

## INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5320-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	TULIA DOMINGA MORENO PALACIOS
Cedula	32.786.295
Valor del contrato:	8.055.000
Fecha inicio	02/DIC/2025
Fecha finalización	31/DIC/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	
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 Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398

**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 FINAL CONSOLIDADO

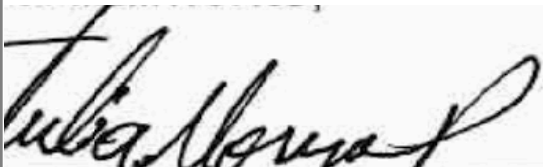
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

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	OBLIGACION 1 Cuota 1. Realicé estas actividades 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

<p>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 del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p>	<p>lineamientos establecidos y el logro total de los objetivos propuestos dentro de los plazos definidos.</p> <p>Cuota 2. Realicé estas actividades 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.</p> <p>Cuota 3. Realicé estas actividades 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.</p>
<p>2. Realizar apoyo para planear y organizar el desarrollo de las acciones para la atención del programa 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.</p>	<p>OBLIGACION 2</p> <p>Cuota 1. 2. Brindé apoyo en la actualización del FUID para la entrega de las cajas de la 10 a la 20 de los expedientes de los contratos por prestación de servicios correspondiente a la vigencia 2024 al archivo central de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>Cuota 2. 2. Brindé apoyo en la actualización del FUID de los contratos por prestación de servicios vigencia 2022, verificado físicamente fechas extremas, documentos faltantes y número de folios</p> <p>Cuota 3. 2. Brindé apoyo en la actualización del FUID de los contratos por prestación de servicios vigencia</p>

<p>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.</p>	<p>2025, verificado físicamente su contenido y documentos, faltantes.</p> <p><b>OBLIGACION 3</b></p> <p>Cuota 1.</p> <p>3. Brindé apoyo revisando, cambiando, alineando, corrigiendo la impresión de los documentos, rotulando y foliando las carpetas de los contratos de prestación servicios desde la caja 10 a la 20, vigencia 2024 de la subsecretaría de fomento, en la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>Cuota 2.</p> <p>3.a) Brindé apoyo revisando, cambiando, alineando, corrigiendo la impresión de los documentos, rotulando y foliando las carpetas de los contratos de prestación servicios vigencia 2025 de la subsecretaría de fomento, en la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>b) Brindé apoyo en el ingreso de los CDP Y RPC a las carpetas de los expedientes De los prestadores de servicios vigencia 2025.</p> <p>Cuota 3.</p> <p>3.a) Brindé apoyo cambiando, alineando, corrigiendo la impresión de los documentos, rotulando y foliando las carpetas de los contratos de prestación servicios vigencia 2025 de la subsecretaría de fomento.</p> <p>b. Brindé apoyo revisando las carpetas de los prestadores de servicios contratación octubre 2025</p>
<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><b>OBLIGACION 4</b></p> <p>Cuota 1</p> <p>Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p>

<p>5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.</p>	<p>Cuota 2 Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota 3 4 Brindé apoyo en la limpieza de la estanterías, cajas y escritorios del archivo de fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación siguiendo los lineamientos de las normas de bioseguridad y salud en el trabajo.</p> <p>OBLIGACIÓN 5</p> <p>Cuota 1 5. a) Asistí a la socialización por Google Meet sobre lineamientos de las cuentas de cobro y cierre presupuestal y financiero vigencia 2025.</p> <p>b) Asistí a la socialización en el archivo de fomento sobre los lineamientos y directrices de la auditoria a realizar por El Archivo General de la Nación.</p> <p>Cuota 2 5. Asistí a la capacitación de sensibilización de la adecuada disposición de los residuos sólidos que dio la empresa Ciudad Limpia en el archivo de gestión.</p> <p>Cuota 3 5.Brindé apoyo asistiendo a la socialización que realizó el equipo de contratación y cuentas de cobro, respecto a las evidencias y entregables de la obligación uno y las disposiciones para gestionar las cuentas de cobro</p>
--	---

<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1TVkk4NxHcCvbC_qrfhKEnv-BOgsC9tXW?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1TVkk4NxHcCvbC_qrfhKEnv-BOgsC9tXW?usp=drive_link</a></p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025