INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No. CONTRATO: CDIH050 DE 2026. **CONTRATO DE:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **NOMBRE DEL CONTRATISTA**: KARLA VANESSA CABRERA LAGUNA **NÚMERO DE CÉDULA:** 1.075.242.781	**VALOR INICIAL:** $ 38.136.000 **ADICIONAL**: $ 0 **VALOR TOTAL:** $ 38.136.000
No. RP. 2026000054 (19/01/2026) **No. CDP: 2026000043 (13/01/2026)** **ADICIONAL:** **No. RP. 202X000XXX (DD/MM/AAAA)** **No. CDP: 202X000XXX (DD/MM/AAAA)** **FORMA DE PAGO:** EL INDERHUILA realizará ocho (08) pago por fracción de mes proporcional al número de días de ejecución del contrato por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($4.767.000) M/CTE., previa presentación del informe de actividades realizadas durante el periodo, aprobación por parte del supervisor, recibo de pago de aportes y planilla correspondiente al periodo a cancelar de la seguridad social integral de acuerdo con la Ley, factura o cuenta de cobro e informe de supervisión expedido por el Supervisor del Contrato. **FECHA ACTA DE INICIO**: 19 de enero 2026.	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** del diecinueve (19) de marzo al dieciocho (18) de abril de 2026.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES AL PROCESO FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL – DEPORTE FORMATIVO.

PLAZO INICIAL: OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA COBERTURA DE LA ARL, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL
PLAZO ADICIONAL:0
PLAZO TOTAL: OCHO (8) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LA COBERTURA DE LA ARL, SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL

1. INFORME DE SUPERVISIÓN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato.

Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el periodo del mes del 19 de marzo al 18 de abril del 2026, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

1. **Proyectar los Actos Administrativos requeridos por el Ministerio del Deporte en el marco del desarrollo de los eventos de deporte formativo que ejecuta el INDERHUILA.**

- La profesional dio respuesta al Ministerio del Deporte mediante el oficio enviado el 20 de marzo de 2026, radicado bajo el No. 2026EE0004249, aceptando de manera formal y completa los recursos otorgados para el apoyo a los Juegos Intercolegiados 2026.

2. **Solicitar, verificar y organizar en la plataforma asignada por el INDERHUILA toda la documentación solicitada por Ministerio del deporte, de los deportistas, entrenadores, asistentes participantes a la final departamental, final regional y final nacional de los juegos Intercolegiados.**

- Durante este periodo no se presentó la necesidad de adelantar dicho proceso. Sin embargo, la contratista se mantiene atenta y pendiente para realizarlo en el momento en que surja la solicitud correspondiente

3. **Consolidar, registrar y promocionar en la plataforma asignada por el ministerio (naosuitev) los documentos de los deportistas, entrenadores, asistentes y personal del INDERHUILA participantes en la fase final departamental, zonal regional y final nacional de los juegos Intercolegiados.**

- La **profesional** ha estado pendiente de la plataforma **Naosuitev**, en comunicación constante con el personal del Ministerio del Deporte para garantizar la adecuada inscripción de los deportistas; se apoyó a los profesores en la solución de novedades como recuperación de contraseñas y habilitación de equipos adicionales, se solicitó de manera respetuosa la autorización para inscribir un segundo equipo en fútbol, fútbol de salón y fútbol sala con el fin de ampliar la participación de los estudiantes de la Institución Educativa José Acevedo y Gómez, y se colaboró con los municipios en la explicación y acompañamiento del proceso de migración de la información de los deportistas mediante archivos planos hacia la plataforma, asegurando que los registros quedaran completos y actualizados.

4. **Realizar, verificar y consolidar el estudio de mercado, presupuesto y estudio previo que se requiere para la ejecución de los programas que hacen parte del deporte formativo.**

- La **profesional** dialogó con el contratista técnico Frank García para organizar la logística de las fases subzonales, zonales y la final departamental de los Juegos Intercolegiados del Huila 2026; con base en este trabajo se estructuró y consolidó el estudio de mercado y el presupuesto, integrando aspectos de alojamiento y alimentación (proyección de noches de hospedaje por delegación y sede, cantidad de menús por deporte y categoría, consolidado por sede en Garzón, Rivera y Neiva), transporte (rutas definidas y detalle de desplazamientos por deporte de conjunto e individual), pólizas y seguros (registro de pólizas requeridas para delegaciones, jueces y logística), medallería y premiación (distribución de medallas por deporte y categoría, totales de oro, plata y bronce), así como los consolidados por sede: Garzón con deportes como patinaje, Neiva con taekwondo, tenis de mesa, ciclismo, judo, karate, boccia y pesas, y Rivera con boxeo, atletismo, natación, triatlón, acuatlón, bádminton y ajedrez; todo ello con el resultado esperado de contar con un documento técnico consolidado que respalde la ejecución del programa Juegos Intercolegiados, garantizando transparencia y viabilidad logística, financiera y normativa..

