INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0506-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIÉRREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	TULIA DOMINGA MORENO PALACIOS
Cedula	32.786.295
Valor del contrato:	$11.168.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1079459844
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823682827
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	12/03/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	FEBRERO- 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

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

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.Apoyar la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. a través de actividades orientadas al respaldo operativo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento.	1. Apoyé en la organización de ingreso de carpetas, cuentas y demás documentos contractuales de los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Fomento

2.Brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental, conforme a la normativa técnica vigente que regula los archivos (Ley 594 de 2000), incluyendo actividades de selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación y cambio de carpeta de los documentos de las diferentes vigencias, así como su adecuada custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 3.Apoyar las actividades de limpieza, organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a su conservación y correcta disposición. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	2. Brindé apoyo revisando, organizando, foliando, rotulando y descargando los documentos de las carpetas contractuales de la vigencia 2022. - Brindé apoyo revisando las carpetas contractuales de la vigencia 2026 con el objetivo de corroborar que estuvieran bien impresos y en orden, de acuerdo con las normas archivísticas 3. Durante este período no fuì requerida para desarrollar estas actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación 4. Brindé apoyo asistiendo a la socialización sobre generalidades documentos tipo de contratación pública como: Documentos tipo infraestructura social- Documentos tipo Infraestructura- Documentos tipo infraestructura y saneamiento básico
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1CDfLxoN33UCl8lnYRWrGC3FkOSLHjmWi?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/mar/2026