

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

#### DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1480 de 2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	KAROL MARCELA BASTIDAS FERNÁNDEZ
Cedula	1.144.055.619 de Cali (Valle)
Valor del contrato:	\$ 11.385.000
Fecha inicio	21/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

#### SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	1.518.000
No. Planilla	33250530
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1541224977
Operador:	ASOPAGOS S.A
Fecha de Pago	09/jun/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2025

#### OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA INICIACIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA EN SANTIAGO DE CALI 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 (02)

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. Realizar y ejecutar actividades de iniciación y formación deportiva, así como campañas y eventos deportivos, recreativos y culturales orientados al bienestar laboral y psicosocial de los funcionarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, promoviendo la salud física y mental de manera integral.

Realicé actividades orientadas al fomento del deporte, la actividad física y la recreación, dirigidas a los colaboradores del organismo, con el propósito de promover el bienestar físico y mental. Estas acciones incluyeron la programación y coordinación de sesiones de Aerorumba, una caminata ecológica y espacios de práctica de deportes recreativos, que contribuyeron al fortalecimiento de hábitos saludables, el trabajo en equipo y la integración entre los funcionarios.

	<p>Realicé la capacitación sobre Resolución de conflictos y Comunicación asertiva, dirigida a todos los colaboradores del organismo, con el propósito de brindar herramientas prácticas que fortalezcan las relaciones interpersonales, mejoren la convivencia laboral y faciliten una comunicación efectiva en el entorno de trabajo.</p> <p>Realicé la capacitación sobre la inducción general de la Secretaría del Deporte y la Recreación, dirigida a los nuevos prestadores de servicio, con el fin de dar a conocer la estructura organizativa de la entidad, incluyendo la distribución de las subsecretarías, las áreas de trabajo, los programas y los escenarios en los que se desarrollan las actividades misionales.</p> <p>Coordiné la ubicación del stand informativo sobre Seguridad Social, como una estrategia de acercamiento y acompañamiento a los colaboradores. Este espacio permitió resolver inquietudes relacionadas con afiliaciones, retiros y traslados de EPS, brindando orientación personalizada y facilitando el acceso a trámites clave.</p> <p>Realicé en compañía del equipo de Talento Humano y la Articulación con el programa de Cali Incluye de la Subsecretaría de Fomento, la mesa de trabajo donde se inicia: Tracemos juntos la Ruta Incluyente, la cual busca sensibilizar al personal de la Secretaría mediante breves visitas a los espacios de trabajo, compartiendo información práctica sobre discapacidad e inclusión.</p> <p>Participé en la socialización del programa Área Protegida del Grupo EMI, realizada en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la jornada se brindó información detallada sobre los parámetros de atención, condiciones de uso y canales de acceso al servicio. Asimismo, se destacaron los beneficios que ofrece este programa para los colaboradores del organismo, tales como atención médica de emergencia en el lugar de trabajo y cobertura oportuna ante situaciones de riesgo.</p>
2. Realizar seguimiento de vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.	<p>Realicé seguimiento permanente a la matriz de novedades, incluyendo aspectos relacionados con la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta. Esta labor permitió garantizar la actualización constante de la información, contribuyendo a una gestión efectiva del talento humano.</p>
3. Realizar el registro, radicación y seguimiento de documentos relacionados	<p>Realicé la gestión integral de documentos asociados a los procesos de Talento Humano, incluyendo la</p>

<p>con procesos de talento humano (capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, correspondencia interna y externa) utilizando el sistema Orfeo.</p>	<p>radicación, registro y seguimiento de informes, actas, registros de asistencia y correspondencia, utilizando el sistema Orfeo para garantizar la correcta administración y trazabilidad de la información. Además, apoyé en la elaboración de documentos requeridos para las actividades del área.</p> <p>Realicé la actualización de la matriz de Capacitaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Gestión, recopilando la información de las áreas que durante el mes realizaron o participaron en procesos de sensibilización y formación.</p>
<p>4. Realizar seguimiento al proceso de Gestión documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>Realicé seguimiento al plan de trabajo del área de Gestión Documental mediante una mesa de trabajo con el equipo, en la cual se revisaron los avances en la organización de los expedientes para su debida custodia, identificando las dificultades presentadas y los compromisos por cumplir.</p> <p>Realicé la planificación y acompañamiento en la sensibilización sobre la Tabla de Retención Documental (TRD), dirigida a las personas designadas por cada área para el diligenciamiento de actas y documentos oficiales, con el propósito de brindar claridad en la codificación asignada a cada unidad documental.</p>
<p>5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.</p>	<p>Participé en la reunión mensual del equipo de Talento Humano, en la cual se revisó el cumplimiento de los compromisos previos, se planificaron las actividades a desarrollar y se socializaron las novedades del área.</p> <p>Participé en sensibilización sobre las directrices de gestión documental, liderada por el equipo de Ventanilla Única, en la cual se socializaron las indicaciones para los trámites relacionados con los radicados, el uso de formatos oficiales, los requisitos mínimos, la asignación adecuada del eje temático entre otros.</p> <p>Realicé el envío de la plantilla diligenciada del curso de inducción de los nuevos prestadores de servicio, dirigida al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII). En cumplimiento con el proceso de inscripción para la creación y matrícula en la plataforma institucional de capacitación (Moodle), de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>Realicé el envío y seguimiento de la encuesta de clima organizacional, la cual busca promover un entorno laboral saludable, fortalecer el liderazgo y garantizar el crecimiento y desarrollo continuo del personal, llegando a todos los colaboradores</p>

	<p>mediante los canales de información internos del organismo.</p> <p>Participé en la reunión sobre Tabla de Retención Documental realizada entre los responsables de área de Talento Humano y Administrativo con el equipo de Gestión Documental donde se revisó la estructura y se pactaron compromisos para dar cumplimiento con el debido diligenciamiento.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1POX_HOqgJMi5qw0anC1oEnIKZqs9eiCW">https://drive.google.com/drive/folders/1POX_HOqgJMi5qw0anC1oEnIKZqs9eiCW</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025