INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304
No. Contrato	4162.010.26.1.0508-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	JULIAN STIVENSON RAMIREZ GARCIA	
Cedula	1.107.035.263	
Valor del contrato:	$16.752.000	
Fecha inicio	14/ene/2026	
Fecha finalización	30/jun/2026	
SEGURIDAD SOCIAL		**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:** (X) Vencida ( ) Anticipada ( ) Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905	
No. Planilla	1081334726	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823614877	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	12/jun/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2026	

INFORME CONSOLIDADO FINAL

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.Apoyar la planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. a través de actividades orientadas al respaldo operativo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento.	OBLIGACION 1 Cuota 1: Apoyé de manera constante al control y seguimiento de las carpetas de los monitores encargados de la ejecución de los eventos deportivos y recreativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, aportando al orden, la organización y el adecuado manejo de la documentación del proyecto. De igual manera, acompañó los procesos de planificación,

	organización y desarrollo de eventos deportivos y recreativos en los diferentes ámbitos, mediante acciones de respaldo operativo como el seguimiento permanente y la organización documental, asegurando el registro oportuno y la disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y en los archivos del área de Fomento. Entre ellos los siguientes: 4162.010.26.1.5444 – 4162.010.26.1.5438 4162.010.26.1.4980 - 4162.010.26.1.4912 4162.010.26.1.5132 – 4162.010.26.1.4132 4162.010.26.1.4877 – 4162.010.26.1.4431 4162.010.26.1.3328 - 4162.010.26.1.3327 4162.010.26.1.3326 – 4162.010.26.1.3325 4162.010.26.1.3319 – 4162.010.26.1.3320 4162.010.26.1.3306 – 4162.010.26.1.3308 4162.010.26.1.3307 – 4162.010.26.1.3305 4162.010.26.1.3302 – 4162.010.26.1.3301 Cuota 2: Apoyé de forma permanente el control y revisión de las carpetas de los monitores responsables de los eventos deportivos y recreativos, contribuyendo a mantener la documentación organizada y actualizada. Asimismo, acompañé la planeación y ejecución de las actividades, brindando respaldo operativo en cada etapa del proceso. Su gestión permitió fortalecer el orden, la claridad y la trazabilidad de la información del proyecto. También garantizó que los registros fueran cargados oportunamente en los sistemas institucionales. Con ello, se aseguró la disponibilidad y consulta adecuada de la documentación en el área de Fomento. Entre los que se encuentran: 4162.010.26.1.0331 - 4162.010.26.1.0826 4162.010.26.1.0350 - 4162.010.26.1.0632 4162.010.26.1.0458 - 4162.010.26.1.0458 4162.010.26.1.0815 - 4162.010.26.1.1101 4162.010.26.1.0806 - 4162.010.26.1.1089 4162.010.26.1.0313 - 4162.010.26.1.0393 4162.010.26.1.0774 Cuota 3: Apoyé en la revisión y control de las carpetas de los monitores responsables de los eventos deportivos y recreativos, ayudando a mantener la documentación ordenada y al día. También acompañé la planeación y el desarrollo de las actividades, ofreciendo apoyo operativo

	durante todo el proceso. Su labor permitió mejorar el orden, la claridad y el seguimiento de la información del proyecto. Además, aseguró que los registros se cargaran a tiempo en los sistemas institucionales, facilitando su consulta y disponibilidad en el área de Fomento. Entre ellos se encuentran: 4162.010.26.1.0337 - 4162.010.26.1.0623 4162.010.26.1.0682 - 4162.010.26.1.0771 4162.010.26.1.0680 – 4162.010.26.1.0634 4162.010.26.1.0606 - 4162.010.26.1.0434 4162.010.26.1.1225 - 4162.010.26.1.0943 4162.010.26.1.0298 - 4162.010.26.1.0444 4162.010.26.1.0304 - 4162.010.26.1.1084 4162.010.26.1.0868 - 4162.010.26.1.0429 4162.010.26.1.0562 - 4162.010.26.1.1176 4162.010.26.1.0431 - 4162.010.26.1.0822 4162.010.26.1.0812 - 4162.010.26.1.0753 Cuota 4: Apoyé permanente en la verificación y organización de las carpetas correspondientes a los monitores encargados de los eventos deportivos y recreativos, garantizando que la información se mantuviera actualizada y debidamente estructurada. Asimismo, participé en la planificación y ejecución de las actividades, aportando soporte operativo en cada etapa del proceso. Su gestión contribuyó a optimizar el manejo, la trazabilidad y el control de la información del proyecto, además de velar por el cargue oportuno de los registros en los sistemas institucionales, facilitando su acceso y consulta en el área de Fomento. Entre los cuales se encuentran: 4162.010.26.1.3612 - 4162.010.26.1.4578 4162.010.26.1.3270 - 4162.010.26.1.4946 4162.010.26.1.4106 - 4162.010.26.1.4578 4162.010.26.1.3270 - 4162.010.26.1.4946 4162.010.26.1.3343 - 4162.010.26.1.4220 4162.010.26.1.4707 - 4162.010.26.1.4416 4162.010.26.1.4137 - 4162.010.26.1.3003 4162.010.26.1.3841 - 4162.010.26.1.4337 4162.010.26.1.4647 - 4162.010.26.1.4477 Cuota 5: Apoyé la ejecución de actividades deportivas y recreativas, participando en la organización operativa y en la gestión documental del proyecto. Durante la jornada, realizó la

