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	09/Sep/2026
Fecha finalización	31/Oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.750.905
No. Planilla	1084478451
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8823795553
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	09/09/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	AGOSTO/2026

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 en cumplimiento de las funciones de la Subsecretaria de Fomento al Deporte y la Recreacion de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la 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:
( ) 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 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	1. Brindé apoyo en la recepción e 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, clasificación y ordenación de los

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.	documentos, de conformidad con la normativa vigente en materia de gestión documental. Lo anterior permitió garantizar que los expedientes cumplieran con los requisitos establecidos para su adecuada conservación, organización y archivo. 2. Brindé apoyo en el seguimiento, actualización y diligenciamiento de la base de datos del Archivo de Fomento, realizando el control y registro de la información correspondiente a las carpetas contractuales de los Prestadores de Servicios (PS) de la vigencia 2026. Asimismo, apoyó la organización y verificación de los expedientes, con el fin de garantizar su adecuada disposición y posterior entrega al archivo de la Subsecretaría de Fomento, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental. 3. asistí a reunión de seguimiento administrativo con la finalidad de consolidar el registro y estado de las cajas procesadas del archivo X200 bajo modalidad prestación de servicios trabajadas a la fecha durante la vigencia 2025, verificando su identificación, transferencia al Archivo Central y el estado de la hoja de control digital para así proceder a transferencia al archivo central FUID 4 e iniciar en equipo con la vigencia 2023. 4. El contratista Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
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:	25/Sep/2026