INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0505-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	ELIAS DONCEL GUZMAN
Cedula	94416673
Valor del contrato:	$ 11.168.000
Fecha inicio	23/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1750905
No. Planilla	1078391055
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823687769
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	20/01/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ENERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

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

CUOTA NÚMERO (1)

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 planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. a traves de actividades orientadas al respaldo operativo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento. 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. 3.Apoyar las actividades de limpieza, organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a su conservación y correcta disposición. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	1. Brindé Apoyo en la elaboración y seguimiento del cronograma destinado a la gestión documental de las cuentas del área de fomento, asegurando el control, orden y disponibilidad de la información correspondiente. 2. Brindé 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. 3. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. 4. Participé en la socialización del plan de trabajo junto al equipo de gestión documental del archivo de fomento. El propósito de esta reunión fue asignar las tareas necesarias para la organización y entrega de la vigencia 2022, garantizando una gestión eficiente y coordinada.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1eR3QmXUm4TLtX9yo8f-89PRcl8gIH3rT?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/ene/2026