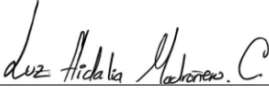


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
No. Contrato	4162.010.26.1.4402-2025	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
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	LUZ HIDALIA MADROÑERO CASTILLO	
Cedula	38460668	
Valor del contrato:	\$2.184.000	
Fecha inicio	05/11/2025	
Fecha finalización	07/11/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500	
No. Planilla	1076479212	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1856619696	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: (X) Vencida () Anticipada () Extemporánea
Operador:	Simple	
Fecha de Pago	16/10/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 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	

<p>1. Apoyar los lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones propias del proyecto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyé los lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones propias del proyecto, mediante el seguimiento al cronograma establecido. 2. Realicé tareas de apoyo en el 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, llevando un seguimiento de control sobre las 11 carpetas asignadas en la vigencia actual. 3. Ofrecí 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. Participé en socialización llevada a cabo en el salón de hockey en la secretaria del deporte y la recreación. sobre los lineamientos técnicos que se deben cumplir en el área de archivo, de la su secretaria de fomento.
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1cUtLQgGpPw9GEIFgRJZwiGxBvW8sz-H</p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	07/nov/2025