

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN			
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 checked="" type="checkbox"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> () Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea </div> </div>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0098-2026		
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR		
Nombre del prestador del servicio	JENNIFER CADENA		
Cedula	1.130.623.308		
Valor del contrato:	\$21.306.000		
Fecha inicio	14/ene/2026		
Fecha finalización	30/jun/2026		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905.000		
No. Planilla	6012813198		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	251751649		
Operador:	SOI		
Fecha de Pago	27/abr/2026		
Periodo de pago de la seguridad social:	Abril de 2026		
CUOTA NÚMERO (05)			
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. Brindar apoyo técnico en la organización, clasificación y manejo de la documentación física y mixta del área de Atención al Ciudadano, incluyendo solicitudes, peticiones, comunicaciones oficiales internas y externas, oficios, circulares y sus respectivas respuestas, así como la consolidación de las carpetas físicas relacionadas con los procesos de contratación del personal del área, garantizando su conservación, integridad, disponibilidad, control y trazabilidad		1.1. Realice el apoyo en la distribución de la mensajería interna y externa, con una recepción aproximado de 10-80 oficios diarios, de respuesta, llevando a cabo la organización, clasificación y entrega de los documentos dirigidos tanto a los diferentes organismos de la Alcaldía como a los ciudadanos y peticionarios. Para el desarrollo de esta actividad, verifica detalladamente que cada documento contenga los datos completos y	

documental, conforme a la Ley General de Archivos, las directrices del Sistema Nacional de Archivos y los lineamientos institucionales vigentes.

2. Brindar apoyo técnico en los procesos archivísticos de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación y encarpetado de la documentación organizada, aplicando las Tablas de Retención Documental, la elaboración de índices documentales y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), incluyendo la preparación y entrega formal de la documentación al área de Gestión Documental y al Archivo Central, garantizando la coherencia entre el soporte físico y digital, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. Realizar la recepción, revisión y consolidación de las cuentas de cobro del área, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos, contractuales y financieros establecidos, solicitando a los contratistas los ajustes y correcciones que se requieran, y gestionando su organización y remisión al área competente para su trámite.

4. Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.

correctos del destinatario, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos y contribuyendo al adecuado flujo documental dentro de la dependencia.

1.2. Brinde apoyo en la verificación, seguimiento y descargue de las entregas de mensajería realizadas, revisando constantemente los soportes y acuses de recibido correspondientes a cada documento enviado. Esta actividad incluye la validación de que las respuestas, comunicaciones oficiales, oficios y demás documentos hayan sido entregados correctamente a sus destinatarios, dejando el respectivo registro y control documental. De igual manera, realiza la actualización de la información en las bases de datos o sistemas utilizados por la entidad, permitiendo mantener trazabilidad y control sobre el estado de cada envío efectuado.

1.3. Brinde apoyo en la elaboración y organización de las carpetas correspondientes a los procesos de contratación, realizando la recopilación, clasificación, foliación y ordenamiento de los documentos requeridos para cada expediente contractual. Dentro de esta actividad, verifica que los documentos se encuentren completos, legibles y organizados conforme a los lineamientos establecidos por la entidad y las normas de gestión documental. Además, contribuye al adecuado archivo físico y digital de los soportes contractuales, facilitando su consulta, seguimiento y conservación.

1.4. Realice apoyo en el proceso de radicación cuando es requerido por el área, colaborando en la recepción, revisión y registro de documentos físicos y digitales que ingresan o son enviados por la dependencia. Para ello, verifica que la documentación cumpla con los requisitos mínimos establecidos antes de proceder con su radicación en el sistema de gestión documental correspondiente. Asimismo, apoya en la asignación de números de radicado, control de consecutivos y direccionamiento de la documentación hacia las áreas responsables,

garantizando un trámite organizado, oportuno y eficiente.

2.1. Realice apoyo en la clasificación de la documentación destinada al archivo, una vez la correspondencia ha sido entregada a los ciudadanos y a las diferentes entidades u organismos de la Alcaldía. Para el desarrollo de esta actividad, organiza los documentos de acuerdo con su tipo, asunto, dependencia y fecha, aplicando los lineamientos establecidos en la gestión documental y las tablas de retención documental de la entidad. Asimismo, verifica que cada expediente contenga los soportes completos antes de ser archivados, garantizando el adecuado orden, conservación y fácil localización de la información para futuras consultas o seguimientos administrativos.

2.2. Clasifique los oficios junto con sus respectivas solicitudes y respuestas, organizando la documentación de manera cronológica y conforme al trámite realizado. Posteriormente, registra y actualiza esta información en una matriz de seguimiento, donde se relacionan datos como número de radicado, fecha de ingreso, dependencia responsable, estado del trámite y fecha de respuesta.

2.3. Realice la selección y organización documental por áreas o dependencias para la elaboración de los índices documentales correspondientes al trimestre en curso. Para ello, revisa y separa la documentación producida durante el periodo, verificando que los expedientes se encuentren completos y correctamente organizados. Posteriormente, consolida la información requerida para la elaboración de los índices, permitiendo mantener un control ordenado de los documentos archivados y facilitando su identificación, consulta y ubicación dentro del archivo de gestión.

