INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2932-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	LUZ HIDALIA MADROÑERO CASTILLO
Cedula	38460668
Valor del contrato:	$5.584.000
Fecha inicio	10/Sep/2026
Fecha finalización	31/Oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	1084807790
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	715680585
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE -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 la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreacion de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005288

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. Brindé apoyo a la organización de las carpetas documentales de los programas encargados de la ejecución de los eventos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, correspondientes a la vigencia 2026. Para ello, llevó a cabo la revisión de la organización, integridad, actualización, foliación y disponibilidad de los soportes documentales, verificando que la información se encontrará debidamente estructurada y conforme con los lineamientos establecidos para la gestión documental. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del control administrativo, la trazabilidad y conservación de los documentos, facilitando la verificación de la información relacionada con la ejecución de los eventos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el objeto contractual.
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.	2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
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. Asistí a reunión de seguimiento administrativo con la finalidad de consolidar el registro y estado de las cajas procesadas del archivo X200 bajo modalidad prestación de servicios trabajadas a la fecha durante la vigencia 2023, verificando su identificación, y el estado de la hoja de control digital para así proceder a transferencia al archivo central.
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. Brindé apoyo en las labores de limpieza, organización y adecuación de las estanterías y cajas documentales correspondientes a la vigencia 2026 en el Archivo de Fomento. Durante el desarrollo de esta actividad, utilizó los elementos de protección personal y bioseguridad requeridos, tales como guantes, tapabocas y bata, con el propósito de prevenir riesgos asociados a la manipulación de documentos y garantizar condiciones seguras de trabajo. Estas acciones contribuyeron al mantenimiento del orden, la higiene y la conservación de los soportes documentales, favoreciendo las condiciones adecuadas para el almacenamiento, la consulta y el control de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la gestión documental y el cumplimiento del objeto contractual.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1rS2A17lK1bf9O7RR9f4K_lBl1SUnTHOW?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/Oct/2026