

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para ejecutar la gestión técnica y operativa de los espacios deportivos y recreativos del Distrito, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Habilitación de Espacios Deportivos, Recreativos y de Actividad Física en el Distrito de Santiago De Cali BP - 26005933, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali. 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
No. Contrato	4162.010.26.1.1781 - 2026	
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE	
Nombre del prestador del servicio	SOL JENNYR ESCOBAR VARGAS	
Cedula	31.978.504	
Valor del contrato:	\$ 7.102.000	
Fecha inicio	18/jul/2026	
Fecha finalización	31/ago/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905	
No. Planilla	1082627683	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823850278	
Operador:	simple	
Fecha de Pago	30/jun/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	Jun/2026	
CUOTA NÚMERO (01) 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 revisión, verificación, organización e identificación de las unidades documentales (cajas) correspondientes a los archivos asociados a la gestión administrativa y operativa de la Secretaría del Deporte y la Recreación, conforme a los requisitos técnicos establecidos para los procesos de transferencia documental.		1.1 apoyé la revisión, verificación, organización e identificación de la unidad documental correspondiente al expediente 13.1–Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de la Unidad de Apoyo. Durante la actividad, verifiqué que la Tabla de Retención Documental (TRD) estuviera correctamente aplicada, revisando una carpeta 4/1 que contiene 49 PQRS y un total de 252 folios, 5/1 con 263 folios total 515 PQR garantizando su organización e identificación de conformidad con los

2. Realizar el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas relacionadas con contratos de obra, prestación de servicios, mantenimiento y demás documentos asociados a la gestión de los espacios deportivos y recreativos, garantizando su organización, actualización, trazabilidad y disponibilidad documental, conforme a los lineamientos institucionales y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. 3. Apoyar la recepción, clasificación, organización y ubicación de los documentos que ingresan al archivo, aplicando los procedimientos técnicos archivísticos establecidos y garantizando la adecuada conservación, consulta y disponibilidad de la información generada en el desarrollo de las actividades institucionales. 4. Apoyar las actividades de limpieza, conservación preventiva y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental asociado a la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la preservación y adecuada custodia de la información institucional 5. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por la supervisión, orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental asociada a la operación de los escenarios deportivos y recreativos.	requisitos técnicos para los procesos de transferencia documental y las normas archivísticas vigentes. 2.1 realicé el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas correspondientes a contratos de obra, prestación de servicios, mantenimiento y demás documentos asociados a la gestión de los escenarios deportivos y recreativos. Asimismo, efectuó la organización, actualización y verificación de la documentación, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y adecuado archivo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3.1. apoyé la recepción, clasificación, organización y ubicación de los documentos que ingresan al archivo, mediante la revisión de los expedientes de PS, aplicando los procedimientos técnicos archivísticos establecidos. Asimismo, garantizó su adecuada organización, conservación, consulta y disponibilidad de la información generada en el desarrollo de las actividades institucionales 4.1 apoyé las actividades de reorganización de las cajas limpieza correspondiente a los contratos de las vigencias 2022 a 2025, Esta actividad contribuyó al mantenimiento del orden del acervo documental, facilitando su conservación, custodia y consulta, de conformidad con los procedimientos archivísticos establecidos. 5-1 En cumplimiento de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la gestión administrativa y documental asociada a la operación de los escenarios deportivos y recreativos, apoyé en el proceso de escaneo y organización de los expedientes contractuales, con el fin de realizar su entrega a la Contraloría. Los expedientes digitalizados corresponden a los siguientes contratos:4162.026.1-046-2024,4162.026.1-047-2024,4162.026.1-048-2024,4162.026.1-049-2024,4162.026.1-050-
--	--

	2024,4162.026.1-051-2024,4162.026.1-052-2024,4162.026.1-053-2024,4162.026.1-054-2024
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1aUHML1NiZCHQiQB8b71zUASTFaYXZkb?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026