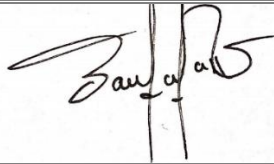


CONSOLIDADO MAYO – JULIO DE 2025 - INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1567-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	ALEJANDRO BELTRÁN MARÍN
Cedula	94.538.803
Valor del contrato:	16.335.000
Fecha inicio	22/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	1074445522
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1658388027
Operador:	Simple
Fecha de Pago	28/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio/2025
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Forma de pago: <input type="checkbox"/> Vencida <input checked="" type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea</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:	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos en la etapa precontractual y contractual de los prestadores de servicio del área administrativa y talento humano, aplicando las normas legales vigentes de contratación estatal, y demás directrices emitidas por el Distrito de Santiago de Cali	Se realizó la verificación de la documentación precontractual de los prestadores de servicios proyectados para contratación durante los meses de mayo a julio, correspondientes a los grupos Administrativo y de Talento Humano. Esta revisión incluyó la evaluación del cumplimiento de los requisitos normativos relacionados con la experiencia, la idoneidad y los antecedentes exigidos por la contratación estatal. Asimismo, apoyé la revisión de algunas cuentas de cobro presentadas por contratistas de la Unidad de Apoyo a la Gestión, incluyendo el análisis de las evidencias aportadas por las áreas

	respectivas, con el fin de asegurar la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Realizar monitoreo al SG-SST y proponer acciones de mejora para garantizar el cumplimiento de estándares y requisitos legales	Colaboré con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el personal del área de Mantenimiento en el seguimiento a las condiciones laborales del personal que ejecutaba labores en alturas, en el marco de las obras de reparación, garantizando el cumplimiento de las medidas de seguridad. Asimismo, participé en la socialización del programa Área Protegida del Grupo EMI, destacando sus beneficios en la atención médica de emergencias y en la promoción de un entorno laboral seguro. En articulación con los responsables del SG-SST, se apoyaron las inspecciones periódicas y la revisión de las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, especialmente en escenarios deportivos de alto rendimiento. Igualmente, se realizó seguimiento a las actividades contempladas en el Plan de Trabajo 2025, verificando su avance y el nivel de cumplimiento. Finalmente, participé en la jornada de capacitación sobre Estabilidad Laboral Reforzada y se actualizó la información correspondiente a los casos médicos, la matriz de accidentalidad y los registros derivados de investigaciones de accidentes laborales.
3. Realizar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de los acuerdos de gestión, en acompañamiento a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa.	Apoyé en la elaboración del informe de seguimiento a los acuerdos de gestión suscritos por los directivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación, incluyendo al Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión, al Subsecretario de Infraestructura y al Subsecretario de Fomento. Esta labor contempló el análisis del estado actual de cumplimiento de los compromisos gerenciales asumidos, conforme a los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad administrativa. Asimismo, en articulación con profesionales del área de Talento Humano, se realizó seguimiento a los avances reportados, identificando la necesidad de consolidar la documentación soporte correspondiente. Finalmente, se participó en reuniones de trabajo con los equipos responsables, en las que se socializaron y analizaron las evidencias relacionadas con los acuerdos y los proyectos de innovación en curso.
4. Participar de las acciones realizadas para la iniciación y formación deportiva.	Participé en la programación, coordinación logística y promociones de diversas actividades deportivas, recreativas y de bienestar lideradas por el área de Talento Humano en articulación con la Subsecretaría de Fomento. Entre estas acciones se destacaron jornadas de baile aeróbico, caminatas ecológicas, sesiones de aerorumba y otras iniciativas dirigidas a fomentar la actividad física, fortalecer los hábitos

	saludables y promover la integración institucional, en concordancia con los principios de salud laboral y mejoramiento del clima organizacional. Así mismo, participé en la capacitación sobre resolución de conflictos y comunicación asertiva, orientada a mejorar las relaciones interpersonales, la convivencia y el trabajo en equipo entre los colaboradores del organismo.
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	Participé en las reuniones mensuales del equipo de Talento Humano, donde se evaluaron las actividades ejecutadas durante los meses anteriores y se definieron las tareas correspondientes, de acuerdo con las necesidades operativas y estratégicas del grupo de trabajo. Así mismo, se asistió a mesas de trabajo y reuniones articuladas con otras áreas de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el objetivo de fortalecer la coordinación administrativa y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Adicionalmente, se brindó acompañamiento en diversas jornadas de capacitación, sensibilización y reuniones dirigidas al personal de Talento Humano y de la Secretaría del Deporte y la Recreación, tanto en modalidad virtual como presencial. Se apoyó la proyección y elaboración de documentos oficiales, como actas y oficios, y se contribuyó en la atención oportuna de comunicaciones oficiales a través del Sistema Orfeo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la gestión documental institucional. Participé en el curso de datos abiertos brindado por el área de TICs de la Alcaldía de Cali.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1THXjLg48MgdGyJ8gEjkNciulcxlTDmtt
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	31/jul/2025