5. **Apoyar en la revisión de la información administrativa y financiera que corresponda al desarrollo del proceso de Fomento al Desarrollo Social.**

- La **profesional** brindó apoyo en la proyección del cuadro financiero en el FURC Dotaciones Técnicas SAS mediante la revisión del registro presupuestal y del certificado de disponibilidad presupuestal, afectando

cada ítem de acuerdo con la disponibilidad registrada para garantizar que los recursos se mantuvieran dentro de lo aprobado, consolidando los pagos y valores pendientes por depositar y proporcionando soporte a contabilidad para que realizara los registros correspondientes, asegurando así la trazabilidad y el control de las dotaciones técnicas conforme a lo presupuestado; igualmente, verificó el presupuesto enviado por la Fundación Cofisam, realizó los ajustes direccionados en la reunión por el director y compartió el documento ajustado con la profesora Elizabeth Leal.

6. **Verificar la documentación precontractual de la actividad deporte formativo para la proyección de estudios previos en coordinación con el profesional universitario del proceso y su posterior aprobación.**

- La profesional desarrolló la actividad de verificación de la documentación precontractual correspondiente al deporte formativo, necesaria para la proyección de estudios previos en coordinación con el profesional universitario del proceso y su posterior aprobación; dicha verificación se realizó en meses anteriores, en el momento en que se llevaron a cabo las contrataciones de los promotores de escuelas, manteniéndose atenta y dispuesta a continuar apoyando este procedimiento cuando se requiera, asegurando la debida continuidad y el respaldo institucional en cada etapa.

7. **Revisar, los informes de las actividades y verificar en las plataformas asignadas el pago de la seguridad social integral del personal contratado en el deporte formativo**

- La **profesional** revisó durante el transcurso de este periodo los informes de actividades No. 2 junto con todos los soportes correspondientes en el marco del deporte formativo, verificando en las plataformas asignadas el pago de la seguridad social integral del personal contratado; adicionalmente, en coordinación con el profesional técnico Frank García, llevó a cabo una reunión con los monitores para explicarles el proceso de inscripción en la plataforma **Newsiut**, tanto de manera individual como masiva, con el propósito de que apoyen en la gestión de las inscripciones y se garantice el cumplimiento adecuado de los procedimientos administrativos

LISTADOS DE CONTRATISTAS VERIFICADOS

CANTIDAD	NOMBRE	CEDULA	NO CONTRATO
1	JAIDER EMANUEL RINCON CHAVEZ	1.004.249.511	CDIH156-2026
2	MARIA ANGELICA CUELLAR SUAREZ	1.077.866.660	CDIH084-2026
3	SERGIO PERDOMO ANGEL	1.007.248.742	CDIH085-2026
4	YEFFERSON YAIR GONZALEZ VALDERRAMA	1.004.491.338	CDIH157-2026
5	Brian David Naranjo Robles	1.236.238.275	CDIH086-2026

8. **Proyectar las actas de terminación y liquidación de los convenios y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del personal contratado en las actividades deporte formativo**

- Durante este mes no se presentó la necesidad de proyectar las actas de terminación y liquidación de los convenios y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del personal contratado en las actividades de deporte formativo. No obstante, la contratista se mantiene atenta para realizar este procedimiento en el momento en que sea requerido, garantizando así la oportunidad y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

9. **Apoyar a la supervisión en la consolidación de la ejecución técnica, administrativa y financiera de los convenios y/o contratos que se ejecuten en el deporte escolar para su liquidación.**

- La **profesional** apoyó a la supervisión en la consolidación de la ejecución técnica, administrativa y financiera del Convenio Interadministrativo COID-418-2025 y de los contratos desarrollados en el marco del deporte escolar, con el propósito de garantizar su adecuada liquidación; para ello se realizaron acciones como la verificación de los registros presupuestales, la revisión de los soportes de ejecución, el análisis de los pagos realizados y pendientes, la comprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y la integración de la información técnica y logística de las actividades desarrolladas, asegurando así la transparencia en la gestión, la correcta utilización de los recursos y la trazabilidad de cada proceso dentro del marco normativo vigente.

