

INFORME DE CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0946-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	RICARDO ANTONIO BENEDETTI MENDOZA
Cedula	8701261
Valor del contrato:	\$13.626.000
Fecha inicio	24/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905
No. Planilla	1082003610
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823919960
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	19/06/2026
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: (X) Vencida () 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 través 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 recepción de las carpetas en su respectivo FUID ratificando que la información que está suministrada es la correcta y las observaciones correspondientes de la vigencia 2025 CUOTA 2. apoyé en la realización y consolidación de la base de datos de archivo donde se encuentra la información de los contratistas de programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación esto permite una organización y entrega oportuna al archivo documental como se dispone por fomento durante este periodo. CUOTA 3. Brindé apoyo en la organización de los ingresos de las carpetas, cuentas y demás documentos contractuales de los prestadores de servicios de la Subsecretaría de Fomento de la vigencia 2026. CUOTA 4. Brindé apoyo en el recibimiento de los expedientes de los contratista contratos de enero a junio para la organización de los ingresos de las carpetas, cuentas y demás documentos contractuales de la vigencia 2026. CUOTA 5. Brindé apoyo en la recepción de los expedientes correspondientes 0689-2026-1210-2026-0471-203-1131-2026-0123-2 026 los contratos ejecutados entre enero y junio, realizando la organización y control del ingreso de carpetas, cuentas y demás documentos contractuales de la vigencia 2026. CUOTA 6. Brindé apoyo en el proceso de ingreso, organización y control de las carpetas contractuales y cuentas de cobro correspondientes a las vigencias 2025 y 2026 en el archivo del área de Fomento. Asimismo, realizó la verificación de los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), validando la consistencia y exactitud de la información registrada, con el fin de garantizar la adecuada organización, trazabilidad y gestión de los documentos, conforme a los lineamientos institucionales de archivo y gestión documental. OBLIGACIÓN 2 CUOTA 1. Brindé apoyo en revisar, organizar, rotular, perforar, diligenciar la hoja de control y foliar las carpetas de la vigencia 2025. CUOTA 2. El contratista Durante este periodo no fué requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
--	---

	CUOTA 3. Brindé apoyo revisando, organizando, foliando, rotulando y descargando los documentos de las carpetas contractuales de la vigencia 2022 para dejar al día la vigencia anterior. CUOTA 4. El contratista Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación CUOTA 5. brindé apoyo para realizar el seguimiento a los expedientes del 2026 enero a junio para verificar la normativa vigente ley 594 del 2000 para ver el cumplimiento en ordenación, expurgo, foliación, rotulación para cumplir con el objetivo del archivo central. CUOTA 6. brindé apoyo en el seguimiento y revisión de los expedientes contractuales correspondientes al período comprendido entre enero y junio de 2026, con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental. Durante esta actividad se realizó la validación de los procesos de ordenación, expurgo, foliación y rotulación de los expedientes, garantizando la correcta organización y conservación de la documentación. Lo anterior contribuyó al cumplimiento de los requerimientos del Archivo Central y al fortalecimiento de los procesos de Administración documental de la entidad. OBLIGACIÓN 3 CUOTA 1. El contratista Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. CUOTA 2. apoyé en la limpieza del mes de febrero de 2026 estanterías, cajas, carpetas en el archivo de la subsecretaría de fomento utilizando los elementos de bioseguridad. CUOTA 3. El contratista Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. CUOTA 4. Brindé apoyo en la limpieza del archivo de la Subsecretaría de fomento, siguiendo los lineamientos de bioseguridad y salud en el trabajo dando cumplimiento al objeto del contrato. CUOTA 5. El contratista Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
--	--

	CUOTA 6. brindé apoyo en la actividad de aseo del archivo central para dar el cumplimiento al objeto contractual, del cuidado de las estanterías y documentación que pertenece al archivo. OBLIGACIÓN 4 CUOTA 1. asistí a capacitación sobre cuentas de cobro correspondiente a la vigencia 2026. CUOTA 2. asistí a capacitación de cuentas de cobro citada por el enlace Dolly garzón correspondiente a la vigencia del mes de febrero de 2026. CUOTA 3. asistí a la mesa de trabajo para dar lineamientos del mes de marzo de la vigencia 2026. CUOTA 4. Asistí a socialización sobre el otrosi cual debe ser la documentación requerida para el archivo para dar el lineamiento adecuado para el cumplimiento del objeto. CUOTA 5. Asistí a la socialización del archivo central para el cierre de los expedientes contractuales para el cumplimiento de la meta. CUOTA 6. El contratista Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1bOW52TtbLJFHae8tNemuXuhyeASuuqDB?usp=share_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jun/2026