INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2095-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	TULIA DOMINGA MORENO PALACIOS
Cedula	32.786.295
Valor del contrato:	$5.584.000
Fecha inicio	24/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.000
No. Planilla	1083997080
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8824286033
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	30/07/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO -2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado " Recreación y deporte con enfoque diferencial para los habitantes de Santiago de Cali" BP -26005306.

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 (2)

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 ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el respaldo operativo, la organización documental, el registro y seguimiento de la información generada durante el desarrollo del proyecto, garantizando su adecuada disponibilidad en los sistemas de información y archivos definidos por la entidad.	1.1 Apoyé en el ingreso de expedientes de los prestadores de servicios de la subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación al Archivo de Fomento periodo enero-diciembre de 2025. 1.2 Apoyé en el acceso de las carpetas de los contratistas de la Subsecretaría de Fomento al archivo de Fomento de la vigencia 2026 periodo julio – agosto de 2026. 1.3 Apoyé en el ingreso de cuentas de cobro impresas de los prestadores de servicio de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación al Archivo de Fomento.
2. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental, mediante la aplicación de las actividades técnicas archivísticas de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación, cambio de carpeta, organización y demás acciones permitidas por la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos institucionales.	1.4 Apoyé en la entrada de la cuenta de cobro, como: Certificado de no utilización de costos y deducciones asociados a rentas de trabajo, ARL y documentos de la adición del contrato de los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 2.1 Brindé apoyo revisando los documentos precontractuales y contractuales de las carpetas de las cajas 40 y 41 periodo enero 2025, constatando que pertenecieran al contratista y descargando e imprimiendo los documentos faltantes
3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	3.1 Asistí a la capacitación de cuentas de cobro , a través de la plataforma virtual Google Meet, periodo agosto de 2026 donde se socializó de los documentos a presentar en la la cuenta 1, cuenta intermedia y cuenta 2 final, comó diligenciar los diferentes formatos: Documento Soporte, Informe de Supervisión, Informe de Gestión e Informe Consolidado Final, la redacción de la misma, seguridad Social y entrega de evidencias el orden y la nomenclatura en que van los documentos propios de la cuenta; así como los textos finales en el informe de supervisión, el cambio de supervisor para este lapso de tiempo, las fechas de transacción y la entrega por Google drive, así como el seguimiento de las cuentas por los contratistas.

4. Apoyar las actividades de limpieza, organización, mantenimiento básico y conservación preventiva de los depósitos, cajas, carpetas y demás unidades documentales que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con los lineamientos institucionales	4.1 Durante este periodo, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1CDfLxoN33UCl8lnYRWrGC3FkOSLHjmWi?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026