

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	9500659273
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	118264655
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	06/mar/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	FEBRERO/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 (3)

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 de forma permanente en la verificación y organización de las carpetas asignadas a los monitores encargados de las actividades deportivas y recreativas, contribuyendo a que la documentación se mantuviera actualizada y correctamente clasificada. Igualmente, se apoyó el proceso de programación y ejecución de las jornadas, ofreciendo respaldo operativo durante cada etapa. Este trabajo permitió fortalecer el control y la claridad de la información del proyecto. Asimismo, se garantizó el registro oportuno de los soportes en los sistemas

	institucionales, facilitando su consulta por parte del área de Fomento.
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 las actividades de gestión documental relacionadas con el convenio No. 4162.010.27.1.0004, suscrito con el Fondo Mixto de Promoción de la Cultura y las Artes del Valle del Cauca. Durante este proceso se realizaron labores de revisión y organización del expediente, incluyendo la selección, valoración, alineación, ordenación, expurgo, foliación, rotulación y cambio de carpeta de la documentación correspondiente al período comprendido entre el 13 de junio de 2024 y el 15 de agosto de 2024. Como resultado, se consolidó un expediente con un total de 340 folios, garantizando su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad para consulta y control institucional.
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.Durante este período no fui requerida para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.
4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	4.Participé en mesa de trabajo en la cual se revisaron expedientes físicos y se socializaron orientaciones para su adecuada organización. Durante el espacio se verificó la documentación contenida en las carpetas y se brindaron lineamientos para fortalecer el orden, control y manejo de los archivos institucionales.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/17gsCKE1-g1ArJibCDxH7M3qYWKsRVE_P?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/mar/2026