


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5321-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	VICTOR ALBERTO ARBOLEDA ARROYO
Cedula	1.143.960.021
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	02/DIC/2025
Fecha finalización	31/DIC/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1077843612
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823695836
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	09/12/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DICIEMBRE 2025
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398</p> </div> <div style="width: 65%;"> <p>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.</p> <p>Forma de pago:</p> <p>() Vencida</p> <p>(X) Anticipada</p> <p>() Extemporánea</p> </div> </div>	
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

<p>1. Ejecutar las actividades asignadas por la Subsecretaría de Fomento, relacionadas con la gestión y análisis de información institucional; la actualización y verificación documental; la organización de soportes y registros; el seguimiento y acompañamiento a actividades institucionales en oficina y campo; y la elaboración de reportes y consolidados finales, garantizando la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad de los insumos necesarios para la planeación, seguimiento y control de la gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>2.Brindar apoyo en la planeación estratégica y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y de participación Ciudadana 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta actividad se desarrolló de manera íntegra y conforme a lo planificado, alcanzando un cumplimiento del 100%. Se llevaron a cabo todas las acciones previstas, garantizando la calidad del proceso, el respeto por los lineamientos establecidos y el logro total de los objetivos propuestos dentro de los plazos definidos. 2. realicé el apoyo en la recepción, y revisión detallada de las carpetas presentadas por los contratistas de prestación de servicios correspondientes al mes de noviembre y diciembre, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos,soportes necesarios y condiciones contractuales antes de su trámite y realizo la digitación de la relación física en la base de datos del archivo de fomento. 3. brindé apoyo en la recepción, revisión y devolución de las carpetas de los contratos de prestación de servicios correspondientes al mes de diciembre que no cumplieran con los requisitos, específicamente por la falta documentos, garantizando así el adecuado control documental antes de su trámite. 4. Durante este periodo no fui requerido. 5. asistí a la capacitación por parte de la encargada del archivo de la subsecretaria del deporte donde se aclararon dudas respecto a la recepción de los documentos de los programas deportivos de la secretaría del deporte y la recreación.
---	---

<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>	
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/155tbHU6si-RWSn6DKxulaDdwSfZcLVhE?usp=sharing</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/DIC/2025