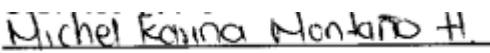


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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	1077785798-1077973497		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823690800-8823709398		
N/A	SIMPLE		
Fecha de Pago	05/dic/2025-12/dic/2025		
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025		
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. 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 acompañamientos en campo y oficina, verifiqué acciones técnicas y operativas, apoyé procesos administrativos del proyecto y elaboré reportes intermedios con los avances del periodo. Como resultado, presenté el Informe de Gestión Técnica u Operativa, consolidando evidencias, registros y el seguimiento de las actividades desarrolladas. 2. Realicé apoyo en la organización y seguimiento documental, mediante la revisión, validación y actualización de archivos asociados a los procesos del área	

<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>de Fomento. Estas actividades contribuyeron a la disponibilidad, control y trazabilidad de la información institucional.</p> <p>3. Brindé apoyo en los procedimientos de archivo establecidos por la normativa, efectuando selección, valoración, ordenación, foliación y rotulación de documentos de distintas vigencias, así como el registro detallado en bitácoras del proceso ejecutado en el marco del programa.</p> <p>4. Apoyé el mantenimiento y organización física del acervo documental, realizando limpieza, clasificación y revisión del estado de los materiales archivísticos, garantizando su conservación y adecuado manejo durante este periodo.</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>19/dic/2025</p>