

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.3994-2025
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	ROSA NUBIA CASTELLANOS ALVAREZ
Cedula	66.841.295
Valor del contrato:	\$2.685.000
Fecha inicio	30/oct/2025
Fecha finalización	07/nov/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
<p style="text-align: center;">OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>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.</p>	
<p style="text-align: center;">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.</p> <p>Forma de pago: <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea</p>	
<p style="text-align: center;">CUOTA NÚMERO (01)</p> <p>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:</p>	

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo técnico en la organización y archivo en todas las actividades del proceso de gestión documental de las carpetas físicas (Selección, valoración ordenación, foliación, rotulación de documentos) productos de los contratos de obra y/o convenios de administración ejecutados por la secretaría del deporte y la recreación de vigencias anteriores.	Brindé apoyo técnico en el proceso de revisión, foliación, verificación y depuración de los expedientes correspondientes a los contratos de obra ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación en vigencias anteriores, con el fin de garantizar su adecuada organización y entrega al Área de Gestión Documental, conforme a los lineamientos archivísticos institucionales.
2	Brindar apoyo en la definición de lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional, en la sistematización de la documentación e información propia de cada contrato-escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.	Brindé apoyo en la organización y sistematización de la documentación técnica y administrativa correspondiente a los expedientes contractuales, mediante la actualización y consolidación del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) como herramienta de control y consulta, contribuyendo a la definición de lineamientos estratégicos para el fortalecimiento del desarrollo institucional.
3	Brindar apoyo técnico en la organización y archivo en todas las actividades del proceso de gestión documental de las carpetas físicas (Selección, valoración ordenación, foliación, rotulación de documentos) del personal contratado bajo modalidad de prestación de servicios.	Brindé apoyo técnico en la revisión, impresión y organización de documentos faltantes en los expedientes del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios de la vigencia 2025, así como en las labores de foliación y diligenciamiento hoja de control, con el fin de garantizar la integridad, orden y disponibilidad de la documentación conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental.
4	Brindar apoyo técnico en actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindé apoyo en la atención del oficio No. 202541240100013964, mediante la verificación del contenido del expediente correspondiente al Contrato No. 1510-2022 y el apoyo en el proceso de digitalización de los documentos requeridos, con el fin de facilitar la remisión de la información solicitada a la Oficina de Control Interno de manera oportuna y conforme a los procedimientos institucionales. • Participé en la jornada de socialización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de los lineamientos para la marcación y organización de archivos físicos, fortaleciendo

		sus competencias técnicas para el adecuado desarrollo de las actividades asociadas al proceso de gestión documental en el marco del contrato.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1yMGc3FKIwMZ24Z7i2O3UOA6KSDYG_kdY?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		<u>Rosa Nubia Castellanos A</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:		05/nov/2025