

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1055-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	PAULA ANDREA QUINTANA BERMUDEZ
Cedula	66960845
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	6020159413
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	405306596
Operador:	SOI
Fecha de Pago	19/06/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO- 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	ACTIVIDADES REALIZADAS

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
- (x) Extemporánea

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. Brindé apoyo el seguimiento, revisión y organización de los expedientes recepcionados correspondientes a la vigencia 2025, asociados a los radicados No. 3549-2025, 3871-2025, 3374-2025, 3345-2025, 3035-2026 y 5404-2025, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos por el Archivo Central para la adecuada gestión documental. 2. Durante este período no fuè requerida para desarrollar estas actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación. 3. Brindé apoyo las actividades de depuración, organización y adecuación del archivo de la Subsecretaría de Fomento, incluyendo la reorganización de estanterías y cajas documentales, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normativa establecidos por el Archivo Central para la adecuada conservación y gestión de la documentación. 4. Asistí a mesa de trabajo para dar indicaciones del archivo para dar el cumplimiento a la normativa técnica vigente que regula los archivos (Ley 594 de 2000).
---	---

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:	24/jun/2026