

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Recreación juego y lúdica para primera infancia, niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Santiago de Cali BP - 26005305 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: ☒ Vencida ☐ Anticipada ☐ Extemporánea
No. Contrato	4162.010.26.1.1055-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	PAULA ANDREA QUINTANA BERMUDEZ	
Cedula	66.960.845	
Valor del contrato:	\$13.626.000	
Fecha inicio	27/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905	
No. Planilla	6016420026	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	307814816	
Operador:	SOI	
Fecha de Pago	14/05/2026	
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.Apoyar la organización de las experiencias de juego, lúdica y recreación para los beneficiarios del proyecto 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. 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. Apoyé el seguimiento y la organización de los expedientes recepcionados de la vigencia 2025, correspondientes a los radicados 0984-2026,0295-2026, 0528-2026, 1046-2026, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el archivo central. 2. Brindé apoyo al proceso de gestión documental en la ley 594 de 2000 en la verificación de la normativa para el cumplimiento de la actividad de los expedientes. 3. Durante este período no fué requerida para desarrollar estas actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. 4. Asistí a la socialización del archivo central para el cierre de los expedientes documentales.
---	---

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1-ha7Ib15-41JXWTYxPAb3Fwx8_4xVjYa?usp=sharing

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026