10. **Capacitar y apoyar a los coordinadores de deportes y profesores en el uso integral de la plataforma del ministerio (naosuitev) garantizando su manejo adecuado para el cumplimento de los procesos establecidos (inscripción, promoción de las diferentes fases de los juegos Intercolegiados).**

- La **profesional** realizó capacitaciones virtuales dirigidas a coordinadores de deportes y profesores, con el fin de garantizar el manejo adecuado de la plataforma del Ministerio (Naosuitev) en los procesos de inscripción y promoción de las diferentes fases de los Juegos Intercolegiados 2026; adicionalmente, brindó apoyo directo a los docentes que solicitaron acompañamiento en el uso de la herramienta, así como a los monitores de escuelas, asegurando que todos los actores involucrados pudieran cumplir de manera correcta con los lineamientos establecidos, garantizando así que la plataforma fuera utilizada de forma integral y eficiente, promoviendo la participación de las instituciones educativas y el adecuado desarrollo de las fases de los Juegos Intercolegiados

11. **Brindar apoyo en la organización de los expedientes contractuales conforme a los parámetros indicados en la tabla de retención Documental, debidamente foliados, para posterior entrega oportuna con la suscripción del acta de inicio, al proceso de gestión Jurídica y Contratación.**

- Durante el presente mes no se ejecutó la obligación; sin embargo, la contratista Karla Cabrera mantiene la disposición y atención para llevarla a cabo en el momento en que se presente la necesidad y se generen los procesos correspondientes, garantizando así la oportunidad y el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.

12. **Proyectar de manera oportuna y de fondo, las respuestas de las PQRSD, formuladas por diferentes órganos de control y/o terceros.**

- Durante este periodo no fue necesario proyectar respuestas a las PQRSD formuladas por órganos de control o terceros. Sin embargo, la contratista se mantuvo atenta para realizar este procedimiento de manera oportuna en el momento en que se presente, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la gestión administrativa.

13. **Organizar, consolidar y remitir los documentos de las actividades del Proyecto, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental de la Entidad.**

- La profesional se compromete a remitir todos los documentos que se generen en el marco del deporte formativo (Juegos Intercolegiados y Escuelas Deportivas) de manera organizada, conforme a los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental de la entidad. Estos documentos estarán disponibles para cuando sean solicitados por el supervisor del contrato, garantizando la consolidación y el adecuado manejo de la información en cumplimiento de la Ley de Archivo Colombiano.

14. **Guardar reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil y penalmente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen;**

- Durante el periodo de ejecución del presente contrato, la contratista garantizó la confidencialidad, integridad y buen nombre de todos los documentos, información y recursos que le fueron entregados, comentados o revisados. Asimismo, toda la información generada en torno a los Juegos Intercolegiados y las Escuelas Deportivas se consolidó en los formatos correspondientes y estuvo disponible para cuando fuera requerida por el supervisor del contrato. De esta manera, la contratista aseguró el buen manejo de la información, en concordancia con lo establecido en la Ley General de Archivo de Colombia, manteniendo siempre la responsabilidad y el compromiso institucional en cada proceso

15. **La contratista se compromete a responder y reintegrar por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, información, implementación, inventarios y/o materiales que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución contractual, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato**

- Durante la ejecución del contrato, la profesional se comprometió a responder y reintegrar todos los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones. Dichos elementos fueron utilizados con el debido cuidado, garantizando su preservación y correcta finalidad. Al culminar el contrato, la profesional efectuó la entrega formal de los mismos mediante el acta de paz y salvo correspondiente, suscrita por las partes, dando cierre al proceso administrativo conforme a lo establecido en los lineamientos contractuales.

16. **Para efectos del informe final, en cumplimiento del artículo 2.8.2.2.4. del Decreto 1080 de 2015, deberá entregar mediante el diligenciamiento del formato único de inventario documental aprobado por la entidad, los archivos que se encuentren en poder del contratista.**

- Para efectos del informe final, la contratista realizará la entrega de los elementos que estén bajo su responsabilidad mediante inventario, incluyendo los documentos de archivo y demás materiales que se encuentren en su poder. Esta entrega se efectuará conforme a los lineamientos establecidos, como parte del cierre administrativo del contrato, asegurando la correcta devolución y preservación de los recursos utilizados durante su ejecución.

17. **Elaborar la documentación pertinente del proceso que lidera o ejecuta, para la correspondiente implementación del Sistema de Gestión de Calidad basado en la ISO 9001:2015 que opte a certificar el Inderhuila.**

- La profesional está aplicando los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad para garantizar el cumplimiento de la información necesaria en el liderazgo y ejecución de la implementación del sistema de gestión de calidad fundamentado en la norma ISO 9001:2015, con el objetivo de que el INDERHUILA pueda optar a su certificación.

