INFORME DE CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2657-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	IRENE HERNANDEZ CHAUX
Cedula	66.847.819
Valor del contrato:	$7.102.000
Fecha inicio	09/Sep/2026
Fecha finalización	31/Oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1084932052
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	723934649
Operador:	PAGOSIMPLE
Fecha de Pago	08/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
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 en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreacion de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005288

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

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. Apoyar la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante la revisión, verificación y seguimiento de documentos, informes y soportes generados durante la ejecución del programa institucional o estrategia asignada. 2. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la ejecución del proyecto. 3. Apoyar la organización documental relacionada con soportes administrativos, requerimientos y demás información requerida para la ejecución del elemento PEP asignado. 4. 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. 5. Apoyar la actualización de matrices, registros, formatos institucionales y reportes de seguimiento requeridos para evidenciar la ejecución de las actividades asignadas.	OBLIGACION 1 CUOTA 1.Brindé apoyo en la consolidación y actualización de la base de datos de archivo, registrando la información correspondiente a los contratistas vinculados a los diferentes programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación durante la presente vigencia. Esta actividad permitió fortalecer el control y seguimiento de la documentación requerida por el proceso de gestión documental, garantizando la disponibilidad y organización de la información para su administración y archivo. CUOTA 2. Brindé apoyo la recepción, verificación, organización y archivo de los documentos contractuales asignados durante el periodo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental y contribuyendo al adecuado control, conservación y seguimiento de los expedientes de la Secretaría del Deporte y la Recreación. OBLIGACIÓN 2 CUOTA 1. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. CUOTA 2. Brindé apoyo a la actualización y organización de la base de datos documental de los contratistas vinculados a los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación durante la vigencia actual, facilitando el control, la trazabilidad y la disponibilidad de la información para el adecuado desarrollo del proceso de gestión documental y archivo institucional. OBLIGACIÓN 3 CUOTA 1. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.. CUOTA 2. Brindé apoyo la organización de la documentación y la entrega de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) a los contratistas, contribuyendo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y los lineamientos establecidos por el área de Gestión Documental. OBLIGACIÓN 4

	CUOTA 1. 4.asistí a reunión del equipo primario el plan de trabajo, la matriz de seguimiento de actas, los lineamientos de participación ciudadana y el cronograma de reuniones, así como revisar los lineamientos para la organización y actualización de la documentación del Programa, incluyendo actas, listados de asistencia y cronogramas. Presentar plan de trabajo equipo primario, matriz de actas, participación ciudadana y cronograma de reuniones. Documentación del programa (actas, listados de asistencia, cronogramas CUOTA 2.Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. OBLIGACIÓN 5 CUOTA 1. Brindé apoyo al seguimiento y actualización de lamatriz de contracción del programa deporte al barrio para el cumplimiento del objeto contractual. CUOTA 2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1wSw5JjMIqR3VF-lv0z2JFYn3HggKko4U?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/Oct/2026