	\$2.685.000
Fecha inicio	02/sep/2025
Fecha finalización	15/sep/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

OBJETO DEL CONTRATO: Objeto Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del municipio denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del sector del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali 26005398

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:
☒ Vencida
☐ Anticipada
☐ Extemporánea

CUOTA NÚMERO (01)

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:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en la organización y archivo en todas las actividades del proceso de gestión documental de las carpetas físicas (Selección, valoración ordenación, foliación, rotulación de documentos) productos de los contratos y/o convenios de administración ejecutados por la secretaría del deporte y la recreación de vigencias anteriores.	• Brindé apoyo en la depuración y foliación de los documentos físicos correspondientes a los contratos 4014 (CONSORCIOS DEPORTES CALI) 2824 (PARQUES Y JUEGOS) de las vigencias 2022, garantizando su adecuada disposición dentro del proceso de gestión documental y cumpliendo con normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000.
2	Brindar apoyo en la sistematización de la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.	• Brindé apoyo técnico en la organización y estructuración de carpetas, clasificadas por temática y fecha, aplicando criterios estandarizados de clasificación documental. Asimismo, gestionó el archivo de control de ingreso de documentos a los expedientes, garantizando la adecuada trazabilidad y disposición de la información.
3	Realizar la planeación estratégica y desarrollo de los procesos del sistema de gestión de calidad y participación ciudadana en los escenarios deportivos.	• Apoyé en el diligenciamiento de los inventarios (FUID) documentales correspondientes a los contratos 4162.010.26.1.2471 y 4162.010.26.13857, los cuales soportan la planeación y el desarrollo de los procesos del sistema de gestión de calidad y participación ciudadana en los escenarios deportivos. Dichos inventarios fueron entregados al archivo central de la entidad, garantizando la adecuada organización, trazabilidad y conservación de la documentación. •
4	Brindar apoyo en actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	• Asistí a capacitación a capacitación virtual Café de Conocimiento: Defensa del Consumidor y Practicas Justas – SIC, en cumplimiento de las actividades asignadas por el Supervisor del contrato y como apoyo a la gestión institucional.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1uQfVmAeAXP8kEF3zY8CRwg17V_zBtZpQ?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	NINGUNA
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	Rosa Nubia Castellanos A
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/sep/2025