INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3943-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	MICHEL KARINA MONTAÑO HURTADO
Cedula	1.113.539.943
Valor del contrato:	$ 2.685.000
Fecha inicio	28/oct/2025
Fecha finalización	07/nov/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
N/A	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

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.

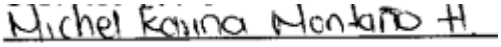
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
( ) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (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.Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones propias del proyecto. 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,	1. Apoyé en la ejecución administrativa de las capacitaciones orientadas al manejo de expedientes, uso de formatos, procedimientos e informatividad propia 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 de la validación, seguimiento, ordenación y foliación de las carpetas con la documentación

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. 3. 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. 4. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	propia de los contratos de obra y prestación de servicios dentro del proyecto. Para el cumplimiento de esta obligación se emplearon y diligenciaron las bitácoras. 3. La contratista apoyó 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, permitiendo así la conservación de la documentación. 4. Apoyé el desarrollo logístico de los Juegos Deportivos y Recreativos Intercomunas, a través de la asistencia a los espacios y diligenciamiento de formatos de asistencia. Asimismo, apoyé la realización del inventario de la documentación propia del proyecto.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1LeWIc48B_QhSZx8brzxlQskaAJCX9zOY?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025