

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARIA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0072-2026
Supervisor del Contrato	EDGAR ALFREDO MARTINEZ BALANTA
Nombre del prestador del servicio	ROSA NUBIA CASTELLANOS ALVAREZ
Cedula	66.841.295
Valor del contrato:	16.752.000
Fecha inicio	10/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	1081223346
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8824058957
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	4/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 Mantenimiento de los escenarios deportivos y recreativos del Distrito de Santiago De Cali BP - 26005934	
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	
CONSOLIDADO	
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:	

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo técnico en la organización y archivo en todas las actividades del proceso de gestión documental de las carpetas físicas (Selección, valoración ordenación, foliación, rotulación de documentos) productos de los contratos y/o convenios de administración ejecutados por la secretaría del deporte y la recreación de vigencias anteriores.	CUOTA 1 - Realicé la revisión y depuración de las carpetas físicas de contratos de prestadores de servicios y convenios de administración de vigencias anteriores, organizando la documentación conforme a su tipología y secuencia cronológica, verificando la correcta foliación y rotulación, y dejando los expedientes listos para su control, consulta y conservación dentro del archivo de gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación. CUOTA 2 - Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas correspondientes a contratos de prestación de servicios, mediante procesos de foliación, depuración y revisión documental, incluyendo los contratos identificados con los números 0273, 0009, 1807, 1799, 1762, 1969, 1800 y 1795, entre otros, de la vigencia 2025, garantizando el orden, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 3 - Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas correspondientes a contratos de prestación de servicios, mediante procesos de foliación, depuración y revisión documental, incluyendo los contratos identificados con los números 0828,3759,0267,3196,1012, entre otros, de la vigencia 2025, garantizando el orden, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 4 - Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas, mediante actividades de foliación, encarpete, depuración y revisión documental. Asimismo, realizó la incorporación de documentos faltantes en aproximadamente 50 carpetas correspondientes a los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, garantizando el orden, la integridad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 5 - Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas, mediante actividades de

		foliación, encarpete, depuración y revisión documental. Asimismo, realizó la incorporación de documentos faltantes de contratos de prestación de servicios No 3110,3135,3138,3178,2578 entre otros, garantizando el orden, la integridad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 6 • Apoyé el tratamiento archivístico de expedientes físicos asociados a contratos y convenios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación en vigencias anteriores, mediante la revisión de documentos, control de foliación, organización documental y actualización de carpetas. Como parte de estas actividades, incorporó documentación pendiente en aproximadamente 50 expedientes de los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, fortaleciendo la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información documental.
2	Brindar apoyo técnico en la sistematización de la documentación e información propia de cada escenario, de forma tal que se encuentra organizada y dispuesta para su consulta.	CUOTA 1 • Apoyé la organización y sistematización de la documentación de cada escenario a través del diligenciamiento de los FUID, facilitando la consulta y control de los expedientes. CUOTA 2 • Participé en una mesa de trabajo con la Líder de Gestión Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el propósito de recibir lineamientos técnicos para el adecuado archivo de los oficios correspondientes a los escenarios, contribuyendo a la correcta sistematización, organización y disponibilidad de la documentación para su consulta. CUOTA 3 • Participé en reunión técnica de archivo y gestión documental realizada en el Salón Atenea, en el marco del apoyo a la sistematización de la documentación e información de los escenarios, con el fin de fortalecer su organización, actualización y adecuada disposición para consulta, conforme a los lineamientos institucionales y la Ley 594 de 2000. CUOTA 4 • Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas, mediante actividades de foliación, encarpete, depuración y revisión documental. Asimismo, realizó la incorporación

		de documentos faltantes en aproximadamente 50 carpetas correspondientes a los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, garantizando el orden, la integridad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 5 • Brindé apoyo en la elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) correspondientes a expedientes de contratos de obra, contribuyendo a la trazabilidad, control y gestión eficiente de la información, conforme a la normativa archivística vigente. CUOTA 6 • Participé en la organización y disposición de la información documental asociada a expedientes contractuales, mediante la elaboración y actualización de Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) de contratos de obra y prestación de servicios. Esta labor permitió fortalecer los mecanismos de control documental, garantizar la trazabilidad de los expedientes y optimizar la consulta de la información archivística.
3	Brindar apoyo en la definición de las necesidades de la Infraestructura de los escenarios deportivos y recreativos mediante la organización, clasificación y actualización permanente de los expedientes documentales de los escenarios deportivos y recreativos.	CUOTA 1 • Apoyé la sistematización de la documentación de expedientes de convenios de administración de escenarios mediante la elaboración y actualización de hojas de control de las carpetas físicas, registrando la información básica de los documentos contenidos, con el fin de facilitar su organización, ubicación y consulta dentro del archivo. CUOTA 2 • Brindé apoyo técnico en la sistematización de la documentación de los expedientes de prestación de servicios, mediante el registro de ingreso y la elaboración y actualización de las hojas de control de cada expediente, asegurando que la información se encuentre organizada, actualizada y dispuesta para su consulta oportuna. CUOTA 3 • Brindé apoyo técnico en la sistematización de la documentación de los expedientes del mes de agosto de los contratos por prestación de