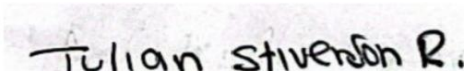
	verificación de los archivos mediante el diligenciamiento del formato de inventario, asegurando que las carpetas entregadas contaran con la información completa. Asimismo, adelantó procesos de clasificación, actualización y orden de los expedientes, garantizando su correcta conservación y fácil consulta. Estas acciones contribuyeron a mejorar el manejo de la información y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área de Fomento. Estas carpetas son de la vigencia 2025 dentro de las cuales se encuentran las siguientes: 4162.010.26.1.4148 – 4162.010.26.1.4504 4162.010.26.1.2321 - 4162.010.26.1.3391 4162.010.26.1.4240 - 4162.010.26.1.4754 4162.010.26.1.5323 - 4162.010.26.1.5249 4162.010.26.1.2429 – 4162.010.26.1.3376 Cuota 6: Apoyé la planificación, organización y ejecución de las actividades del proyecto mediante la gestión y control documental de los expedientes contractuales del área de Fomento, realizando la entrega, revisión y registro de carpetas conforme a los procedimientos institucionales establecidos. Esta labor permitió garantizar la adecuada organización, custodia, trazabilidad y disponibilidad de la información, fortaleciendo el seguimiento administrativo y el respaldo operativo de las acciones desarrolladas en el marco de los programas y eventos deportivos y recreativos. Dentro de estas carpetas se encuentran las siguientes: 4162.010.26.1.1094 – 4162.010.26.1.0366 4162.010.26.1.0268 - 4162.010.26.1.0852 4162.010.26.1.0981 – 4162.010.26.1.0873 4162.010.26.1.0363 – 4162.010.26.1.0997 4162.010.26.1.0625 - 4162.010.26.1.0607
2.Brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental, conforme a la normativa técnica vigente que regula los archivos (Ley 594 de 2000), incluyendo actividades de selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación y cambio de carpeta de los documentos de las diferentes vigencias, así como su adecuada custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.	OBLIGACION 2 Cuota 1: Brindé Apoyo de manera activa el desarrollo integral del Proceso de Gestión Documental, atendiendo los lineamientos establecidos por la entidad. Dentro de estas acciones se realizaron actividades de clasificación, organización, depuración y foliación de la documentación correspondiente a las diferentes vigencias, contribuyendo al adecuado

	manejo, conservación y resguardo de los documentos institucionales de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en coherencia con sus políticas y directrices internas. Cuota 2: Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental, atendiendo las orientaciones y lineamientos establecidos por la entidad. Durante la jornada realizó la revisión, clasificación, organización y foliación de documentos correspondientes a distintas vigencias, asegurando que cada expediente quedara debidamente estructurado. Asimismo, se llevó a cabo la depuración del material innecesario para optimizar el archivo. Estas acciones aportaron a la adecuada conservación y custodia de la documentación institucional. Con ello, se fortaleció el orden y la correcta administración de los archivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 3: Brindé apoyo en el proceso de Gestión Documental siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad. Durante la jornada revisé, clasifiqué, organicé y folié documentos de diferentes vigencias, garantizando que cada expediente quedara completo y en orden. También realicé la depuración de material innecesario para mejorar la organización del archivo. Estas acciones contribuyeron a la adecuada conservación de la documentación y fortalecieron el orden y la administración de los archivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 4: Brindé apoyo de forma continua el desarrollo de las actividades propias del Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos institucionales. En este marco, realicé la verificación, organización y control de la documentación entregada por los contratistas, evidenciada mediante el formato de entrega de documentación, en el cual se registran aspectos como contratos, planillas, supervisión y demás soportes. Estas acciones permitieron garantizar la integridad, actualización y adecuado resguardo de la información, en concordancia con las políticas y directrices de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

