

INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div>OBJETO DEL CONTRATO:</div> <p>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 BP - 26005288</p> <div>SEGURIDAD SOCIAL:</div> <p>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> <div>Forma de pago:</div> <div><div>☒ Vencida</div><div>☐ Anticipada</div><div>☐ Extemporánea</div></div>	

	<p>cumplimiento de la planeación establecida y favoreciendo la continuidad de los procesos de formación deportiva y participación de la comunidad estudiantil.</p> <p>Cuota 2. Apoyé en la programación, coordinación y estructuración del cronograma de actividades del programa de Deporte Escolar y Universitario, orientado a estudiantes de educación básica primaria. Las jornadas se desarrollaron en las instalaciones del Técnico Industrial Veinte de Julio, contribuyendo a la correcta organización y ejecución de las actividades deportivas mediante la programación, coordinación y seguimiento de las acciones previstas. Este acompañamiento permitió fortalecer el desarrollo del programa, dando cumplimiento a la planeación definida y promoviendo la continuidad de los procesos de formación deportiva y la participación activa de la comunidad estudiantil.</p> <p>Apoyé en la coordinación y organización de las actividades requeridas con ocasión de la emergencia generada por el terremoto presentado en el país. Su labor estuvo orientada a facilitar la atención de las situaciones derivadas del evento, apoyando las acciones de organización, seguimiento y gestión necesarias para contribuir al adecuado desarrollo de las actividades programadas. Este acompañamiento permitió fortalecer la capacidad de respuesta ante la situación presentada, facilitando la continuidad de las labores institucionales y contribuyendo a la atención oportuna de las necesidades surgidas durante la emergencia.</p> <p>Cuota 3. Apoyé en el acompañamiento de la organización, articulación y planificación del cronograma de actividades correspondiente al programa de Deporte Escolar y Universitario, dirigido a estudiantes de educación básica primaria. Las jornadas se llevaron a cabo en las instalaciones del Técnico Industrial Veinte de Julio, apoyando el adecuado desarrollo de las actividades deportivas mediante la coordinación, programación y monitoreo de las acciones establecidas. Este apoyo contribuyó al fortalecimiento de las actividades contempladas</p>
--	---

<p>2. Brindar apoyo al cumplimiento de las metas establecidas para el programa institucional o estrategia asignada, mediante el registro, actualización, organización y verificación de la información, bases de datos, listados de asistencia, evidencias y demás instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, de conformidad con la ejecución contractual.</p>	<p>en el programa, garantizando el cumplimiento de la planificación y favoreciendo la continuidad de los procesos de formación deportiva, así como la participación de los estudiantes en las diferentes jornadas programadas.</p> <p>Cuota 4. Apoyé en la organización y estructuración del calendario de actividades del programa de Deporte Escolar y Universitario, enfocado en estudiantes de educación básica primaria. Las actividades se desarrollaron en las instalaciones de la Institución Técnico Industrial Veinte de Julio, donde se contribuyó a la ejecución de las jornadas deportivas a través de la programación, coordinación y seguimiento de las tareas previstas. Esta labor permitió aportar al desarrollo de los objetivos del programa, promoviendo el cumplimiento de las actividades planificadas, la continuidad de los procesos de enseñanza y formación deportiva, y la participación activa de los estudiantes en las jornadas establecidas.</p> <p>OBLIGACIÓN 2:</p> <p>Cuota 1. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota 2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>Cuota 3. Brindé apoyo en el proceso de registro y control de asistencia de los estudiantes participantes en las actividades del programa de Deporte Escolar y Universitario, desarrolladas en las instalaciones del Técnico Industrial Veinte de Julio. Esta labor permitió llevar un seguimiento organizado de la participación de los estudiantes en las diferentes jornadas, facilitando el control y la consolidación de la información correspondiente. El registro realizado contribuyó al adecuado seguimiento de las actividades programadas y al fortalecimiento de los procesos</p>
---	---

