INFORME DE CONSOLIDADO 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	1081198818
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823687769
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	05/05/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 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

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.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.	OBLIGACION 1 CUOTA 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. CUOTA 2. Brindé Apoyo en la diligenciamiento de la base de datos de archivo central de fomento de donde se consolidó todas las carpetas de los contratistas de la secretaría de fomento que ingresaron a la secretaria del Deporte y la Recreación durante esta vigencia 2026 ene-abr esto con el objetivo de llevar un control de los documentos recepcionados al archivo documental de esta entidad. CUOTA 3. Brindé Apoyo en la alimentación de la base de datos de archivo central de fomento de donde se consolidó todas las carpetas de los contratistas de la Subsecretaría de fomento de la vigencia 2024-2025 esto con el objetivo de llevar un control de los documentos recepcionados al archivo documental de esta entidad. CUOTA 4. Brindé Apoyo a la entrega de los CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES del expediente 0408-2026 para el seguimiento y organización documental para dar cumplimiento al objeto contractual CUOTA 5. Brindé Apoyo al seguimiento en la base de datos del archivo central para verificar el cumplimiento del cargue de los expedientes para cumplir con el objeto contractual. CUOTA 6. 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. OBLIGACIÓN 2 CUOTA 1. 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. CUOTA 2. Brindé apoyo en revisión , organizar, rotular, perforar, diligenciar la hoja de control y foliar las carpetas de la vigencia 2025. CUOTA 3. Brindé apoyo en revisión , organizar, rotular,perforar, diligenciar la hoja de control y foliar los contratos 4162.010.26.1.1053-2026-4162.010.26.1.0251-2026-4162.010.26.1.1159-2026-4162.010.26.1.0547-2026-4162.010.26.1.0504-2026-4162.010.26.1.0241-2026-4162.010.26. 1.1211-2026 garantizando su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad para consulta y control institucional. CUOTA 4. Durante este periodo el contratista no fuí requerido para dicha actividad. CUOTA 5. brindé apoyo en la revisión de las carpetas contractuales correspondientes a las vigencias 2025 y 2026, con el objetivo de verificar que los documentos estuvieran correctamente impresos y organizados, de conformidad con las normas archivísticas establecidas. CUOTA 6. 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. OBLIGACIÓN 3 CUOTA 1. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. CUOTA 2. Brindé apoyo 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 3. Durante este periodo el contratista no fuí requerido para dicha actividad.

	CUOTA 4. Brindé apoyo a la jornada de aseo convocada por el archivo central dando el cumplimiento al objeto contractual. CUOTA 5. Durante este periodo el contratista no fuí requerido para dicha actividad. CUOTA 6. 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. OBLIGACIÓN 4 CUOTA 1.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. CUOTA 2. Brindé apoyo en la recepción de los documentos contractuales de los contratistas asignados para este periodo para luego realizar la verificación de los documentos según directrices dadas por archivo documental durante esta vigencia y así cumplir con lo requerido por la secretaría del Deporte y la Recreación CUOTA 3. asistí a mesa de trabajo para dar indicaciones sobre el proceso del archivo de la vigencia 2026 para dar cumplimiento con el objetivo del contrato. CUOTA 4. asistí a socialización de la entrega de los expedientes de los otrosi para dejar al dia el archivo de la subsecretaría de fomento. CUOTA 5. asistí a una socialización convocada por el archivo central para dar lineamiento sobre el cierre de expediente final. CUOTA 6. 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:	ELIAS DONCEL GUZMAN
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jun/2026