INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2618-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	EVELYN CARDONA HINCAPIE
Cedula	1.144.158.172
Valor del contrato:	$5.584.000
Fecha inicio	08/sep/2026
Fecha finalización	31/oct/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	9510346000
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	620462769
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	03/sep/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 Subsecretaría de Fomento al Deporte y la Recreación de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco de la BP - 26005288

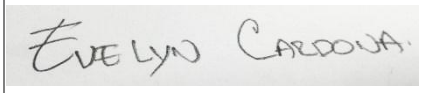
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
(X) 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 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 en los sistemas de información y archivos definidos por la entidad.	1. Apoyé la organización y registro de la información mediante la actualización de la base de datos, realizando la consolidación y verificación de los datos correspondientes a la documentación organizada, teniendo en cuenta la identificación de cajas, carpetas y folios. Esta actividad permitió mantener un mejor control de la documentación, facilitar su ubicación y consulta, así como realizar el seguimiento de la

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.	información registrada y contribuir a su adecuada organización y disponibilidad dentro de los archivos. 2. Apoyé las actividades de gestión documental mediante el diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), realizando el registro de la documentación relacionada y la información necesaria para su identificación y control. Esta actividad permitió mantener los documentos organizados, facilitar su ubicación y consulta, y llevar un mejor seguimiento de la información registrada. 3. Asistí a reunión dirigida por la coordinadora del proceso gestión documental área Fomento; con la finalidad de hacer seguimiento administrativo y 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 PS 2023. 4. Durante este período, no fui requerida 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/17gsCKE1-g1ArJibCDxH7M3qYWKsRVE_P?usp=drive_link	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/sep/2026