

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 |

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

| | |
|---|----------------|
| IBC (ingreso básico de cotización) | \$ 1.423.500 |
| No. Planilla | 1077709789 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 8822964037 |
| Operador: | SIMPLE |
| Fecha de Pago | 03/12/2025 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | DICIEMBRE 2025 |

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 (3)

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:

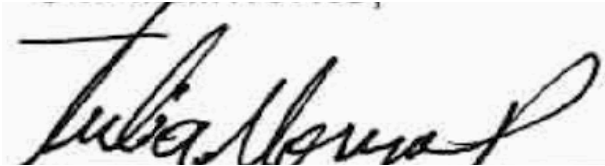
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

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

1. Realicé estas actividades 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>cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la 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.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.</p> <p>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.</p> <p>5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p> | <p>2. Brindé apoyo en la actualización del FUID de los contratos por prestación de servicios vigencia 2025, verificado físicamente su contenido y documentos, faltantes</p> <p>3.a) Brindé apoyo 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.</p> <p>b. Brindé apoyo revisando las carpetas de los prestadores de servicios contratación octubre 2025</p> <p>4 Brindé apoyo la limpieza de la estanterías, cajas y escritorios del archivo de fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación siguiendo los lineamientos de las normas de bioseguridad y salud en el trabajo.</p> <p>5.Brindé apoyo asistiendo a la socialización que realizó el equipo de contratación y cuentas de cobro, respecto a las evidencias y entregables de la obligación uno y las disposiciones para gestionar las cuentas de cobro</p> |
|---|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: | <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1TVkk4NxHcCvbC_qrfhKEnv-BOgsC9tXW?usp=drive_link</p> |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 19/DIC/2025 |