

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1691-2025**

CONTRATO :	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	HECTOR FABIO DOMINGUEZ MARTINEZ
IDENTIFICACIÓN:	6288420 DE CALI
CODIGO DISPONIBILIDAD:	No. CDP. 3500236664
RESERVA:	No. RPC. 4500366894
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 6.552.000 (SEIS MILLONES QUINIENTOS
CINCUENTA Y DOS MIL PESOS)	
DURACIÓN:	HASTA EL 31 DE JULIO DE 2025
SUPERVISOR:	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN EL ÁMBITO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA, FORTALECIENDO DESDE SU PERFIL LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula **PRIMERA** del contrato No. 4162.010.26.1.1602 de 2025, me permito entregar el informe consolidado en el cual se evidencia la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **PRIMERA CUOTA**

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.

-Apoyé en todas las actividades operativas en la secretaria del deporte y la recreación, dando apoyo en el recibimiento de documentos contractuales.

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, alineación, 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.

-Apoyé en el proceso de foliación y organización de carpetas de los monitores y personal que traían los documentos contractuales.

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.

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1691-2025**

-No realicé esta actividad en este periodo

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.

-No realicé esta actividad en este periodo

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

-Realice el seguimiento de varias carpetas, que no les faltara ningún documento, para seguir el debido proceso de realización del FUID

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **SEGUNDA CUOTA**

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.

- 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.Prestar apoyo en todas las del Proceso de Gestión Documental bajo la normativa técnica que regula los archivos – Ley 594 de 2000. (Selección, valoración, alineación, 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.

- Apoyé en la revisión de carpetas contractuales, foleaje y correcciones en estas.

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.

- Apoyé en todas las actividades operativas en la secretaria 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.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.

-No realicé esta actividad en este periodo

5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

- Asistí a capacitacion programada por Nataly Soto en la secretaria del deporte y la recreación

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1691-2025**

Informe de gestión relacionada con la ejecución de la **TERCERA CUOTA**

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.

- Brindé apoyo en el proceso de recepción, organización y clasificación de documentos contractuales, elaborando las carpetas respectivas y realizando su radicación en el archivo según el formato FUID establecido.

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, alineación, 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.

- Brindé apoyo en la verificación de carpetas contractuales, incluyendo el foliado de documentos y la realización de correcciones necesarias.

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.

- No realicé esta actividad en este periodo

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.

- Apoyé en jornada de limpieza y organización de cajas, carpetas y su pertinente aseo en el área de archivo.

5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual.

- Asistí a capacitación programada por Stefany Zuleta sobre la recepción y organización de documentos impresos en el área de Fomento

**INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES**  
**CONTRATO No. 4162.010.26.1.1691-2025**

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los 25 días del mes de abril de 2025

Atentamente,

Héctor F. Domínguez 14

HECTOR FABIO DOMINGUEZ MARTINEZ  
CEDULA 6288420  
CONTRATISTA