

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0503-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	EVELYN CARDONA HINCAPIE
Cedula	1.144.158.172
Valor del contrato:	\$11.168.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

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
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO (1)

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 planificación, organización y ejecución del desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación a nivel local, nacional e internacional. 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. Apoyé la planificación, organización y ejecución de eventos deportivos y recreativos de innovación en el marco del proyecto, mediante actividades orientadas al respaldo operativo, el seguimiento y la organización documental de las acciones desarrolladas. Dicho apoyo se evidencia en el control, registro y sistematización de la información generada, garantizando su correcta disponibilidad en los sistemas institucionales y archivos del área de Fomento, conforme a los lineamientos administrativos y contractuales establecidos, tal como consta en los soportes y

<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>registros documentales consignados en el archivo de evidencias correspondiente a la vigencia enero de 2026.</p> <p>2. Apoyé el proceso de organización y control del acervo documental mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, registrando de manera ordenada la información correspondiente a los expedientes, folios y observaciones. Esta actividad permitió fortalecer el control, la trazabilidad y la adecuada disposición de los documentos, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>3. Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de esta obligación.</p> <p>4. Asistí a reunión para la socialización del plan de trabajo de gestión documental del área de Fomento, realizada en la Secretaría del Deporte y la Recreación, convocada por la líder del área Katherine Villa con el propósito de conocer los lineamientos, actividades y directrices establecidas para el adecuado manejo, organización y seguimiento de los procesos documentales en la vigencia correspondiente.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/17gsCKE1-g1ArJibCDxH7M3qYWKsRVE_P</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>	<p>N/A</p>
<p>FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:</p>	
<p>FECHA DE TRANSACCIÓN:</p>	<p>23/ene/2026</p>