

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> 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> 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	6017171658	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	352597330	
Operador:	SOI	
Fecha de Pago	01/jun/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo de 2026	
CUOTA NÚMERO (06)		
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		
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 la selección de documentos de respuesta generados por la secretaria del deporte de los ciudadanos y demás entidades de la alcaldía para su despacho por mensajería, cumpliendo lineamiento estándar de recibidos con firmas de acuse en los tiempos estimados. 1.2. Realice apoyo en la elaboración de carpetas de los contratistas con los documentos de la contratación durante el contrato vigente. 1.3. Realice el proceso de archivo, desde la recepción del documento generado por la entidad	

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 encarpetao 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.

hasta su proceso del archivo final cumpliendo con la tabla de retención documental.

2.1. apoye en la organización de manera consecutiva las solicitudes radicadas por la secretaria del deporte y la recreación, que generan un promedio de 50 radicados diarios, este proceso se hace con el fin de tener una trazabilidad al momento de generar la res-puesta que es entregado al ciudadano y demás entidades.

2.2. elabore índices después de haber realizado el proceso de selección y clasificación de solicitudes y respuestas de los oficios generados por la entidad con un promedio de 6 carpetas por semana dependiendo del flujo de la misma.

2.3. elabore y preparo las carpetas y su respectiva foliación para la entrega formal al archivo central para su revisión.

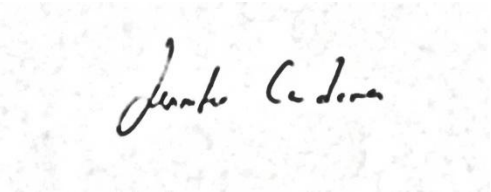
3.1. realice la recepción de cuentas de cada contratista del área de ventanilla única de la secretaria del deporte y la recreación.

3.2. verifique la documentación solicitada para las cuentas de cobro entregada por los contratistas dando a conocer los posibles errores y remitiendo al área competente con las correcciones pertinentes.

4.1. realice la entrega de documentos de tramites de resolución de clubes que se notifican los diferentes entes deportivos constituidos.

4.2. realice el acompañamiento guía de los contratistas asignados por el líder de área, para apoyo en el proceso de archivo ya que es muy extenso en cuanto a clasificación, organización elaboración de índices y fuit su encarpetacion y foliación de las mismas. De todo documento radicado por los ciudadanos y entidades de la alcaldía y respuestas que se generan en la entidad.

4.3. apoye en la radicación cuando este sea necesario por motivos de reemplazo de otro contratista por alguna eventualidad.

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/1p1JMH9kKxyhAcJ-HvAkEWIH8SMIMwbvu</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026