

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398 </div> <div style="width: 45%;"> 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"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> () Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea </div> </div>	
No. Contrato	4162.010.26.1.4067-2025		
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR		
Nombre del prestador del servicio	JENNIFER CADENA		
Cedula	1.130.623.308		
Valor del contrato:	\$10.242.000		
Fecha inicio	28/OCT/2025		
Fecha finalización	07/NOV/2025		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.000		
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		
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:			
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		ACTIVIDADES REALIZADAS	
1.Brindar apoyo técnico en la organización de documentos físicos, solicitudes con su respectiva respuesta, documentaciones oficiales internas y externas: (circulares o comunicaciones oficiales) 2. Brindar apoyo técnico para incorporar, foliar la documentación organizada, cumpliendo con las tablas de retención documental y archivo y elaboración de		1.Brindé apoyo técnico en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos relacionados con solicitudes, respuestas y trámites institucionales. Para ello, revisé cada expediente verificando que la documentación estuviera completa, correctamente identificada y ordenada según los procedimientos establecidos. Asimismo, implementé criterios de clasificación que facilitaron la localización rápida de los documentos y contribuí al mantenimiento del orden en el archivo físico, garantizando la trazabilidad y conservación de la información.	

<p>índices y formato FUID a las carpetas organizadas, para ser entregadas para revisión al archivo central de este organismo.</p> <p>3. Brindar apoyo técnico con el Centro de Documentación para el trámite de archivo de documentos en el sistema de Gestión Documental Orfeo</p>	<p>-Apoyé en la gestión y control de documentaciones oficiales tanto internas como externas, incluyendo circulares, comunicaciones oficiales y correspondencia institucional. Realicé el registro, seguimiento y archivo de estos documentos, asegurando su correcta distribución a las dependencias correspondientes y su adecuada respuesta dentro de los plazos establecidos. De igual manera, verifiqué el cumplimiento de los formatos y lineamientos administrativos para mantener la coherencia y formalidad en la comunicación institucional.</p> <p>2. Brindé apoyo técnico en el proceso de organización y archivo de la documentación institucional, realizando el encarpetado y foliado de los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos establecidos por el área de archivo.</p> <p>-Verifiqué que cada carpeta contara con los documentos completos, ordenados cronológicamente y debidamente identificados, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.</p> <p>-Laboré los índices y formatos FUID correspondientes a las carpetas organizadas, asegurando que cada registro refleja con precisión el contenido documental y cumpliera con los criterios técnicos exigidos para su entrega al Archivo Central. Asimismo, revisé y consolidé la información para facilitar la revisión, control y transferencia final de los expedientes, promoviendo una adecuada gestión documental dentro del organismo.</p> <p>3. Brindé apoyo técnico al Centro de Documentación en el proceso de trámite y gestión de documentos a través del sistema de Gestión Documental Orfeo, realizando el registro, clasificación y radicación de la documentación correspondiente.</p> <p>Verifiqué que cada documento cumpliera con los requisitos establecidos para su incorporación al sistema, garantizando la correcta trazabilidad y control dentro del flujo documental institucional.</p>
---	---

	<p>-Apoyé en la actualización y seguimiento de los trámites archivísticos registrados en Orfeo, asegurando la correcta digitalización, indexación y vinculación de los documentos a sus respectivos expedientes electrónicos. Asimismo, colaboré en la verificación de la información cargada en el sistema para mantener la integridad de los registros y facilitar su posterior consulta por parte de las dependencias competentes.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1ALRgntvTYjICLxSdMUHa0Uzdesz-1B9Q</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025