

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0046-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	ERICA TATIANA RUIZ
Cedula	67.037.609
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905
No. Planilla	9504873541
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	385786764
Operador:	Aporte en línea
Fecha de Pago	12/Jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2026

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

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 (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

- Brindar apoyo técnico y disponer de su experiencia y conocimiento en campo para el traslado y movilización del vehículo dispuesto para transportar el personal de las áreas de UAG, Infraestructura Deportiva y Fomento, de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
- Brindar Apoyo en las acciones y actividades de la Secretaría del Deporte la Recreación mediante las visitas técnicas de avanzada a los escenarios deportivos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.1. Apoye las actividades de supervisión y control durante el proceso de ingreso del personal, garantizando el adecuado registro y validación de la asistencia de aproximadamente 350 participantes. Para ello, realizó la verificación de los datos personales de cada asistente y gestionó la recolección de las firmas requeridas para el cumplimiento de los registros oficiales.
- 1.2. Implemente un sistema de registro

3. Brindar apoyo para inventario y limpieza del parque automotor de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
4. Realizar el acompañamiento a todas las actividades que se relacionen con las de la Secretaría del Deporte y la Recreación que le sean designadas
5. Informar oportunamente, en caso de presentarse, sobre los accidentes de tránsito, multas por infracciones de tránsito y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y articular con la unidad especial de bienes y servicios en las gestiones que sean necesarias para su pronta solución.
6. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

mixto, combinando herramientas manuales y digitales para la consolidación, verificación y trazabilidad de la información recopilada. Esta metodología permitió fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de la asistencia, garantizando la consistencia, integridad y confiabilidad de los datos registrados, así como la precisión en la elaboración del reporte final de participantes.

2.1 Ejecute las actividades de digitalización documental mediante el uso de equipos de escaneo especializados, aplicando criterios de calidad orientados a garantizar la legibilidad, integridad, disponibilidad y adecuada conservación de los archivos digitales. Durante el desarrollo de esta labor, efectuó la revisión y validación de cada documento digitalizado, verificando que la captura de la información se realizara de manera completa, continua y fiel al documento original.

2.2 Lleve a cabo la organización, clasificación y administración de los documentos digitalizados dentro del repositorio electrónico destinado al almacenamiento de la documentación radicada, garantizando una estructura sistemática para su conservación, consulta y control. Para ello, definió e implementó criterios estandarizados de nomenclatura e indexación documental, considerando variables como número de radicado, fecha de registro, asunto y tipología documental. De igual manera, realizó la validación y ubicación de los archivos conforme a la estructura

establecida, asegurando la correcta identificación y recuperación de la información.

3.1 Realicé la elaboración, actualización y diligenciamiento de las planillas de mensajería, garantizando el registro oportuno, completo y verificable de la información asociada a cada envío de comunicación oficial. En el desarrollo de esta actividad, consolidó de manera organizada los datos requeridos para el control y seguimiento de las comunicaciones tramitadas, incluyendo variables como número de radicado o comunicación, identificación del destinatario, dirección de entrega, fecha de envío y responsable del trámite. Asimismo, efectuó la revisión de la información consignada con el fin de asegurar su exactitud y consistencia, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos de control, trazabilidad y seguimiento de la correspondencia. Estas acciones permitieron optimizar la gestión de las comunicaciones oficiales y garantizar la disponibilidad de registros confiables para procesos de consulta, verificación y control institucional.

3.2 Ejecute estas actividades bajo criterios de organización, precisión, oportunidad y estandarización de la información, garantizando la correcta administración y seguimiento de los envíos realizados. Asimismo, veló por la consistencia y confiabilidad de los registros generados, facilitando los procesos de control, consulta y verificación de la correspondencia institucional. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión documental, la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y la optimización de los procedimientos asociados a la mensajería institucional.

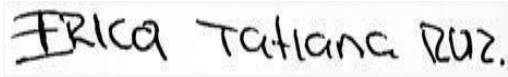
4.1 Ejecute de manera oportuna y eficiente las actividades complementarias requeridas durante el periodo de ejecución contractual, brindando apoyo permanente en diversos procesos administrativos y operativos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Su participación contribuyó al fortalecimiento de la gestión interna del área, favoreciendo el desarrollo continuo de las actividades y la atención efectiva de los requerimientos asignados.

4.2 Apoye la organización, revisión y verificación de documentación, el seguimiento a trámites y procesos administrativos, la atención de solicitudes internas y el acompañamiento en actividades operativas necesarias para garantizar la continuidad y adecuado funcionamiento de las labores institucionales. Asimismo, colaboró en la ejecución de tareas que demandaban coordinación, control y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las responsabilidades del área.

5.1 Realice el registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales gestionadas por el área, garantizando la trazabilidad y adecuada administración de los documentos tramitados de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos para la gestión documental y el manejo de correspondencia. Esta actividad permitió asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos de envío

y notificación, contribuyendo a la eficiencia operativa y al fortalecimiento de los mecanismos de control documental. Para el desarrollo de esta labor, elaboró y mantuvo actualizada una base de datos estructurada que consolidó la información correspondiente a las comunicaciones oficiales emitidas y notificadas. Asimismo, efectuó la validación y actualización permanente de los registros, garantizando la consistencia, integridad y confiabilidad de la información consignada. Estas acciones fortalecieron los procesos de consulta, verificación y control, optimizando la gestión de la correspondencia institucional y asegurando la disponibilidad de información precisa para la toma de decisiones y la atención de requerimientos internos.

6.1 Lleve a cabo de manera integral las actividades de organización y depuración documental de los expedientes asignados, verificando detalladamente el contenido de cada carpeta con el fin de identificar y retirar documentos duplicados, copias innecesarias, soportes sin valor administrativo y aquellos que no correspondían al trámite o proceso respectivo. Estas acciones se desarrollaron en estricto cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos y de la normatividad vigente en materia de gestión documental, garantizando la adecuada conservación y administración de la información. Posteriormente, realizó el proceso de foliación de los documentos,

	<p>aplicando una numeración consecutiva, uniforme y ordenada a cada folio que conforma los expedientes. Esta actividad permitió asegurar la integridad documental, facilitar la ubicación y consulta de la información, fortalecer los mecanismos de control y seguimiento de los trámites, y contribuir a la correcta organización de los archivos.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1bTI71PGymWPwXuQspt8eomInIBb1luef</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/JUNIO/2026