

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES  
CONTRATO No. 4162.010.26.1.1299-2025**

|                        |                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| CONTRATO :             | PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                                   |
| CONTRATISTA:           | LUIS FELIPE RIVAS IDROBO                                                  |
| IDENTIFICACIÓN:        | 1144171709 DE SANTIAGO DE CALI                                            |
| CODIGO DISPONIBILIDAD: | No. CDP. 3500236353                                                       |
| RESERVA:               | No. RPC. 4500366516                                                       |
| VALOR DEL CONTRATO:    | \$ 8.379.000 OCHO MILLONES TRESCIENTOS<br>SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE |
| DURACIÓN:              | HASTA EL 31 DE JULIO DE 2025                                              |
| SUPERVISOR:            | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA                                                   |

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A EVENTOS DEPORTIVOS, RECREATIVOS, DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DE EMPODERAMIENTO FEMENINO, LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL EN SANTIAGO DE CALI. BP-26005304

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula **PRIMERA** del contrato No. 4162.010.26.1.1299 de 2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **PRIMERA CUOTA**

1. Apoyar la ejecución operativa, administrativa y logística de los eventos deportivos y recreativos de innovación en el ámbito local, nacional e internacional, mediante actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización de las acciones propias del proyecto.

R// Apoyé en la organización y revisión de los RPC del anterior año (2024) que faltaban ingresar a las carpetas de los contratistas del área de fomento.

2. Realizar tareas de apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

R// Apoyé la revisión de las carpetas contractuales de los prestadores de servicio de diferentes programas de fomento del año 2022 y en la entrega de las cajas al área de archivo central de la secretaria del deporte y la recreación siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1299-2025**

3. Proporcionar tareas de apoyo en el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas, producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación

R// Apoyé al registro del control de préstamos de las carpetas de convenios del supervisor TOMA AGUIRRE vigencia 2022 para su liquidación

4. Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

R// Apoyé en la limpieza de las cajas y las carpetas de los años 2024 – 2022 vigencia mayo-septiembre en el área de archivo Fomento.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

R// Apoyé la revisión y actualización de la base de datos de los documentos de los contratistas del año 2025

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **SEGUNDA CUOTA**

1. Apoyar la ejecución operativa, administrativa y logística de los eventos deportivos y recreativos de innovación en el ámbito local, nacional e internacional, mediante actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización de las acciones propias del proyecto.

R. Apoyé en la organización y revisión de los Cuentas de cobro del año (2022) que faltaban ingresar a las carpetas de los contratistas del área de fomento.

2. Realizar tareas de apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

R. Apoyé la revisión de las carpetas contractuales de los prestadores de servicio de diferentes programas de fomento del año 2022 y en la entrega de las cajas al área de archivo central de la secretaria del deporte y la recreación siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

3. Proporcionar tareas de apoyo en el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas, producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1299-2025**

R. Apoyé a la revisión del formato de devolución de carpetas 2022 del periodo enero – junio

4. Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

R. Apoyé en la limpieza de las cajas y las carpetas de los años 2024 – 2022 vigencia mayo-septiembre en el área de archivo Fomento.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

R. Apoyé la revisión e impresión de los documentos de los contratos del año 2025 que estaban pendientes.

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **TERCERA CUOTA**

1. Apoyar la ejecución operativa, administrativa y logística de los eventos deportivos y recreativos de innovación en el ámbito local, nacional e internacional, mediante actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización de las acciones propias del proyecto.

R. Apoyé en la organización y revisión de los Cuentas de cobro del año (2025) que faltaban ingresar a las carpetas de los contratistas del área de fomento.

2. Realizar tareas de apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

R. 2. Apoyé la revisión de las carpetas contractuales de los prestadores de servicio de diferentes programas de fomento del año 2022 y en la entrega de las cajas al área de archivo central de la secretaria del deporte y la recreación siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.

3. Proporcionar tareas de apoyo en el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas, producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación

R. Apoyé a la revisión del formato de devolución de carpeta 2025 del periodo mayo – julio

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1299-2025**

4. Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

R. Apoyé en la limpieza de las cajas y las carpetas de los años 2024 – 2022 vigencia mayo-septiembre en el área de archivo Fomento.

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

R. Apoyé la revisión e impresión de los documentos de los contratos del año 2025 que estaban pendientes.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 25 días del mes de julio de 2025

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
LUIS FELIPE RIVAS IDROBO  
CEDULA 1144171709  
CONTRATISTA