		servicios, mediante el registro de ingreso y la elaboración y actualización de las hojas de control de cada expediente, asegurando que la información se encuentre organizada, actualizada y dispuesta para su consulta oportuna. CUOTA 4 • Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas, mediante actividades de foliación, encarpete, depuración y revisión documental. Asimismo, realizó la incorporación de documentos faltantes en aproximadamente 50 carpetas correspondientes a los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, garantizando el orden, la integridad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 5 • Brindé apoyo técnico en la sistematización de la documentación de los expedientes de los contratos por prestación de servicios, mediante el registro de ingreso y la elaboración y actualización de las hojas de control de cada expediente, asegurando que la información se encuentre organizada, actualizada y dispuesta para su consulta oportuna. CUOTA 6 • Desarrollé actividades de control y actualización documental de expedientes contractuales, realizando el registro de documentos ingresados y la elaboración y actualización de hojas de control. Lo anterior contribuyó a la adecuada organización, clasificación y disponibilidad de la información, fortaleciendo los procesos de gestión documental y consulta de los expedientes.
4	Brindar apoyo en actividades diferentes a las asignadas por el Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.	CUOTA 1 • Apoyé la encarpetada y organización de carpetas físicas conforme al orden cronológico de la documentación. Dentro de estas actividades se realizó la organización de 38 carpetas correspondientes a la Comuna 11, que incluyen actas identificadas con los códigos 10.1, 10.2, 10.3, 10.5, 10.10, 10.23, 10.35 y 10.27, entre otras, así como la organización de 27 carpetas de la Comuna 10, que contienen actas como 10.3, 10.4, 10.10, 10.12, 10.18, 10.15 y 10.22, entre otras, garantizando su correcta disposición para consulta y control.

	CUOTA 2 • Asistí a reunión convocada por el área con el fin de recibir lineamientos técnicos para la elaboración de actas y la gestión de cuentas de cobro, en el marco del cumplimiento del objeto contractual. • Participé en la capacitación sobre higiene postural y fonoaudiología, realizada en jornada de la mañana en el escenario de hockey, como parte de las actividades complementarias orientadas al bienestar y fortalecimiento de capacidades en el desarrollo de sus funciones. CUOTA 3 • Brindé apoyo en mesa de trabajo orientada a impartir lineamientos técnicos de gestión documental al equipo de la Zona 3, fortaleciendo la correcta organización, manejo y custodia de los archivos conforme a las directrices institucionales y la Ley 594 de 2000. CUOTA 4 • Brindé apoyo técnico en la organización y archivo de carpetas físicas, mediante actividades de foliación, encarpete, depuración y revisión documental. Asimismo, realizó la incorporación de documentos faltantes en aproximadamente 50 carpetas correspondientes a los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, garantizando el orden, la integridad, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa archivística vigente. CUOTA 5 • Brindé apoyo en actividades complementarias asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, participando en la recepción de documentación física correspondiente a contratos de prestación de servicios, con el fin de apoyar la revisión, organización y conformación de los expedientes documentales. Así mismo, participó en jornadas de capacitación y espacios convocados por la dependencia, orientados al fortalecimiento de los procesos inter-nos y lineamientos institucionales. CUOTA 6 • Realicé procesos de foliación, organización y ajuste documental de expedientes de prestación de servicios, incluyendo los contratos 1815-2025,
--	---

		3947-2025, 3820-2025, 3772-2025, 0162-2026 y 0734-2026, entre otros, incorporando y verificando sus respectivos cronogramas y demás documentos soporte. Estas actividades contribuyeron a garantizar la integridad, trazabilidad, actualización y disponibilidad de la información documental para su adecuada consulta y gestión.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1JNPIanAiSh91EAx19fz-qkRvUc6cEojQ?usp=drive_link
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		<u>Rosa Nubia Castellanos A</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:		24/jun/2026