

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.5320-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIÉRREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	TULIA DOMINGA MORENO PALACIOS
Cedula	32.786.295
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	1077436987
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823641828
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	22/nov/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	NOVIEMBRE

#### 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  
( X ) 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:

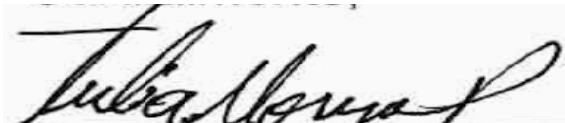
#### OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la

1. realice la actividad se desarrolló de manera íntegra y conforme a lo planificado, alcanzando un cumplimiento del 100%. Se llevaron a cabo todas las acciones previstas, garantizando la calidad del proceso, el respeto por los lineamientos establecidos y el logro total de los objetivos propuestos dentro de los plazos definidos.

<p>Secretaría del Deporte del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2. Realizar apoyo para planear y organizar el desarrollo de las acciones para la atención del programa 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.</p> <p>3. 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>4. 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>5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>2. Brindé apoyo en la actualización del FUID de los contratos por prestación de servicios vigencia 2022, verificado físicamente fechas extremas, documentos faltantes y número de folios</p> <p>3.a) Brindé apoyo revisando, cambiando, alineando, corrigiendo la impresión de los documentos, rotulando y foliando las carpetas de los contratos de prestación servicios vigencia 2025 de la subsecretaría de fomento, en la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>b) Brindé apoyo en el ingreso de los CDP a las carpetas de los expedientes de los prestadores de servicios vigencia 2025.</p> <p>4. no fui requerido durante este periodo para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>5. Asistí a la capacitación de sensibilización de la adecuada disposición de los residuos sólidos que dio la empresa Ciudad Limpia en el archivo de gestión.</p>
---	---

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TVkk4NxHcCvbC_qrfhKEv-BOgsC9tXW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1TVkk4NxHcCvbC_qrfhKEv-BOgsC9tXW?usp=drive_link</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/dic/2025