2.4. Realice la elaboración del Formato Único de

Inventario Documental (FUID) una vez las carpetas o expedientes han sido completados. Cada carpeta contiene aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios organizados durante el periodo correspondiente. Para el diligenciamiento del FUID, relaciona detalladamente la información de cada expediente, incluyendo serie documental, fechas extremas, número de folios, asunto y ubicación, garantizando así el adecuado control e inventario de la documentación archivada conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

2.5. Realice el apoyo en el proceso de foliación de las carpetas y expedientes generados durante el periodo, efectuando la numeración consecutiva de cada uno de los folios que conforman la documentación. Esta actividad se desarrolla siguiendo los criterios archivísticos establecidos, verificando que la numeración sea legible, continua y organizada,

2.1. La contratista realiza apoyo en la clasificación de la documentación destinada al archivo, una vez la correspondencia ha sido entregada a los ciudadanos y a las diferentes entidades u organismos de la Alcaldía. Para el desarrollo de esta actividad, organiza los documentos de acuerdo con su tipo, asunto, dependencia y fecha, aplicando los lineamientos establecidos en la gestión documental y las tablas de retención documental de la entidad. Asimismo, verifica que cada expediente contenga los soportes completos antes de ser archivados, garantizando el adecuado orden, conservación y fácil localización de la información para futuras consultas o seguimientos administrativos.

2.2. La contratista clasifica los oficios junto con sus respectivas solicitudes y respuestas, organizando la documentación de manera cronológica y conforme al trámite realizado. Posteriormente,

registra y actualiza esta información en una matriz de seguimiento, donde se relacionan datos como número de radicado, fecha de ingreso, dependencia responsable, estado del trámite y fecha de respuesta.

2.3. La contratista realiza la selección y organización documental por áreas o dependencias para la elaboración de los índices documentales correspondientes al trimestre en curso. Para ello, revisa y separa la documentación producida durante el periodo, verificando que los expedientes se encuentren completos y correctamente organizados. Posteriormente, consolida la información requerida para la elaboración de los índices, permitiendo mantener un control ordenado de los documentos archivados y facilitando su identificación, consulta y ubicación dentro del archivo de gestión.

2.4. La contratista realiza la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) una vez las carpetas o expedientes han sido completados. Cada carpeta contiene aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios organizados durante el periodo correspondiente. Para el diligenciamiento del FUID, relaciona detalladamente la información de cada expediente, incluyendo serie documental, fechas extremas, número de folios, asunto y ubicación, garantizando así el adecuado control e inventario de la documentación archivada conforme a los lineamientos de gestión documental establecidos por la entidad.

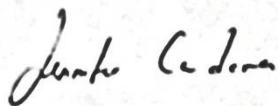
2.5. La contratista realiza apoyo en el proceso de foliación de las carpetas y expedientes generados durante el periodo, efectuando la numeración consecutiva de cada uno de los folios que conforman la documentación. Esta actividad se desarrolla siguiendo los criterios archivísticos establecidos, verificando que la numeración sea legible, continua y organizada, evitando

inconsistencias o duplicidades.

3.1. Realice la revisión de las cuentas correspondientes al periodo de los contratistas, verificando detalladamente que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos por la entidad para el trámite de cuenta de cobro. Dentro de esta actividad, revisa información personal y contractual, cumplimiento de actividades ejecutadas, informes de supervisión, soportes de pago de seguridad social y demás documentos requeridos para el proceso. Asimismo, valida que los datos consignados sean correctos, coherentes y se encuentren debidamente diligenciados, con el fin de evitar inconsistencias que puedan retrasar el trámite administrativo y financiero.

3.2. Verifique la consolidación de la información correspondiente a cada cuenta de cobro, remitiendo oportunamente la documentación a la entidad, dependencia o área encargada de continuar con el proceso de revisión y pago. Adicionalmente, realiza seguimiento constante al estado de las cuentas radicadas, consultando observaciones, novedades o requerimientos emitidos por las áreas responsables. Esta actividad permite mantener control sobre el avance de cada trámite y garantizar que la documentación sea gestionada de manera adecuada y dentro de los tiempos establecidos.

3.3. Brinde apoyo en el seguimiento de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, identificando posibles errores, inconsistencias o documentos faltantes durante el proceso de revisión. Cuando se detectan novedades, informa oportunamente a cada contratista sobre las correcciones o ajustes que deben realizarse, brindando orientación respecto a los requisitos solicitados por la entidad. Asimismo, realiza acompañamiento en la subsanación de observaciones y verifica posteriormente que las

	<p>correcciones hayan sido efectuadas correctamente, contribuyendo a agilizar el trámite y evitar devoluciones o retrasos en el proceso de pago.</p> <p>4. No realice esta actividad durante este periodo.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1EQ2Nigf7xTtFmRTSS_dJnKA85k1hf75u</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026