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	1077100342
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823614875
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	10/nov/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Noviembre/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.

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.

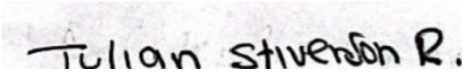
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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 tareas asignadas mediante la recopilación, organización y análisis de la información producida por la Subsecretaría de Fomento, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación y al control de los procedimientos administrativos. Su gestión abarcó la estructuración de soportes, radicados y registros, además de la revisión y depuración de documentos para asegurar su vigencia,

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.	exactitud y consistencia. Como resultado de estas acciones, se elaboró un informe estructurado que integra las actividades ejecutadas, los avances alcanzados, las evidencias obtenidas y las observaciones identificadas, aportando al fortalecimiento 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. Apoyé el proceso de organización y control del acervo documental mediante la correcta elaboración y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, registrando la información correspondiente a cada expediente. Esta actividad permitió consolidar un inventario preciso de las unidades documentales transferidas, garantizar la trazabilidad de los archivos y cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental.
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.Brindé apoyo de manera integral el proceso de administración archivística, siguiendo las directrices institucionales vigentes. Su gestión incluyó tareas de ordenamiento, revisión, selección y numeración consecutiva de los documentos pertenecientes a distintas vigencias, asegurando su correcta preservación, control y disponibilidad. Estas acciones garantizaron el manejo adecuado de la información producida por la Secretaría del Deporte y la Recreación y contribuyeron al cumplimiento de los procedimientos y estándares definidos por la entidad.
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.Apoyé en las labores de aseo, organización y conservación de los depósitos documentales, así como en la revisión y adecuación de las cajas y carpetas que conforman el acervo institucional de la Secretaría del Deporte y la Recreación. El objetivo de esta actividad es asegurar que los espacios y contenedores destinados al archivo se mantengan en condiciones óptimas,

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	permitiendo la preservación adecuada de los documentos, facilitando su acceso y fortaleciendo la eficiencia en los procesos de gestión documental. 5.Realicé la revisión y actualización de expedientes físicos como parte de las labores administrativas del Proceso de Gestión Documental. La actividad comprende la validación de información, el control de registros y la correcta manipulación de los documentos institucionales, asegurando que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos y se mantengan en condiciones adecuadas para su consulta y preservación dentro de 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:	12/dic/2025