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:	$16.752.000
Fecha inicio	23/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1750905
No. Planilla	1087866200
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823687769
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/05/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO 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:
( ) Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (06)

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 recepción de las carpetas correspondientes a la vigencia 2026, realizando la verificación de su conformación, foliación y organización documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normativa establecidos por el Archivo Central. Asimismo, efectuó el registro, control y seguimiento de las observaciones identificadas durante el proceso de revisión, promoviendo su respectiva corrección y asegurando el cumplimiento de los requisitos archivísticos aplicables. 2. brindé apoyo realizando actividades de seguimiento, revisión y verificación al proceso de gestión documental correspondiente a la vigencia 2026 (enero-junio), evaluando la correcta aplicación de los procedimientos de organización, ordenación, foliación y rotulación de las carpetas contractuales, de conformidad con los lineamientos archivísticos vigentes. Estas actividades se desarrollaron con el propósito de garantizar la adecuada conformación de los expedientes y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo Central, en concordancia con las obligaciones derivadas del objeto contractual. 3. brindé apoyo en las actividades de limpieza y mantenimiento preventivo de las estanterías, cajas y carpetas que conforman el archivo de la Subsecretaría de Fomento, utilizando los elementos de bioseguridad requeridos para el desarrollo de la labor, con el fin de contribuir a la adecuada conservación y preservación de la Documentación institucional. 4. Durante este periodo el contratista no fuí requerido para dicha actividad.
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:	24/jun/2026