INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0475-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LUZ HIDALIA MADROÑERO CASTILLO
Cedula	38460668
Valor del contrato:	11168000
Fecha inicio	14/01/2026
Fecha finalización	30/04/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
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

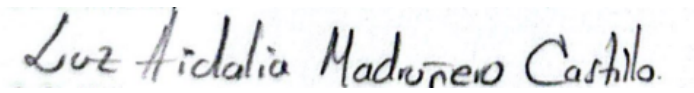
OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

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 (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.Apoyar en la realización de acciones para la iniciación y formación deportiva a traves 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. 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.	1. Brindé apoyo de manera constante al control y seguimiento de las carpetas de los monitores encargados de la ejecución de los eventos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación de las siguientes carpetas 4162.010.26.1.4886-2025 - 4162.010.26.1.3960-2025. 2. Brindé apoyo de manera activa el desarrollo integral del Proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad. Dentro de estas acciones se realizaron actividades de clasificación, organización, depuración y foliación de la documentación correspondiente a las diferentes vigencias 3. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. 4. Participé en la socialización del plan de trabajo junto al equipo de gestión documental del archivo de fomento. El propósito de esta reunión fue asignar las tareas necesarias para la organización y entrega de la vigencia 2022, garantizando una gestión eficiente y coordinada.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1rS2A17lK1bf9O7RR9f4K_lBl1SUnTHOW?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/ene/2026