

INFORME CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5319-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ELIAS DONCEL GUZMAN
Cedula	94.416.673
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	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
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
1.1. Ejecutar las actividades asignadas	OBLIGACION 1

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
- () Anticipada
- () Extemporánea

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 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.

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.

3.Brindar apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (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.

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.

CUOTA 1. realicé el informe # 1 consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la verificación del FUID, identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo.

CUOTA 2. realicé el informe # 2 consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la verificación del FUID, identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo

CUOTA 3. realicé el informe # 3 consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la verificación del FUID, identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo

OBLIGACION 2

CUOTA 1. realicé apoyó en la elaboración y seguimiento del cronograma destinado a la gestión documental de las cuentas, asegurando el control, orden y disponibilidad de la información correspondiente.

CUOTA 2. Durante este periodo no fui requerido.

CUOTA 3. realicé un inventario del archivo para seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control.

OBLIGACION 3

CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido.

CUOTA 2. realicé apoyo en la recepción, revisión y organización de cuentas de cobro de las carpetas de los contratistas para realizar la bitácora para realizar la entrega al archivo central.

CUOTA 3. Durante este periodo no fui requerido.

OBLIGACION 4


CUOTA 1. Apoyé en la jornada de limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al archivo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

CUOTA 2. Durante este periodo no fui requerido.

CUOTA 3. Durante este periodo no fui requerido.

OBLIGACION 5

CUOTA 1. Durante este periodo no fui requerido.

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	CUOTA 2. asistí a la mesa de trabajo para instrucciones de cierre de año del archivo de la vigencia 2025. CUOTA 3. asistí a la mesa de trabajo para dar lineamiento de cierre del archivo vigencia 2025. .
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/16DQ4Pd0jyFM7foSWt6thVuaY9Ydkr3em?usp=sharing
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/DIC/2025