	Cuota 5: Brindé apoyo al proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa técnica vigente, mediante la organización y tratamiento de archivos físicos correspondientes a diferentes vigencias. Durante el período, se realizó la revisión, clasificación, foliación y rotulación de carpetas institucionales, garantizando que la información se encontrara completa, ordenada y debidamente identificada. Asimismo, se adelantaron actividades de depuración, actualización y cambio de carpeta, asegurando la adecuada conservación y custodia de los documentos, en concordancia con los lineamientos y políticas institucionales. Cuota 6: Brindé apoyo al Proceso de Gestión Documental mediante la revisión, organización y verificación de expedientes contractuales correspondientes a diferentes vigencias, ejecutando actividades de ordenación, foliación, control de documentos y validación de requisitos, en concordancia con los lineamientos y políticas institucionales establecidas. Del mismo modo, llevó a cabo el registro y seguimiento de los expedientes, identificando documentos faltantes y asegurando la adecuada custodia, trazabilidad y conservación del acervo documental e informativo de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
3.Apoyar las actividades de limpieza, organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a su conservación y correcta disposición.	OBLIGACION 3 Cuota 1: Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2: Apoyé las labores de limpieza, organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, a través de acta de fecha 17 de febrero de 2026. Durante la jornada se procuró mantener los espacios en condiciones adecuadas para la conservación de los documentos. Asimismo, se revisó la correcta ubicación de las unidades documentales para facilitar su consulta. Estas acciones contribuyeron a prevenir el deterioro y fortalecer el orden del archivo institucional. Con ello, se promovió una gestión documental más organizada y responsable.

	Cuota 3: Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 4: Apoyé las actividades de aseo, ordenamiento y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que integran el archivo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, conforme a lo registrado en el acta del 22 de abril de 2026. Durante la jornada se garantizó la adecuada conservación de los espacios, verificando además la correcta disposición de las unidades documentales para facilitar su acceso y consulta. Estas acciones permitieron mitigar riesgos de deterioro, mejorar la organización del archivo y fortalecer una gestión documental más eficiente y controlada. Cuota 5: Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 6: Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	OBLIGACION 4 Cuota 1: Participé en jornada de socialización orientada a la divulgación de los lineamientos para la presentación de las cuentas de cobro y los procesos de gestión documental. Durante la actividad, se expuso los ajustes, formatos y procedimientos a tener en cuenta para la vigencia 2026, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos administrativos y el adecuado cumplimiento de los procesos establecidos. Cuota 2: Participé en la socialización virtual convocada por el líder del área de cuentas, Moisés Barón, con el propósito de recibir orientación sobre los lineamientos del proceso. Durante el espacio se explicaron de manera clara los pasos para la presentación de las cuentas y los documentos requeridos. También se resolvieron inquietudes y se recordaron los tiempos establecidos para su entrega. Esta socialización permitió mayor claridad y seguridad

	en el manejo de los procedimientos administrativos. Cuota 3: Participé en mesa de trabajo del área de gestión documental, donde se definieron los lineamientos a seguir para el período correspondiente a marzo, con el fin de organizar, revisar y garantizar el adecuado manejo de los documentos institucionales. Esta jornada permitió coordinar las actividades relacionadas con la clasificación, foliación, archivo y control de la documentación, fortaleciendo así el orden y la correcta administración de los expedientes. Cuota 4: Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 5: Participé en una jornada de socialización de los lineamientos de gestión documental, liderada por la encargada del área, Claudeth Sarria, en la cual se brindaron orientaciones sobre los procesos de organización, clasificación, archivo y conservación de la información institucional. Durante la actividad se abordaron aspectos relacionados con los ajustes de documentación de otrosí y cuentas de cobro de mayo, el manejo adecuado de los expedientes y la importancia del control documental, fortaleciendo así los conocimientos y buenas prácticas para la gestión eficiente de los archivos. Cuota 6: Asistí a una jornada de socialización virtual orientada a la gestión del riesgo y la prevención de emergencias, en la que se abordaron temáticas relacionadas con los diferentes tipos de inundaciones y las medidas de prevención y respuesta frente a estos eventos. Esta actividad permitió fortalecer los conocimientos en materia de gestión del riesgo, promoviendo la adopción de buenas prácticas y la implementación de acciones preventivas aplicables en el entorno laboral y en el desarrollo de las actividades institucionales.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1IIv4UYiOGdwHbtnG1Fju3A1tsHKNjvmA	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026