INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

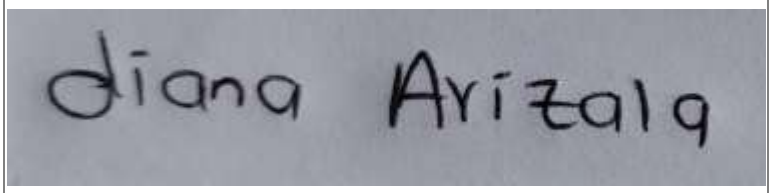
SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreación de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP – 26005288.
No. Contrato	4162.010.26.1.2616-2026	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	DIANA CRISTINA ARIZALA CUELLAR	
Cedula	38.681.969	
Valor del contrato:	$5.584.000	
Fecha inicio	8/sep/2026	
Fecha finalización	31/oct/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	9511867387	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1000001246	
Operador:	APORTES EN LÍNEA	
Fecha de Pago	02/10/2026	
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE- 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 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.	**OBLIGACIÓN 1** Cuota 1: Brindé apoyo en la recepción, revisión, ajustes y actualización en los expedientes vigencia 2026 de las cuentas y demás documentos, y las carpetas en su respectivo FUID cerciorándome que la información que está escrita es la correcta que es el nombre del PS, numero de CONTRATO y la actualización en la base de datos realizando las observaciones correspondientes de la vigencia 2026.

	Cuota 2: Brindé apoyo en la recepción, revisión, ajustes y actualización en los expedientes vigencia 2026 de las cuentas y demás documentos, y las carpetas en su respectivo FUID cerciorándome que la información que está escrita es la correcta que es el nombre del PS, numero de CONTRATO de la vigencia 2026.
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.	**OBLIGACIÓN 2** Cuota 1 Brindé apoyo en revisar, organizar, rotular, perforar, cambiar carpeta, foliar, diligenciar la hoja de control de la vigencia 2025 y revisar los FUID que ingresan de carpetas de la vigencia 2026. Cuota 2: Brindé apoyo en revisar, organizar, rotular, perforar, cambiar carpeta, foliar, diligenciar la hoja de control de la vigencia 2023 y revisar los FUID que ingresan de carpetas de la vigencia 2026.
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.	**OBLIGACIÓN 3** Cuota 1: Asistí a la reunión dirigida por la coordinadora del proceso Gestión Documental área Fomento; con la finalidad de hacer seguimiento administrativo y consolidar el registro y estado de las cajas procesadas del archivo bajo modalidad prestación de servicios trabajadas a la fecha durante la vigencia 2025, verificando su identificación, transferencia al archivo central y el estado de la hoja de control digital para así proceder a transferencia al archivo central FUID 4 e iniciar en equipo la vigencia PS 2023. Cuota 2: Asistí a la reunión de trabajo dirigida por la coordinadora del proceso Gestión Documental área Fomento la contratista Katherine Villa, con el objetivo de brindar información de avance y relación de expedientes revisados y ajustados de la vigencia 2023. Contratos bajo modalidad Prestación de Servicios.
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	**OBLIGACIÓN 4** Cuota 1: Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.

	Cuota 2: Brinde apoyo en limpieza de estantería, cajas, carpetas, mesas, utilizando los elementos de bioseguridad que son: bata, guantes, gorro y tapabocas en el archivo de Gestión Documental de la SDR área Fomento.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1lIn0jjoY66lVN6LH5FAhmeAnLK2hG1XQ?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026