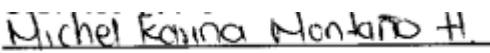


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 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. </div> <div style="width: 45%;"> 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: <input type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea </div> </div>	
No. Contrato	4162.010.26.1.5308-2025		
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA		
Nombre del prestador del servicio	MICHEL KARINA MONTAÑO HURTADO		
Cedula	1.113.539.943		
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		
N/A	N/A		
Fecha de Pago	N/A		
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A		
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, 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.		1. Ejecuté actividades de revisión y actualización documental, organizó soportes, radicados y registros institucionales, verifiqué y depuré información y realicé acciones de clasificación y sistematización de archivos requeridos por el proyecto. Como resultado de estas actividades, presenté el Informe de Gestión Administrativa y Documental, el cual incluye evidencias, avances, observaciones y el registro detallado de los procesos desarrollados. 2. Realicé apoyo en el proceso de organización documental del área de	

<p>2. Realizar apoyo en la definición de lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional 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>Fomento, mediante la validación, ordenación y registro de documentos vinculados a las acciones del proyecto, garantizando su disponibilidad conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>3. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>4. Apoyé el proceso de limpieza, mantenimiento y verificación física de carpetas, cajas y depósitos del acervo documental, revisando su estado, registrando novedades y garantizando el orden para su adecuada conservación en el marco del programa.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1LeWlc48B_QhSZx8brzxlQskaAJCX9zOY?usp=sharin</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>05/dic/2025</p>