INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1708-2026
Supervisor del Contrato	ALEXANDER CAMACHO ERAZO
Nombre del prestador del servicio	JORMAN ESTEBAN NARVAEZ ZUÑIGA
Cedula	1005979780
Valor del contrato:	$5.584.000
Fecha inicio	17/01/2026
Fecha finalización	31/08/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	1083074802
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822878482
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	31/07/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 2026

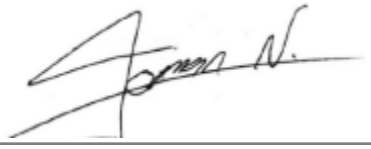
OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para contribuir al desarrollo de las acciones de formación deportiva en el sistema educativo, con autonomía técnica y administrativa, en el marco del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali 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:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

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. Apoyar la ejecución de las acciones asociadas al elemento PEP asignado, mediante el respaldo operativo, la organización documental, el registro y seguimiento de la información generada durante el desarrollo del proyecto, garantizando su adecuada disponibilidad en los sistemas de información y archivos definidos por la entidad. 2. Brindar apoyo al proceso de Gestión Documental, mediante la aplicación de las actividades técnicas archivísticas de selección, valoración, ordenación, foliación, rotulación, cambio de carpeta, organización y demás acciones permitidas por la normativa vigente, de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Asistir y participar en reuniones, capacitaciones, jornadas de fortalecimiento, comités, encuentros y demás espacios convocados por la Secretaría del Deporte y la Recreación o relacionados con la ejecución del objeto contractual, programa institucional, estrategia asignada o elemento PEP correspondiente. 4. Apoyar las actividades de limpieza, organización, mantenimiento básico y conservación preventiva de los depósitos, cajas, carpetas y demás unidades documentales que conforman el acervo documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con los lineamientos institucionales.	1.Brindé apoyo en la recepción, revisión y organización de las cuentas de cobro correspondientes a la vigencia 2026, contenidas en las carpetas documentales entregadas por los contratistas. Asimismo, realizó la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID) como herramienta de control y seguimiento documental, con el propósito de garantizar la adecuada organización y posterior transferencia de las carpetas al Archivo Central, de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión documental. 2. Brindé apoyo en el seguimiento, actualización y diligenciamiento de la base de datos del Archivo de Fomento, destinada al control documental y registro de la radicación de las carpetas contractuales correspondientes a la vigencia 2026 de los prestadores de servicios (PS). Estas actividades permitieron mantener un adecuado control sobre la documentación recibida y organizada, facilitando su posterior entrega al archivo de la Subsecretaría de Fomento de la Secretaría del Deporte y la Recreación, de conformidad con los lineamientos establecidos para la gestión documental. 3. Brindé apoyo y asistio a la mesa de trabajo virtual convocada por el área de Fomento–Cuentas de Cobro, con el propósito de recibir orientación sobre la elaboración y presentación de la cuenta de cobro final. Durante la jornada, se socializaron las directrices y lineamientos necesarios para su correcto diligenciamiento, presentación y cumplimiento de los requisitos establecidos. 4. El contratista durante este periodo no realicé dicha actividad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1BCxiKrluYA-wgq2QUEz-aWX0PRSZpDFM?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	

FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026