

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO			
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399.	
No. Contrato	4162.010.26.1.4563-2025		
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA		
Nombre del prestador del servicio	Hector Fabio Dominguez Martinez		
Cedula	6288420		
Valor del contrato:	\$2.184.000		
Fecha inicio	12/11/2025		
Fecha finalización	31/12/2025		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500		
No. Planilla	1076489434	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: <input checked="" type="checkbox"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> () Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823533041		
Operador:	SIMPLE		
Fecha de Pago	16/10/2025		
Periodo de pago de la seguridad social:	OCTUBRE 2025		
CUOTA NÚMERO (01)			
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. Realizar la consolidación, organización y análisis de la información correspondiente a la gestión desarrollada por la Subsecretaría de Fomento, conforme al rol ejecutado, aportando soporte técnico, operativo, administrativo o de acompañamiento institucional según corresponda. Esta labor estará orientada a fortalecer la planeación, el control y la articulación de los procesos		1. Realicé el informe consolidado correspondiente al periodo enero–noviembre, integrando el análisis de los procesos de suscripción, aprobación, legalización y perfeccionamiento de contratos, las fechas de inicio y finalización pactadas, la revisión de fichas técnicas, el control del RPC, la verificación del FUID, el seguimiento de ARL y los tiempos de aprobación en SECOP II. Organizó bases de datos, comparó registros entre Drive, SIGEP y el Aplicativo de Gestión de Contratistas,	

<p>institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y a la optimización de los procedimientos internos de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2. Realizar apoyo para categorizar los equipamientos deportivos y recreativos a través de actividades que respalden el desarrollo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información correspondiente en los sistemas y archivos del área de Fomento.</p> <p>3. Brindar 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.</p> <p>4. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los depósitos, cajas y carpetas pertenecientes al Acervo Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>5. Las demás desarrolladas en el objeto contractual</p>	<p>identificó variaciones en los estados contractuales y presentó los hallazgos al equipo técnico y administrativo.</p> <p>2 Brindé apoyo participando activamente en la socialización realizada con el equipo de trabajo, cuyo propósito fue definir las tareas, aclarar responsabilidades y solicitar avances relacionados con el archivo del área de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante esta jornada, el contratista atiende las orientaciones, tiene en cuenta los requerimientos establecidos y contribuye a establecer una ruta de trabajo para garantizar el adecuado seguimiento y organización de la documentación.</p> <p>3. Brindé apoyo realizando el documento digital correspondiente a la bitácora o registro diario del proceso de revisión técnica aplicado a las carpetas contractuales. En este informe deja claramente identificadas las carpetas analizadas, la relación de las personas cuya documentación fue revisada, la cantidad de archivos verificados y el número asignado a cada contrato. Este registro permite consolidar de manera ordenada la trazabilidad del trabajo realizado, facilitando el control, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente.</p> <p>4 Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación</p> <p>5. Realicé el debido seguimiento pertinente a las carpetas contractuales, realizando el foliado respectivo y una revisión minuciosa de la documentación a los documentos contractuales de los PS en la secretaria del deporte y la recreación. En el transcurso de esta actividad se detectaron y subsanaron algunos inconvenientes, asegurando así el orden, la claridad y la correcta organización de los archivos.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZvcyvbQUrCWIYiUQrirLggeTxdefQ0kK?usp=drive_link</p>

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<u>Héctor F. Domínguez 14</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/11/2025