

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 05  
Contrato de Prestación de Servicios  
No. 4162.010.26.1.0177-2025  
FECHA: Mayo 26 de 2025

CONTRATISTA: BRILLITH HOYOS LOAIZA  
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN  
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entregó informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD–DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0177-2025

#### CUOTA 4

1. Brindar apoyo técnico en la recolección, organización y sistematización de la documentación relacionada con los procesos de gestión humana, manejo de Orfeo.
  - Colaboré como soporte técnico para asegurar la precisión y coherencia en la gestión del sistema Orfeo. También participé en la redacción y organización de documentos como actas, oficios y otros relacionados, con el fin de optimizar su funcionamiento y eficiencia.
2. Apoyar la actualización y diligenciamiento periódico de la base de datos de personal de planta y contratistas del organismo, como también la organización del archivo documental del área.
  - Brindé apoyo en la actualización de la base de datos de prestadores de servicio, garantizando la precisión de su información para optimizar la gestión de convocatorias a capacitaciones, reuniones y actividades de sensibilización del Organismo.

Brindé apoyo en la actualización de la matriz de casos médicos y accidentalidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que la información se registrara de manera precisa y oportuna para un adecuado seguimiento y análisis de los incidentes y situaciones de salud en el entorno laboral.

  - Colaboré en la elaboración de la matriz de novedades del personal nombrado, en la que se registraron los movimientos del personal, situaciones administrativas y otros aspectos del área de Talento Humano, como vacaciones, licencias remuneradas y el manejo de la tiquetera emocional, asegurando un seguimiento adecuado de cada uno de estos procesos.
3. Brindar acompañamiento logístico en la realización de capacitaciones y actividades de bienestar programadas por el área de Talento Humano.
  - Formé parte de la reunión mensual de Talento Humano, en la que se evaluaron las actividades realizadas el mes anterior y se planificaron las tareas para el mes de mayo, atendiendo las necesidades del grupo de trabajo. El objetivo principal de esta reunión fue optimizar la planificación y ejecución de las acciones del área, asegurando una alineación efectiva con los objetivos institucionales y el cumplimiento de plazos establecidos.
  - Brindé apoyo en las capacitaciones ofrecidas por el área de SG-SST, dirigidas tanto

al personal nombrado como al personal contratista, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo un ambiente laboral seguro y saludable para todos.

- Brindé apoyo técnico en la planificación y ejecución de capacitaciones, sensibilizaciones y reuniones relacionadas con la gestión documental y otros procesos administrativos, garantizando que las actividades se desarrollaran de manera eficiente y alineada con los objetivos del área.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de inducción y reinducción del personal.
- Brindé apoyo en la actualización de la matriz del personal pendiente de realizar el curso de inducción de la Alcaldía, asegurando que la información estuviera al día y facilitando el seguimiento adecuado para completar este proceso de formación.
5. las demás actividades que le sean asignadas.
- Brindé apoyo en la organización y ejecución de la celebración del Día de la Madre, un evento destinado a reconocer y homenajear a todas las madres que forman parte del equipo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la creación de un ambiente de agradable entre las personas que trabajan en las oficinas.
  - Brindé apoyo como enlace técnico en la carga de información de los contratistas y en el diligenciamiento de la matriz requerida para la presentación mensual de las cuentas de cobro del equipo de Talento Humano.
  - Colaboré en la planificación diaria de las actividades del área de Talento Humano en la Unidad de Apoyo a la Gestión, garantizando una organización eficaz y el cumplimiento de la agenda establecida.
  - Colaboré en la organización y ejecución de una actividad de bienestar destinada a los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación, que se llevó a cabo el último viernes del mes. Esta actividad tuvo como objetivo promover el sentido de pertenencia, el autocuidado y fortalecer la integración del equipo de trabajo, creando un ambiente positivo dentro de la organización.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

<https://drive.google.com/drive/folders/1eoimOeknMGb88OasByoo2yRADWAbP14x>



---

BRILLITH HOYOS LOAIZA  
CC 67.005.293