

INFORME DE CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4162.010.26.1.5321-2025	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398 </div> <div style="width: 5%;"></div> </div>
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	VICTOR ALBERTO ARBOLEDA ARROYO	
Cedula	1.143.960.021	
Valor del contrato:	\$8.055.000	
Fecha inicio	02/DIC/2025	
Fecha finalización	31/DIC/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500	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: <input type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea
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	
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. Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados finales, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

2. Brindar apoyo en la planeación estratégica y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información correspondiente en los sistemas y archivos del área de Fomento.

3. Brindar 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.

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 verificación del FUID, identifiqué variaciones en los estados contractuales y presenté los hallazgos al equipo técnico y administrativo.

CUOTA 2. realicé un Informe de Gestión, Técnica u Operativa: Registro de acompañamientos en oficina; verificación de acciones, técnicas u operativas en la gestión documental del archivo de fomento.

CUOTA 3. Esta actividad se desarrolló de manera íntegra y conforme a lo planificado, alcanzando un cumplimiento del 100%. Se llevaron a cabo todas las acciones previstas, garantizando la calidad del proceso, el respeto por los lineamientos establecidos y el logro total de los objetivos propuestos dentro de los plazos definidos.

OBLIGACION 2.

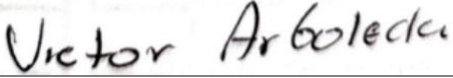
CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido.

CUOTA 2. brindé apoyo en la actualización del inventario documental correspondiente a la vigencia 2023, relacionando, correcciones, # folios, faltantes para la próxima entrega de las cajas de los expedientes de los contratos por prestación de servicios de la subsecretaría de fomento.

CUOTA 3. realicé el apoyo en la recepción, y revisión detallada de las carpetas presentadas por los contratistas de prestación de servicios correspondientes al mes de noviembre y diciembre, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos, soportes necesarios y condiciones contractuales antes de su trámite y realizo la digitación de la relación física en la base de datos del archivo de fomento.

OBLIGACION 3.

CUOTA 1. realicé tareas de apoyo dentro del proceso de gestión documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000, con la selección, de documentos de las carpetas asignadas, pertenecientes a

<p>4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<p>los diferentes contratistas de la subsecretaría de fomento.</p> <p>CUOTA 2. Durante este periodo no fui requerido.</p> <p>CUOTA 3. brindé apoyo en la recepción, revisión y devolución de las carpetas de los contratos de prestación de servicios correspondientes al mes de diciembre que no cumplían con los requisitos, específicamente por la falta de documentos, garantizando así el adecuado control documental antes de su trámite.</p> <p>OBLIGACION 4.</p> <p>CUOTA 1. apoyé en la jornada de limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al archivo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>CUOTA 2. Durante este periodo no fui requerido.</p> <p>CUOTA 3. Durante este periodo no fui requerido.</p> <p>OBLIGACION 5.</p> <p>CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido.</p> <p>CUOTA 2. asistí a la mesa de trabajo realizada por el equipo de Gestión Documental, en la cual se socializaron los lineamientos para la correcta recepción de las carpetas correspondientes al periodo diciembre.</p> <p>CUOTA 3. asistí a la capacitación por parte de la encargada del archivo de la subsecretaría del deporte donde se aclararon dudas respecto a la recepción de los documentos de los programas deportivos de la secretaría del deporte y la recreación.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/155tbHU6si-RWSn6DKxulaDdwSfZcLVhE?usp=sharing</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>19/DIC/2025</p>