INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1399-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	HECTOR FABIO DOMINGUEZ MARTINEZ
Cedula	6288420
Valor del contrato:	$4.542.000
Fecha inicio	15/JUL/2026
Fecha finalización	31/AGO/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	1082534063
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823795553
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	17/07/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de gestionar acciones para formación deportiva en el sistema educativo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288, en la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali.

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

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.Apoyar la realización de acciones para formación deportiva en el sistema educativo a traves 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. 2.Brindar apoyo al Proceso de Gestión	1. Brindé apoyo en el ingreso de los expedientes contractuales de los contratistas de la Subsecretaría de Fomento al archivo correspondiente, verificando el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como la organización y el orden de los documentos conforme a la normativa de gestión documental vigente, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su archivo.

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. 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. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	2. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. 3. Brindé apoyo en las actividades de limpieza y mantenimiento básico del Archivo de Fomento, incluyendo la limpieza de estanterías, escritorios y equipos de cómputo, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo, con el fin de contribuir a la conservación de las instalaciones y de la documentación archivística. 4. asistí a la capacitación de cuentas de cobro para el periodo julio 2026 a personal contratista de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaria del Deporte y la Recreación
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1KvzJLMmWE0ekAGQ4o-ju-6bkSLceHrhn?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/JUL/2026