INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		
No. Contrato	4162.010.26.1.4563-2025	**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.
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	**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:** ( ) Vencida (X) Anticipada ( ) Extemporánea
No. Planilla	1077473996	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823644958	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	25/11/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE/2025	

CUOTA NÚMERO (03)

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. No realicé esta actividad en el periodo presente.

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.	
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.	2. Realicé apoyo en la mesa de trabajo realizada en el área de archivo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, orientada al fortalecimiento de los procesos de gestión documental. En este espacio se revisaron las prácticas de ordenamiento, categorización y manejo adecuado de los documentos, con el fin de brindar directrices y coordinar las acciones necesarias para la atención de la Auditoría de Control Interno y el cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación. Así mismo, durante la jornada se socializó el uso correcto de los recipientes para la disposición de residuos según su color (blanco para material reciclable seco, verde para desechos orgánicos y negro para elementos no reciclables), fomentando hábitos ambientales responsables dentro del área.
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.	3 Brindé apoyo revisando los archivos de Gestión Documental impresos redactando en el Formato único de Inventario documental. En dicho documento se describen de manera precisa las carpetas evaluadas, la relación de las personas cuya documentación fue verificada, el número de archivos revisados y la identificación asignada a cada contrato. Este informe permite consolidar la información de forma ordenada y estructurada, facilitando el control, el seguimiento y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la normativa vigente en la Secretaría del Deporte y la Recreación.
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.	4. No realicé esta actividad en el periodo presente.
5.Las demás desarrolladas en el objeto contractual	5. Realicé el debido seguimiento a las carpetas contractuales, llevando a cabo el foliado correspondiente y una revisión detallada de la documentación asociada a los contratos de los PS en la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante el desarrollo de esta labor se identificaron y corrigieron algunos inconvenientes, garantizando el orden, la claridad y la adecuada organización de

	los archivos en la secretaria del deporte y la recreación en el área de archivo.
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:	19/DIC/2025