INFORME FINAL CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5322-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JULIAN STIVENSON RAMIREZ GARCIA
Cedula	1.107.035.263
Valor del contrato:	$8.055.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.423.500
No. Planilla	1077100353 - 1077708291
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823614877 - 8823682641
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	10/nov/2025 – 03/dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Diciembre/2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP – 26005398.

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:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

INFORME FINAL 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:

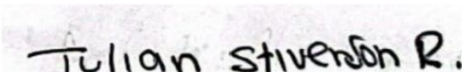
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados	**OBLIGACION 1** Cuota 1. Ejecuté las actividades asignadas realizando la recopilación, clasificación y revisión de la información generada por la Subsecretaría de Fomento, fortaleciendo la planificación interna y el control administrativo de los procesos. Esta labor incluyó la

finales, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.	organización de soportes, radicados y registros, así como la verificación y depuración de documentos para garantizar su actualización y coherencia. Como resultado, se consolidó un informe que reúne de manera ordenada las acciones realizadas, los avances obtenidos, las evidencias recopiladas y las observaciones identificadas, contribuyendo al mejoramiento de la gestión administrativa y documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 2. Ejecuté las tareas asignadas mediante la recopilación, organización y análisis de la información producida por la Subsecretaría de Fomento, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación y al control de los procedimientos administrativos. Su gestión abarcó la estructuración de soportes, radicados y registros, además de la revisión y depuración de documentos para asegurar su vigencia, exactitud y consistencia. Como resultado de estas acciones, se elaboró un informe estructurado que integra las actividades ejecutadas, los avances alcanzados, las evidencias obtenidas y las observaciones identificadas, aportando al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 3. Ejecuté las actividades encomendadas mediante la recolección, sistematización y evaluación de la información generada por la Subsecretaría de Fomento, contribuyendo a la planeación institucional y al seguimiento de los procesos administrativos. La labor incluyó la consolidación de documentos y registros, así como la verificación, actualización y depuración del material documental para asegurar su pertinencia y coherencia. Como resultado, se elaboró un informe integral que reúne las acciones desarrolladas, los avances obtenidos y las evidencias recopiladas, fortaleciendo la organización administrativa y el manejo

	documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
2.Brindar apoyo en la planeación estratégica y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información correspondiente en los sistemas y archivos del área de Fomento.	**OBLIGACION 2** Cuota 1. Brindé apoyo en el registro de la información del FUID correspondiente a la vigencia documental del año 2022, verificando la información y los datos asociados al proceso de entrega y devolución. Este análisis permitió confirmar el estado de los expedientes, identificar ajustes necesarios y fortalecer el control sobre las vigencias documentales, asegurando la correcta gestión y trazabilidad del material archivístico de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 2. Brindé apoyo en el proceso de organización y control del acervo documental mediante la correcta elaboración y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, registrando la información correspondiente a cada expediente. Esta actividad permitió consolidar un inventario preciso de las unidades documentales transferidas, garantizar la trazabilidad de los archivos y cumplir con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental. Cuota 3. Brindé apoyo en el diligenciamiento de la relación de revisión de las carpetas, permitiendo identificar documentos faltantes o con errores y asegurando una adecuada organización, registro y clasificación de los expedientes del área de Fomento. Esta labor fortaleció los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad al consolidar información precisa y trazable en los sistemas institucionales, garantizando el orden documental, el seguimiento del proyecto y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes.
3.Brindar apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000.	**OBLIGACION 3** Cuota 1. Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al

(Selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación de documentos y cambio de carpeta) de todas las vigencias. y su debida custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, siguiendo los lineamientos y políticas de la entidad.	cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Brindé apoyo de manera integral el proceso de administración archivística, siguiendo las directrices institucionales vigentes. Su gestión incluyó tareas de ordenamiento, revisión, selección y numeración consecutiva de los documentos pertenecientes a distintas vigencias, asegurando su correcta preservación, control y disponibilidad. Estas acciones garantizaron el manejo adecuado de la información producida por la Secretaría del Deporte y la Recreación y contribuyeron al cumplimiento de los procedimientos y estándares definidos por la entidad. Cuota 3. Brindé apoyo en la revisión, organización, foliación y verificación de los documentos administrativos y operativos del programa, garantizando que la información estuviera completa, clasificada y conforme a los lineamientos establecidos. Esta labor incluyó la identificación de inconsistencias, la depuración de duplicidades y la actualización de registros, asegurando expedientes foliados correctamente y fortaleciendo la trazabilidad, el control interno y la disponibilidad de soportes para auditorías y procesos de seguimiento institucional.
4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	**OBLIGACION 4** Cuota 1. Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. Cuota 2. Apoyé en las labores de aseo, organización y conservación de los depósitos documentales, así como en la revisión y adecuación de las cajas y carpetas que conforman el acervo institucional de la Secretaría del Deporte y la Recreación. El objetivo de esta actividad es asegurar que los espacios y contenedores destinados al archivo se mantengan en condiciones óptimas, permitiendo la preservación adecuada de los documentos, facilitando su acceso y fortaleciendo la eficiencia en los procesos de gestión documental.

	Cuota 3. Durante este período no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	**OBLIGACION 5** Cuota 1. Realicé labores técnicas propias del Proceso de Gestión Documental, aplicando herramientas y procedimientos necesarios para el manejo adecuado de los archivos institucionales. Esta actividad ayudó a las tareas de organización y aseguramiento documental, como preparación de soportes, perforación, ensamble y acondicionamiento de carpetas, acciones fundamentales para garantizar la correcta conservación, orden y disponibilidad de la información generada por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 2. Realicé la revisión y actualización de expedientes físicos como parte de las labores administrativas del Proceso de Gestión Documental. La actividad comprende la validación de información, el control de registros y la correcta manipulación de los documentos institucionales, asegurando que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos y se mantengan en condiciones adecuadas para su consulta y preservación dentro de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cuota 3. Participé de mesa de trabajo citada por la líder del área, donde se revisa lineamientos y procedimientos para fortalecer la organización y el control documental. Esta actividad evidencia el acompañamiento, la supervisión y la verificación de procesos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del área, orientado a garantizar la calidad, trazabilidad y coherencia de la información institucional.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1H8dihMhTF20jeqbQAiK7pMpXNA_lk07j?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025