

INFORME DE CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.4684-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	IRENE HERNANDEZ CHAUX
Cedula	66.847.819
Valor del contrato:	\$3.414.000
Fecha inicio	13/NOV/2025
Fecha finalización	31/DIC/2025

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

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 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.

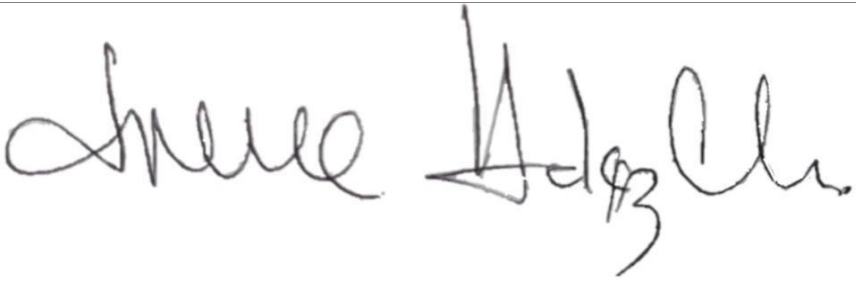
Forma de pago:

() Vencida
(X) Anticipada
() Extemporánea

INFORME 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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali. 2. apoyar en las acciones de iniciación y formación deportiva mediante la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en los medios institucionales y de gestión, como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive. 3. Brindar apoyo en la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar	OBLIGACION 1 CUOTA 1. realicé el informe consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la revisión de fichas técnicas, el control del RPC, la verificación del FUID, el Seguimiento de ARL y los tiempos de aprobación en SECOP II. Organizó bases de datos, comparó registros entre Drive, SIGEP y el Aplicativo de Gestión de Contratistas, identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo. CUOTA 2. Cumplí al 100% con el informe en la cuenta 1. CUOTA 3. Cumplí al 100% con el informe en la cuenta 1. OBLIGACION 2 CUOTA 1. Apoyé en el seguimiento de los documentos contractuales y precontractuales para entrega de expedientes al archivo de fomento. CUOTA 2. Apoyé en el seguimiento de los documentos contractuales y precontractuales para entrega de expedientes al archivo de fomento para cierre de fin de año la vigencia 2025. CUOTA 3. brindé apoyo mediante el uso de Drive, realizando el seguimiento a los procesos de contratación y efectuando la carga de documentos en la plataforma de Gestión de Contratistas. OBLIGACION 3 CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido. CUOTA 2. Durante este periodo no fui requerido. CUOTA 3. realicé el Formato Único de Inventario Documental para dar cumplimiento en la normativa de archivo. OBLIGACION 4 CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido. CUOTA 2. brindé apoyo en la actualización y mantenimiento de carpetas contractuales en la plataforma de gestión de

dichos entregables conforme a los lineamientos del programa. 4. Apoyar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5. Garantizar el cumplimiento del 100 % de las actividades asignadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.”.	contratistas, así como en el seguimiento de los procesos contractuales, garantizando la organización y trazabilidad de la información. CUOTA 3. brindé apoyo en la actualización y mantenimiento de carpetas contractuales en la plataforma de gestión de contratistas, así como en el seguimiento de los procesos contractuales, garantizando la organización y trazabilidad de la información. OBLIGACION 5 CUOTA 1. Participé en los Juegos Intercomunitarios e Intercorregimientos del programa Deporte al Barrio. CUOTA 2. Participé en la organización y logística de la feria de deportes individuales de los juegos intercomunales e Intercorregimientos del programa Deporte al Barrio CUOTA 3. Durante este periodo no fui requerido.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1a_5sOXWk7ivnnn067275f6qvNJ8vJyj3
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/DIC/2025