


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 Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP – 26005288 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. Contrato	4162.010.26.1.0383-2026		
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA		
Nombre del prestador del servicio	Hector Fabio Dominguez Martinez		
Cedula	6.288.420		
Valor del contrato:	\$13.626.000		
Fecha inicio	16/ene/2026		
Fecha finalización	30/jun/2026		
SEGURIDAD SOCIAL			
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.750.905		
No. Planilla	1081283154		
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823795553		
Operador:	SIMPLE		
Fecha de Pago	11/05/2026		
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 2026		
CUOTA NÚMERO (05)			
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. Apoyar la realización de acciones para formación deportiva en el sistema educativo a través de actividades orientadas al respaldo operativo, seguimiento y organización documental de las acciones del proyecto, garantizando el control, registro y disponibilidad de la información en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento.		1. Brindé apoyo en la recepción de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2026, realizando actividades de verificación y seguimiento a su organización documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y la normativa establecida por el archivo central.	

<p>2.Brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental, conforme a la normativa técnica vigente que regula los archivos (Ley 594 de 2000), incluyendo actividades de selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación y cambio de carpeta de los documentos de las diferentes vigencias, así como su adecuada custodia en la Secretaría del Deporte y la Recreación, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.</p> <p>3.Apoyar las actividades de limpieza, organización y mantenimiento básico de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a su conservación y correcta disposición.</p> <p>4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>2. Brindé apoyo al proceso de archivo documental bajo la normativa ley 594 de 2000 cumpliendo con todos los requisitos para garantizar el cuidado documental de los expedientes.</p> <p>3. Durante este periodo, no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.</p> <p>4. asistí a socialización de indicaciones de archivar los expedientes de otro si para cumplir con la meta .</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1KvzJLMmWE0ekAGQ4o-ju-6bkSLceHrhn?usp=drive_link</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>25/may/2026</p>