INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5322-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JULIAN STIVENSON RAMIREZ GARCIA
Cedula	1.107.035.263
Valor del contrato:	$8.055.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/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:
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.

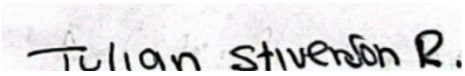
Forma de pago:
( ) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

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. Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados finales, garantizando la trazabilidad,	1.Ejecuté las actividades asignadas realizando la recopilación, clasificación y revisión de la información generada por la Subsecretaría de Fomento, fortaleciendo la planificación interna y el control administrativo de los procesos. Esta labor incluyó la organización de soportes, radicados y registros, así como la verificación y depuración de documentos para garantizar su actualización y coherencia. Como resultado, se

confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	consolidó un informe que reúne de manera ordenada las acciones realizadas, los avances obtenidos, las evidencias recopiladas y las observaciones identificadas, contribuyendo al mejoramiento de la gestión administrativa y documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
2.Brindar apoyo en la planeación estratégica y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información correspondiente en los sistemas y archivos del área de Fomento.	2. Brindé apoyo en el registro de la información del FUID correspondiente a la vigencia documental del año 2022, verificando la información y los datos asociados al proceso de entrega y devolución. Este análisis permitió confirmar el estado de los expedientes, identificar ajustes necesarios y fortalecer el control sobre las vigencias documentales, asegurando la correcta gestión y trazabilidad del material archivístico de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
3.Brindar 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.	3. Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	4.Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	5.Realicé labores técnicas propias del Proceso de Gestión Documental, aplicando herramientas y procedimientos necesarios para el manejo adecuado de los archivos institucionales. Esta actividad ayudó a las tareas de organización y aseguramiento documental, como preparación de soportes,

	perforación, ensamble y acondicionamiento de carpetas, acciones fundamentales para garantizar la correcta conservación, orden y disponibilidad de la información generada por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1H8dihMhTF20jeqbQAiK7pMpXNA_lk07j?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	09/dic/2025