

# INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0472-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ERIKA LISSET ESTUPIÑAN MONTES
Cedula	1.144.034.327
Valor del contrato:	\$16.752.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	6018656140
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	384426571
Operador:	SOI
Fecha de Pago	12/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 2026
<p><b>OBJETO DEL CONTRATO:</b> 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</p> <p><b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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.</p> <p><b>Forma de pago:</b>  <input type="checkbox"/> Vencida  <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada  <input type="checkbox"/> Extemporánea                 </p>	
<b>INFORME FINAL CONSOLIDADO</b>	
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
<p>1.Apoyar en la realización de acciones para la iniciación y formación deportiva a través de 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 medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.</p> <p>2.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 dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>3.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.</p> <p>4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>OBLIGACIÓN 1:</p> <p>Cuota 1: Apoyé en la radicación y actualización de los documentos contractuales de los prestadores de servicios de fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación en la base de datos de contratación para mayor control y seguridad de la información durante este periodo contractual.</p> <p>Cuota 2: Apoyé 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 dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.</p> <p>Cuota 3: Apoyé en la realización y consolidación de la base de datos de archivo donde se encuentra la información de los contratistas de programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación esto permite una organización y entrega oportuna al archivo documental como se dispone por fomento durante este periodo.</p> <p>Cuota 4: Apoyé en la realización y de la base de datos de archivo donde se consolido la información de todos contratistas de los programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación esto permite una organización y entrega oportuna al archivo documental como lo dispone fomento durante este periodo.</p> <p>Cuota 5: Apoyé en la verificación y seguimiento de la base de datos de archivo donde se consolido la información de todos contratistas de los programas de fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación esto permite una organización y entrega oportuna al archivo documental como lo dispone esta area durante este periodo de contratación.</p> <p>Cuota 6 . Apoyé en la verificación y seguimiento de la base de datos de archivo donde se consolido la información de todos contratistas de los programas de fomento durante el mes de junio esto permite una organización y entrega oportuna al archivo</p>

documental como lo dispone esta área durante este primer semestre.

**OBLIGACIÓN 2:**

Cuota 1: Brindé apoyo en la consolidación de la base de datos de archivo donde se plasmó la información de los contratistas de los diferentes programas que ingresaron a la secretaria del Deporte y la Recreación durante este periodo permitiendo llevar el control de los documentos solicitados por el archivo documental para esta vigencia.

Cuota 2: Brindé apoyo asistiendo a la mesa de trabajo convocada por el coordinador de archivo Estefany Zuleta en la Secretaria del Deporte y la Recreación para socializar las actividades de esta área donde se expusieron alternativas de trabajo y fechas de recepción de documentos contractuales y pre contractuales para este semestre

Cuota 3: Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 4: Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 5: Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

Cuota 6: Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

**OBLIGACIÓN 3:**

Cuota 1: Apoyé asistiendo a la mesa de trabajo convocado por el coordinador del proceso de cuentas cobro Moisés Barón en la secretaria del Deporte y la Recreación donde socializó las actividades del área de cuentas y el área de archivo para llevar una buena información a los contratistas tanto para la entrega de cuentas como de archivo.

Cuota 2: Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento

de la obligación.

Cuota 3: Apoyé en la consolidación y seguimiento de la información de los contratista en la base de datos de contratación donde se encuentra toda la información con respecto a el proceso de gestión de contractual de cada uno de ellos

Cuota 4: Apoyé en la consolidación y seguimiento de la información del punto 27 los contratista en la base de datos de contratación para la adicción de cada uno de los contratos para agilizar el proceso de gestión de contractual de los contratista de cada programa

Cuota 5: Apoyé en la consolidación y seguimiento de la información de los documentos de contratación de los contratista en la base de datos asignada para esta labor esta con el fin de agilizar la recepción de los mismos para su correcta recepción y entrega oportuna a el archivo documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación

Cuota 6. Apoyé en la consolidación y seguimiento de la información de los documentos de todos los contratista de fomento en la base de datos asignada para esta labor en el mes de junio esta con el fin de agilizar la recepción y entrega oportuna a el archivo documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación durante este primer semestre .

#### OBLIGACIÓN 4:

Cuota 1: Apoyé en la entrega de los documentos contractuales de los contratistas asignados al área de archivo documental según directrices dadas para este periodo con el ánimo de llevar un mayor control de los documentos recepcionados.

Cuota 2: Apoyé en la recepción de los documentos contractuales de los contratistas de fomento tanto contractuales como precontractuales para ser encarpados y entregados al archivo documental de la Secretaria del Deporte y la Recreación.

Cuota 3: Apoyé en la consolidación y seguimiento de la información de los contratista en la base de datos de contratación donde se encuentra toda la información con respecto a el proceso de gestión de contractual de cada uno de ellos

	<p>Cuota 4: Asistí a la mesa de trabajo virtual citada por la coordinadora de archivo para socializar las estrategia a implementar para recepcionar los puntos 27 del otro que se va a aprobar para este periodo</p> <p>Cuota 5: Asistí a la mesa de trabajo citada en la Secretaria del Deporte y la Recreación para socializar la recepción física oportuna de los formatos del otro si para ser archivados correctamente y entregados a archivo documenta dando cumplimiento a lo dispuesto para este periodo.</p> <p>Cuota 6 : Apoyé en la revisión de los documentos físicos de los contratistas de fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación para ser archivados ,radicados y entregados a el archivo documental para su correcta protección de datos durante este periodo.</p> <p>.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:  <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1F_psQwTPRI_Ljc2nVShmKhW7YJj6MOc-?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1F_psQwTPRI_Ljc2nVShmKhW7YJj6MOc-?usp=drive_link</a></p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<i>Erika Estephan Montes</i>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026