18. **Cumplir cabalmente con sus obligaciones, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, artículo 6 Ley 1562 de 2012 y Decreto 1273 de 2018, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago**

- Durante el período de ejecución del presente contrato, la contratista Karla Cabrera cumplió mensualmente con el pago de la seguridad social integral y los riesgos laborales. El pago correspondiente al mes de febrero se realizó a través de la plataforma SOI, mediante la planilla No. 6010610273, por un valor total de $591.700, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

19. **Efectuar el tratamiento de datos, conforme lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás normas y lineamientos establecidos para la recolección, manejo y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes de las actividades a su cargo.**

- En coordinación con la Oficina Jurídica y atendiendo los lineamientos del INDERHUILA, la profesional aplica los parámetros establecidos para el tratamiento de datos de acuerdo con la normativa vigente. La información recolectada se destinará exclusivamente a ser compartida con el INDERHUILA en el marco de los programas Juegos Intercolegiados y Escuelas Deportivas, consolidando la información y utilizándola para la ejecución de dichos programas.

20. **Mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del Contrato.**

- En el primer mes de ejecución del contrato, la contratista Karla Cabrera registró y actualizó su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), cumpliendo con los lineamientos establecidos y asegurando que la información quedara completa y vigente para efectos de control y seguimiento administrativo.

21. **Para efectos del informe final deberá entregar un backup de la información, de los archivos de gestión donde se relacione la documentación producida durante la ejecución del contrato con el objeto de garantizar la seguridad de la información y continuidad de la operación.**

- Una vez culmine el contrato en el mes de septiembre, la contratista procederá a realizar la entrega formal de los elementos que estén bajo su responsabilidad al ingeniero de sistemas Daniel Betancourt, a través de una carpeta compartida en Drive. Esta entrega incluirá la copia de seguridad (backup) de la información, los documentos de archivo y demás materiales relacionados con la ejecución contractual que se encuentren en su poder. El proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos establecidos, mediante un inventario

detallado y un acta de entrega firmada por ambas partes, lo cual permitirá dar cierre al proceso administrativo y garantizar la preservación de los registros generados durante el desarrollo del contrato.

22. **Mantener indemne al INDERHUILA de cualquier reclamación de terceros en especial de las personas contratadas por él, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.**

- La profesional vela por el buen nombre de la gestión, manteniendo un esfuerzo constante en la implementación, desarrollo y ejecución de programas orientados al deporte formativo y la recreación. De igual manera, trabaja en la protección del INDERHUILA frente a cualquier reclamación o crítica que pueda surgir durante la ejecución de los programas Juegos Intercolegiados y Escuelas Deportivas, asegurando una gestión adecuada y la prevención de situaciones que puedan generar inconformidad institucional. En caso de presentarse algún requerimiento, la profesional brindará una respuesta oportuna y precisa, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

23. **Las demás contempladas sin perjuicio de la solicitud de apoyo directo que pueda requerir el INDERHUILA, o que de manera específica de acuerdo con el objeto contractual le asigne la Dirección.**

- La contratista se compromete a dar cumplimiento a las demás obligaciones que sean asignadas en el marco del contrato No. CDIH224-2025.

1.2. OBLIGACIONES DE INSTITUTO

En cumplimiento a la CLAUSULA CUARTA: Obligaciones del INDERHUILA - 4.2, Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. El Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo de diecinueve (19) de marzo al dieciocho (18) de abril de 2026, según contrato No CDIH050-2026

1.3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

No. CUENTA O FACTURA	FECHA (PRESENTACIÓN DE LA CUENTA)	ESTADO DE PAGO (PENDIENTE/PAGADO)	VALOR DE CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	19 de febrero del 2026	Pagado	$38.136.000	$4.767.000	$33.369.000
002	19 de marzo del 2026	Pagando	$38.136.000	$9.534.000	$28.602.000
003	21 de marzo del 2026	Pendiente	$38.136.000	$14.301.000	$23.835.000
Valor Contrato Inicial		**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$38.136.000		$0	$38.136.000	$14.301.000	$23.835.000

1.4 VERIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige). En cumplimiento de la cláusula tercera del contrato, se verificó los pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL, según planilla de pago No **6010610273** por un valor total de **$591.700** correspondiente al mes de marzo

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	**MARZO**	$238.400
PENSIÓN	**MARZO**	$305.100
RIESGOS PROFESIONALES	**MARZO**	$10.000
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR	**MARZO**	$38.200
	TOTAL	**$591.700**

1.5 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Con lo anterior, el suscrito supervisor del contrato No. **CDIH050-2026** certifica que la contratista en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo de diecinueve (19) de marzo al dieciocho (18) de abril de 2026, por lo tanto, se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($4.767.000,OO).

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el 3/8 pago correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los veintidós (22) días del mes de abril del 2026

ELIZABETH LEAL A.

ELIZABETH LEAL ÁVILA

Supervisora