

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:	\$6.552.000		
Fecha inicio	12/11/2025		
Fecha finalización	31/12/2025		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1,423,500		
No. Planilla	1077473980	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 type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823644956		
Operador:	SIMPLE		
Fecha de Pago	25/11/2025		
Periodo de pago de la seguridad social:	NOVIEMBRE/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. 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. Cumplí con esta actividad en la cuenta 1.	

<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>2. No realicé esta actividad en el periodo presente.</p> <p>3 Brindé apoyo elaborando el archivo correspondiente al registro diario efectuado a las carpetas contractuales. En este documento se deja claramente detalladas las carpetas revisadas, la relación de las personas cuya documentación fue verificada, la cantidad de archivos examinados y el número asignado a cada contrato. Este registro contribuye a consolidar de forma organizada y llevar un registro de forma detallada y concisa, permitiendo un mejor control, seguimiento y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente en la Secretaria del Deporte y la recreación.</p> <p>4. Apoyé en la ejecución de la limpieza documental mensual, realizando la adecuación de los espacios, la clasificación del material archivístico y la desinfección de los elementos documentales. Verificando que cada carpeta y caja quedaran debidamente organizados y en condiciones óptimas, garantizando el adecuado mantenimiento del archivo y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su conservación.</p> <p>5. Asistí en la capacitación ofrecida en el área de archivo en la secretaria del deporte y la recreación, sobre el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. Se habla como por ejemplo con la correcta organización, clasificación, conservación y manejo de los documentos, así como con las buenas prácticas para garantizar la integridad y</p>
--	---

	trazabilidad de la información, contribuyendo al mejoramiento al adecuado desarrollo de las actividades asignadas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ZvcyvbQUrCWlYiUQrirLggeTxdefQ0kK?usp=drive_link</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<u>Héctor F. Domínguez 14</u>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	28/NOV/2025