INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2647-2026
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	08/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1086045505
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	749135446
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	16/oct/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	SEPTIEMBRE/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

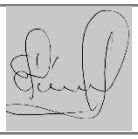
INFORME CONSOLIDADO FINAL

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.	OBLIGACION 1 Cuota 1. Apoyé el registro, seguimiento y control de la información correspondiente a las cuentas de cobro del año 2026, mediante la revisión y organización de los datos relacionados con fechas, nombres de los contratistas, números de contrato y documentos faltantes. Esta actividad contribuí al adecuado seguimiento de la información

	administrativa y a su disponibilidad para la consulta y control de los procesos desarrollados por el área. Cuota 2. Apoyé durante el mes de octubre en la revisión de los documentos y la información del área, verificando que los registros estuvieran completos y que los datos correspondieran a la información disponible. De igual manera, colaboré en la actualización de los registros y en la revisión de los documentos requeridos para llevar un control de la información. Con estas actividades, contribuí al desarrollo de las labores administrativas y facilité la consulta de los documentos cuando se necesitaron. Entre ellos se encuentran: 4162.010.26.1.1812 – 4162.010.26.1.2111 4162.010.26.1.1829 – 4162.010.26.1.2636 4162.010.26.1.2276 – 4162.010.26.1.1633 4162.010.26.1.1988 – 4162.010.26.1.1817 4162.010.26.1.2321 – 4162.010.26.1.2536 4162.010.26.1.1992 – 4162.010.26.1.0468
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.	OBLIGACIÓN 2 Cuota 1. Apoyé el proceso de Gestión Documental mediante el diligenciamiento y organización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondiente a la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia. Esta actividad permitió registrar y controlar la información documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad, contribuyendo a su adecuada organización, identificación, conservación y disponibilidad para su consulta. Cuota 2. Brindé apoyo durante el mes de octubre en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) No. 174, registrando la información correspondiente a los documentos identificados, con el propósito de llevar un control de la documentación existente, facilitar su

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. 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.	identificación y consulta, y contar con un registro actualizado de los documentos disponibles, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental del área. OBLIGACIÓN 3 Cuota 1. Asistí a 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 X200 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 con la vigencia PS 2023. Cuota 2. Durante este período, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. OBLIGACIÓN 4. Cuota 1. Durante este período, no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2.Apoyé durante el mes de octubre en las labores de aseo y limpieza del área de Gestión Documental, contribuyendo a mantener el espacio de trabajo en buenas condiciones para el desarrollo de las actividades diarias. Estas labores incluyeron la limpieza de las superficies y del mobiliario, así como el cuidado de los espacios donde se realizan las tareas de revisión y manejo de documentos, procurando mantener un ambiente limpio, ordenado y adecuado para el trabajo.
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:	23/oct/2026