INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4162.010.26.1.1380-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	**OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP -26005288. Prestación de servicios
Nombre del prestador del servicio	Hector Fabio Dominguez Martinez	
Cedula	6288420	
Valor del contrato:	$6.552.000	
Fecha inicio	20/05/2025	
Fecha finalización	31/Jul/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1,423,500	**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.
No. Planilla	1072868825	**Forma de pago:**
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823158588	(x) Vencida ( ) Anticipada
Operador:	SIMPLE	( ) Extemporánea
Fecha de Pago	22/05/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO / 2025	

CUOTA NÚMERO (02)

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 realización y asistencia en el desarrollo de las actividades formativas, facilitando los procesos del proyecto, gestionando acciones para la formación deportiva en el sistema educativo y proporcionando apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional del área de fomento en relación con los eventos deportivos y/o recreativos en el marco del programa. 2.Prestar apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, lineación, 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. 3.Proporcionar apoyo en el registro, seguimiento y control de las carpetas físicas, producto de contratos de obra y prestación de servicios ejecutados por la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4.Ofrecer apoyo en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.	1. Apoyé en la recepción de documentos contractuales, clasificación y elaboración de carpetas correspondientes, así como su radicación en el archivo conforme al formato FUID 2. Apoyé en la revisión de carpetas contractuales, foleaje y correcciones en estas. 3. Apoyé en todas las actividades operativas en la secretaría del deporte y la recreación, dando apoyo en el recibimiento de documentos contractuales junto a actualización en la base de datos de los documentos contractuales. 4.-No realice esta actividad en este periodo. 5 Asistí a capacitación programada por Nataly Soto en la secretaría del deporte y la recreación
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZvcyvbQUrCWlYiUQrirLggeTxdefQ0kK?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/06/2025