


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

| SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN   |  |
|---|--|
| <b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>   |  |
| No. Contrato  | 4162.010.26.1.0177-2025  |
| Supervisor del Contrato   | JOHNNY MENESES NIETO   |
| Nombre del prestador del servicio   | BRILLITH HOYOS LOAIZA  |
| Cedula  | 67.005.293   |
| Valor del contrato:   | \$20.484.000   |
| Fecha inicio  | 24/ene/2025  |
| Fecha finalización  | 30/Jun/2025  |
| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b>   |  |
| IBC (ingreso básico de cotización)  | \$1.423.500  |
| No. Planilla  | 9486976781   |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago   | 1528625320   |
| Operador:   | Aportes en Línea   |
| Fecha de Pago   | 04/jun/2025  |
| Periodo de pago de la seguridad social:   | Junio/2025   |
| <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>CUOTA NÚMERO (06)</b></div> <p>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:</p> |  |
| <b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>   | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>  |
| 1. Brindar apoyo técnico en la recolección, organización y sistematización de la documentación relacionada con los procesos de gestión humana, manejo de Orfeo  | Presté soporte técnico para garantizar la precisión y coherencia en la gestión del sistema Orfeo. Asimismo, participé en la elaboración y organización de documentos como actas, oficios y otros relacionados, con el propósito de optimizar su funcionamiento y eficiencia. |

|   |  |
|---|--|
| <p>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</p> | <p>Brindé apoyo técnico en la actualización de la matriz de capacitaciones del personal vinculado a la Unidad de Apoyo a la Gestión, asegurando el registro adecuado de áreas que participaron en las diferentes jornadas formativas.</p> <p>Colaboré en la elaboración de la matriz de novedades del personal nombrado, donde se consignaron los movimientos del personal, situaciones administrativas y otros aspectos del área de Talento Humano, como vacaciones y licencias remuneradas, asegurando el seguimiento adecuado de cada uno de estos procesos.</p> <p>Apoyé la actualización de la matriz de casos médicos y de accidentalidad del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando que la información se registrara de manera precisa y oportuna para permitir un adecuado seguimiento y análisis de los incidentes y situaciones de salud en el entorno laboral.</p> |
| <p>3. Brindar acompañamiento logístico en la realización de capacitaciones y actividades de bienestar programadas por el área de Talento Humano.</p>  | <p>Participé en las actividades deportivas y de bienestar dirigidas a todo el personal que hace parte del equipo de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el fin de promover la actividad física, fortalecer el clima laboral y fomentar la integración entre los funcionarios.</p> <p>Brindé apoyo en las diferentes capacitaciones, sensibilizaciones y reuniones brindadas por el equipo de Talento Humano, entre ellas la socialización del área protegida, sensibilización del sistema Orfeo y la jornada de resolución de conflictos, entre otras.</p>  |
| <p>4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de inducción y reinducción del personal.</p>   | <p>Colaboré en la elaboración de la matriz que relaciona a los contratistas pendientes por realizar el curso de inducción a la Alcaldía, correspondiente al mes de junio de 2025.</p>  |
| <p>5. las demás actividades que le sean asignadas</p>   | <p>Brindé apoyo como enlace técnico en el cargue de información y la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas del equipo de Talento Humano. Asimismo, apoyé el diligenciamiento de la matriz requerida para la presentación mensual de dichas cuentas, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.</p> <p>Brindé apoyo en la organización y ejecución de la celebración del Día del Padre, un evento destinado a reconocer y homenajear a los padres que hacen parte del equipo de trabajo.</p> <p>Colaboré en la planificación diaria de las actividades del área de Talento Humano en la Unidad de Apoyo a</p>  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | <p>la Gestión, garantizando una organización eficaz y el cumplimiento de la agenda establecida.</p> <p>Apoyé en el diligenciamiento y actualización de la matriz de consolidados PQRS, enviada por el área de Ventanilla Única, relacionada con los documentos oficiales emitidos y respondidos desde el área de Talento Humano.</p> |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN:            | <p>siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1eoimOeknMGb88OasByoo2yRADWAbP14x">https://drive.google.com/drive/folders/1eoimOeknMGb88OasByoo2yRADWAbP14x</a></p>  |
| OBSERVACIONES:                    | N/A  |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |   |
| FECHA DE TRANSACCIÓN:             | 27/jun/2025  |