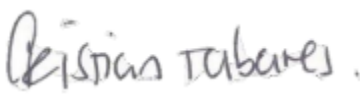


INFORME DE CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2661-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	CRISTIAN LEANDRO SILVA TABARES
Cedula	1107046935
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	95428950
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	739905696
Operador:	MIPLANILLA
Fecha de Pago	15/10/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE 2026
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>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</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>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.</p> <p>Forma de pago: ☒ Vencida ☐ Anticipada ☐ Extemporánea </p> </div> </div>	
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	OBLIGACION 1

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Apoyar la organización documental relacionada con soportes administrativos, requerimientos y demás información requerida para la ejecución del elemento PEP asignado.</p> <p>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.</p> <p>5. Apoyar la actualización de matrices, registros, formatos institucionales y reportes de seguimiento requeridos para evidenciar la ejecución de las actividades asignadas.</p>	<p>CUOTA 1. Apoyé el proceso de recepción y verificación de los documentos contractuales correspondientes a los contratistas asignados durante el periodo. Posteriormente, realizó la organización, clasificación y archivo de la documentación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental para la presente vigencia. Estas actividades contribuyeron al adecuado manejo, control y conservación de los expedientes, dando cumplimiento a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación</p> <p>CUOTA 2. apoyó la recepción, verificación, organización y archivo de los documentos contractuales asignados durante el periodo, siguiendo los lineamientos del área de Gestión Documental, contribuyendo al adecuado control, conservación y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>OBLIGACIÓN 2</p> <p>CUOTA 1. Brindé apoyo en la consolidación, actualización y organización de la base de datos del archivo, mediante el registro y control de la información correspondiente a los contratistas vinculados a los diferentes programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación durante el periodo. Esta actividad permitió mantener un control sistemático y actualizado de los expedientes y documentos requeridos por el área de Gestión Documental para la presente vigencia, facilitando su seguimiento, organización y posterior gestión documental.</p> <p>CUOTA 2. Durante este periodo no realicé dicha actividad.</p> <p>OBLIGACIÓN 3</p> <p>CUOTA 1. Durante este periodo no realicé dicha actividad.</p> <p>CUOTA 2. Brindé apoyo a la organización documental para dar entrega de los FUID a los contratistas para el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>OBLIGACIÓN 4</p> <p>CUOTA 1. asistí a reunión citada por la lider STEPHANY ZULETA para dar los lineamientos del</p>
--	---

	<p>nuevo contra al personal contratista de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación</p> <p>CUOTA 2. Durante este periodo no realicé dicha actividad.</p> <p>OBLIGACIÓN 5</p> <p>CUOTA 1. Durante este periodo no realicé dicha actividad.</p> <p>CUOTA 2. Brindé apoyo la actualización y organización de la base de datos del archivo, registrando la información de los contratistas vinculados a los programas de la Secretaría del Deporte y la Recreación durante la vigencia 2026, contribuyendo al control, seguimiento y adecuada gestión de los expedientes contractuales.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1jbOjiG-zsmC9i8aMsUEjPWbpJ1b3RjA1?usp=drive_link</p>	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/Oct/2026