INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5280-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	SANDRA MILLER GAMBOA GARCIA
Cedula	29.231.115
Valor del contrato:	$5.370.000
Fecha inicio	01/12/2025
Fecha finalización	31/12/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.423.500
No. Planilla	1077784233
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823690565
Operador:	PAGOS SIMPLE
Fecha de Pago	05/12/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado " Recreación y deporte con enfoque diferencial para los habitantes de Santiago de Cali" BP -26005306.

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

INFORME FINAL CONSOLIDADO

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 Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	OBLIGACION 1 Cuota 1. Durante este periodo, no fuí requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Realicé mediante un informe la consolidación de la gestión realizada conforme a su rol de asistencial de contratación fortaleciendo y contribuyendo a el cumplimiento de lo dispuesto por el área de fomento para así optimizar los procesos internos de la Secretaria del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali
2. Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos, estableciendo procedimientos de autoevaluación, control, mejora y gestión 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.	OBLIGACION 2 Cuota 1. Brindé apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos, organización documental y diligenciamiento de los formatos correspondientes - FUID Cuota 2. Brindé apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales y jurídicos, organización documental y diligenciamiento de los formatos correspondientes – relación de entrega, relación de documentos, base de datos de seguimiento y el formato FUI
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.	OBLIGACION 3 Cuota 1. Brindé apoyo en los procesos de Gestión Documental como es la organización y revisión de carpetas – 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. Cuota 2. Brindé apoyo en los procesos de Gestión Documental como es la organización y revisión de carpetas –

	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
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.	OBLIGACION 4 Cuota 1. Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Brindé apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas del Acervo Documental
5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	OBLIGACION 5 Cuota 1. Apoyé recibiendo los documentos en físico a los contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación para luego ser entregados en carpetas bien consolidadas a el archivo documental y dar cumplimiento a lo dispuesto para este periodo por fomento. Cuota 2. Brindé apoyo recibiendo los documentos en físico a los contratistas de la Secretaria del Deporte y la Recreación para luego ser entregados en carpetas bien consolidadas a el archivo documental y dar cumplimiento a lo dispuesto para este periodo por fomento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1m9LxHt2eo1kKzjGArQdurPSg4YbXBTmv?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025