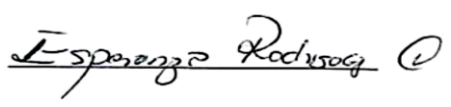


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO | |
|---|--|
| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
| No. Contrato | 4162.010.26.1.0783-2026 |
| Supervisor del Contrato | KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR |
| Nombre del prestador del servicio | ESPERANZA RODRÍGUEZ CASTRILLON |
| Cedula | 31.964.186 |
| Valor del contrato: | \$21.306.000 |
| Fecha inicio | 17/ene/2026 |
| Fecha finalización | 30/jun/2026 |
| SEGURIDAD SOCIAL | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | \$1.750.905 |
| No. Planilla | 1080814168 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 8822964631 |
| Operador: | SIMPLE |
| Fecha de Pago | 30/abr/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Abril /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 al proceso de Gestión Documental en el área de Gestión Humana y de la Unidad de Apoyo a la Gestión asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000), para la conformación de expedientes contractuales de la vigencia 2025, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. | <p>Ejecuté la intervención técnica del proceso de Gestión Documental, garantizando la organización y foliación de los expedientes contractuales de la vigencia 2025 bajo los estándares de la Ley 594 de 2000. En este marco, implementé los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando que el manejo de la información en Gestión Humana y la Unidad de Apoyo aportara a la transparencia institucional.</p> <p>Asimismo, consolidé la serie documental de contratos mediante procesos de depuración, clasificación y rotulación técnica para preser-</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>var la memoria institucional. Finalmente, realicé la transferencia formal de los expedientes al Archivo Central, cumpliendo con el cronograma de transferencias primarias y entregando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para garantizar la localización y consulta expedita de la documentación.</p> |
| <p>2.Registrar, hacer seguimiento de las carpetas físicas y digitales asociadas a procesos de Gestión Humana, tales como contratos de personal, hojas de vida, evaluaciones de desempeño, bienestar laboral, entre otros.</p> | <p>Administré integralmente la base de datos de control, registrando sistemáticamente cada contrato y proceso de Gestión Humana. Mediante una gestión técnica especializada, ejecuté el seguimiento de expedientes físicos y digitales, garantizando la trazabilidad de documentos críticos como hojas de vida, evaluaciones y registros de bienestar.</p> <p>Asimismo, validé el cumplimiento de cada carpeta, clasificándolas según su estado y gestionando la subsanación de requisitos faltantes. Finalmente, mediante la actualización constante de los registros digitales, aseguré la integridad y concordancia con el archivo físico, optimizando los tiempos de respuesta ante auditorías y requerimientos administrativos.</p> |
| <p>3. Apoyar en la realización de capacitaciones, sensibilizaciones y actividades programadas por el área de Gestión de Talento Humano dirigidas a la Subsecretaría de Fomento, Subsecretaría de Infraestructura, Unidad de Apoyo a la Gestión y sus áreas, así como al Despacho, para garantizar la correcta gestión documental y archivo de documentos relacionados con el talento humano.</p> | <p>Participé en las sesiones de capacitación y sensibilización técnica dirigidas a la Unidad de Apoyo a la Gestión y el Despacho, garantizando la correcta instrucción en normativa archivística. Asimismo, coordiné el desarrollo de las actividades programadas por el área de Gestión del Talento Humano, asegurando que cada dependencia aplicara con rigor los criterios técnicos en la administración de sus expedientes.</p> <p>Brindé apoyo administrativo al equipo de trabajo en las reuniones de coordinación, logrando unificar los procesos de archivo y estandarizar la organización documental bajo parámetros legales. De igual forma, intervine en la sesión estratégica del equipo de Talento Humano aportando soluciones técnicas para el fortalecimiento del archivo y la optimización de la custodia de la información. Finalmente, ratifiqué que las metodologías implementadas estuvieran alineadas con los objetivos.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>4. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato</p> | <p>Proyecté oficios y respuestas técnicas en atención a los requerimientos radicados a través del sistema de gestión documental Orfeo, garantizando la oportunidad y veracidad de la información suministrada. Asimismo, elaboré comunicaciones oficiales dirigidas a diversas dependencias y entes externos, asegurando el cumplimiento de las normas de redacción institucional y los términos de ley para cada respuesta.</p> <p>Por otra parte, participé activamente en las jornadas y actividades asignadas por la supervisión del contrato, aportando mi criterio técnico en tareas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Unidad.</p> |
| <p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p> | <p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1MlgSAWGbu9iogABGEBQjgp0cfnXAglT7</p> |
| <p>OBSERVACIONES:</p> | <p>N/A</p> |
| <p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p> |  |
| <p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p> | <p>25/may/2026</p> |