INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1637-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ELEBIA CARDONA FERNANDEZ
Cedula	31.995.045
Valor del contrato:	$5.584.000
Fecha inicio	16/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1083124563
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	432939309
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	30/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de planeación y organización del programa Cali Incluyente, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Fortalecimiento de la práctica de actividad física, la recreación y el deporte para los habitantes de Santiago de Cali BP- 26005301, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

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

CUOTA NÚMERO (1)

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 ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el respaldo operativo, la organización documental, el registro y seguimiento de la información generada durante el desarrollo del proyecto, garantizando su adecuada disponibilidad en los sistemas de información y archivos definidos por la entidad.	1.Apoyé al proceso de gestión documental mediante la organización y actualización de los expedientes contractuales, realizando el cambio de carpetas, el registro de la información y la verificación del estado de la documentación, de acuerdo con los procedimientos archivísticos establecidos. Asimismo, apoyó el control de la entrega y recepción de los expedientes, contribuyendo a mantener la documentación organizada, disponible y en condiciones adecuadas para su consulta y conservación.

2.Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental, mediante la aplicación de las actividades técnicas archivísticas de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación, cambio de carpeta, organización y demás acciones permitidas por la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos institucionales.	2.Apoyé al proceso de Gestión Documental mediante la recepción, revisión, organización y registro de la documentación relacionada con las cuentas de cobro, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y registrando las observaciones correspondientes. Asimismo, apoyó las actividades de control y seguimiento documental, garantizando la adecuada organización, disponibilidad y trazabilidad de la información, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa archivística vigente. Entre los cuales se encuentran: 4162.010.26.1.0501 - 4162.010.26.1.1101 4162.010.26.1.1016 - 4162.010.26.1.0338 4162.010.26.1.0813 - 4162.010.26.1.1180 4162.010.26.1.1214 - 4162.010.26.1.0603
3.Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.	3.Participé en la capacitación virtual liderada por Dolly Garzón sobre el proceso de cuentas de cobro para el período de julio de 2026, con el fin de dar a conocer los nuevos lineamientos, requisitos documentales, procedimientos de radicación, cronograma de entrega y criterios para la revisión y validación de las cuentas, fortaleciendo la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y de gestión documental establecidos por la entidad.
4.Apoyar las actividades de limpieza, organización, mantenimiento básico y conservación preventiva de los depósitos, cajas, carpetas y demás unidades documentales que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con los lineamientos institucionales.	4.Apoyé en la adecuación, limpieza y organización de los archivos físicos, efectuando labores de revisión, ubicación y acomodo de cajas, carpetas y demás unidades documentales. Igualmente, colaboró en la preservación de la documentación mediante acciones de conservación preventiva, contribuyendo al adecuado estado, orden y acceso del acervo documental, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1T1duGgCCQrxiO-jghjLWQ73iPQ5MQwLJ?usp=sharing	
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026