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	9499413849
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	48715494
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	09/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ENERO 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 eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento femenino, locales, nacionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

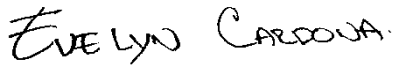
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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 en la estructuración, coordinación y desarrollo de jornadas deportivas y recreativas con enfoque innovador, brindando acompañamiento en los aspectos logísticos y administrativos requeridos. Esta gestión incluyó la verificación, organización y consolidación de la documentación derivada de cada actividad ejecutada. Asimismo, realicé el registro y actualización de la información en los sistemas institucionales, asegurando su adecuada trazabilidad y consulta. Estas acciones se

	efectuaron conforme a los lineamientos contractuales y administrativos vigentes.
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.	2.Brindé apoyo en el proceso de gestión documental, apoyando la organización y revisión de los expedientes registrados en el Formato Único de Inventario Documental. Durante la jornada se verificó cada carpeta, se realizó la foliación y rotulación correspondiente, y se aseguró que la información estuviera completa y en orden. Este trabajo permitió tener mayor claridad y control sobre los documentos.
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.	3.Apoyé en las labores de limpieza y organización de los depósitos, cajas y carpetas que conforman el archivo de la Secretaría, contribuyendo a mantener los espacios en adecuadas condiciones. Realicé la revisión del estado de las unidades documentales y su correcta ubicación para facilitar su consulta y conservación. Estas acciones fortalecieron el orden y la preservación del acervo documental. La actividad se desarrolló conforme a los lineamientos institucionales. Todo lo realizado quedó registrado en el acta suscrita el 17 de febrero de 2026.
4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	4.Participé en socialización virtual citada por el señor Moisés Barón, en la cual se brindaron orientaciones relacionadas con el proceso de elaboración y radicación de cuentas de cobro para el período de febrero. Durante el encuentro se aclararon dudas sobre los requisitos, soportes y lineamientos establecidos para su correcta presentación. Asimismo, se reiteraron los tiempos y procedimientos administrativos a seguir. Esta participación permitió fortalecer el cumplimiento adecuado de los procesos contractuales y financieros.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/17gsCKE1-g1ArJibCDxH7M3qYWKsRVE_P	

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/feb/2026