INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0508-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JULIAN STIVENSON RAMIREZ GARCIA
Cedula	1.107.035.263
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	1081334726
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823614877
Operador:	SIMPLE
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 Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

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

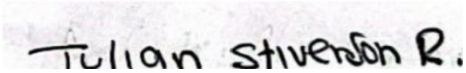
CUOTA NÚMERO (6)

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 planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. 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.	1.Apoyé la planificación, organización y ejecución de las actividades del proyecto mediante la gestión y control documental de los expedientes contractuales del área de Fomento, realizando la entrega, revisión y registro de carpetas conforme a los procedimientos institucionales establecidos. Esta labor permitió garantizar la adecuada organización, custodia, trazabilidad y disponibilidad de la información, fortaleciendo el seguimiento administrativo y el respaldo operativo de las acciones desarrolladas en el marco de los

	programas y eventos deportivos y recreativos. Dentro de estas carpetas se encuentran las siguientes: 4162.010.26.1.1094 – 4162.010.26.1.0366 4162.010.26.1.0268 - 4162.010.26.1.0852 4162.010.26.1.0981 – 4162.010.26.1.0873 4162.010.26.1.0363 – 4162.010.26.1.0997 4162.010.26.1.0625 - 4162.010.26.1.0607
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.	2.Brindé apoyo al Proceso de Gestión Documental mediante la revisión, organización y verificación de expedientes contractuales correspondientes a diferentes vigencias, ejecutando actividades de ordenación, foliación, control de documentos y validación de requisitos, en concordancia con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. Del mismo modo, llevé a cabo el registro y seguimiento de los expedientes, identificando documentos faltantes y asegurando la adecuada custodia, trazabilidad y conservación del acervo documental e informativo de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
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.	3.Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	Asistí a una jornada de socialización virtual orientada a la gestión del riesgo y la prevención de emergencias, en la que se abordaron temáticas relacionadas con los diferentes tipos de inundaciones y las medidas de prevención y respuesta frente a estos eventos. Esta actividad permitió fortalecer los conocimientos en materia de gestión del riesgo, promoviendo la adopción de buenas prácticas y la implementación de acciones preventivas aplicables en el entorno laboral y en el desarrollo de las actividades institucionales.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1IIv4UYiOGdwHbtnG1Fju3A1tsHKNjvmA

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026