<p>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 aquellos relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente.</p>	<p>administrativos y deportivos del programa</p> <p>Cuota 4. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>OBLIGACIÓN 3:</p> <p>Cuota 1. Asistí a la capacitación virtual sobre el proceso de cuentas de cobro del área de Fomento correspondiente a la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para la correcta elaboración, revisión y trámite de las cuentas de cobro. Esta actividad contribuyó a mejorar la eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas y al cumplimiento de los procesos administrativos de la dependencia</p> <p>Cuota 2. Asistí en la capacitación virtual relacionada con el proceso de cuentas de cobro del área de Fomento para la vigencia 2026, con el objetivo de ampliar y actualizar sus conocimientos frente a las directrices, procedimientos y requisitos necesarios para la adecuada elaboración, verificación y gestión de dichos documentos. Esta capacitación permitió fortalecer el desempeño de las actividades asignadas y contribuir al adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia.</p> <p>Cuota 3. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>.</p> <p>Cuota 4. Asistí y participé en la capacitación orientada a brindar apoyo en la elaboración de las cuentas de cobro intermedias y finales</p>
---	---

<p>4. Apoyar la implementación y cumplimiento de las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el diligenciamiento de formatos, registros y demás instrumentos institucionales, así como participar en las acciones de seguimiento, mejora y evaluación que le sean requeridas en el marco del objeto contractual.</p>	<p>correspondientes al periodo de octubre de 2026, dirigida al personal contratista de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante la jornada se abordaron orientaciones relacionadas con la preparación y presentación de estos documentos, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y los requisitos establecidos para el trámite de las cuentas de cobro.</p> <p>OBLIGACIÓN 4:</p> <p>Cuota 1. Apoyé el proceso de carga y clasificación de la documentación requerida en las carpetas digitales institucionales de Drive, comprobando que los archivos se encontraran completos, debidamente nombrados y organizados para su consulta. Esta labor favoreció la correcta gestión, conservación y trazabilidad de la información relacionada con los procesos de la dependencia, asegurando la disponibilidad oportuna de los documentos y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos. https://drive.google.com/drive/folders/1L35XE8O6HpF5kwGtB3oMCetXZwqm6UyL</p> <p>Cuota 2. Apoyé en la recepción, organización y clasificación de la documentación requerida en las carpetas digitales institucionales de Drive, verificando que los archivos estuvieran completos, correctamente identificados y ordenados para facilitar su posterior consulta. Esta actividad contribuyó a fortalecer la administración, conservación y trazabilidad de la información correspondiente a los procesos de la dependencia, garantizando el acceso oportuno a los documentos y el cumplimiento de los procedimientos y directrices administrativas establecidos. https://drive.google.com/drive/folders/1N5NQFp6Nwt3Ahzxrl3GvfqNG4NLMgf6L</p> <p>Cuota 3. Apoyé en la gestión y organización de la</p>
---	---

	<p>documentación almacenada en las carpetas digitales institucionales de Drive, realizando la revisión, clasificación y ubicación de los archivos de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia. Asimismo, verificó la correcta identificación y disposición de la información, contribuyendo a mantener un adecuado orden documental y facilitando la consulta y localización de los documentos requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos administrativos.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1N5NQFp6Nwt3Ahzxrl3GvfqNG4NLMgf6L</p> <p>Cuota 4. Apoyé con el cumplimiento de los documentos digitales alojados en las carpetas institucionales de Drive, efectuando la verificación, organización y distribución de los archivos conforme a los lineamientos definidos por la dependencia. De igual manera, revisó la identificación y el almacenamiento adecuado de la información, favoreciendo la conservación del orden documental y optimizando el acceso, la búsqueda y la recuperación de los archivos necesarios para la ejecución de las actividades administrativas.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1nsJxDWXM7Bnm7jNZjD7wyz7mA8ZUv-wa</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ij92pOfhQpdG9B7sSfrzZeHqZp2CoMo3?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/oct/2026