

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1547-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	CARLOS ANDRÉS RIVERA MOLANO
Cedula	1112463010
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	1073164126
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1593735898
Operador:	Simple
Fecha de Pago	01/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Mejoramiento de la calidad de vida con actividades físicas y recreación para la población de Santiago de Cali BP -26005300

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 (03)

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. Elaborar cronograma de actividades para la iniciación y formación deportiva con el programa activamente del personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	Realicé en compañía de la Subsecretaría de Fomento, la coordinación, logística y promoción de actividades de Torneo de Sapo – Partido de Vóley Playa e iniciación deportiva dirigida a los colaboradores del organismo, la cual tiene como propósito incentivar la actividad física, el bienestar y la integración contribuyendo a una cultura organizacional más saludable y motivada.
2. Realizar talleres y capacitaciones de tipo psicosocial sobre manejo del estrés, resolución de conflictos, comunicación asertiva y clima organizacional, en articulación con la ARL, SG-SST.	Realicé en compañía del equipo de Talento Humano la Articulación con la Secretaría de Movilidad de la campaña institucional “¡Pénsala, Ve!”, una estrategia que busca promover la cultura vial, el respeto en las vías y una movilidad segura y sostenible, la cual se

	<p>realizó de manera presencial con el personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p> <p>Realicé con el equipo de trabajo breves pausas grupales en las áreas para fomentar la comunicación, la confianza y la cohesión entre los miembros del equipo con el propósito de generar un ambiente laboral más empático, participativo y orientado al trabajo en equipo, contribuyendo al bienestar emocional y al fortalecimiento de las relaciones interpersonales.</p> <p>Realice espacio de reunión con el observatorio con el objetivo de Consolidar el resultado de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada al organismo, la cual fue implementada mediante un formulario virtual. Esta información permitirá la toma de decisiones institucionales orientadas al fortalecimiento del bienestar y la cultura organizacional.</p> <p>Participé en la redacción del informe sobre el estado del organismo frente al proceso de inducción dirigido al personal nuevo vinculado a la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el propósito de brindar orientación sobre la estructura organizacional, los procesos institucionales y las políticas internas. Durante la actividad, se buscaron estrategias para garantizar el estricto cumplimiento de este indicador para el organismo.</p> <p>Brindé acompañamiento técnico en las diferentes capacitaciones, sensibilizaciones y reuniones referentes al sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>
3. Presentar avances de la Guía de Gestión Humana y sus subprocesos y dar seguimiento y respuesta a documentos administrativos, relacionados con el área.	<p>Elaboré un avance del documento guía de Gestión Humana, en el cual se incluyeron las actividades contractuales correspondientes a cada área. Este insumo tiene como finalidad aportar de manera estructurada a la construcción del manual de procedimientos que actualmente se encuentra en desarrollo, facilitando la estandarización de procesos y fortaleciendo la gestión institucional en materia de talento humano.</p>
4. Realizar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de los acuerdos de gestión, así como a la propuesta de innovación en la UAG.	<p>Realicé reunión con los equipos de trabajo con el propósito de dialogar sobre las evidencias relacionadas con los acuerdos de gestión y los proyectos de innovación correspondientes. Esta gestión tuvo como objetivo avanzar en el seguimiento de lo ejecutado hasta la fecha, conforme al cronograma acordado al momento de la suscripción</p>

	de los compromisos gerenciales.
5. Realizar la articulación de las estrategias con Planeación y el Observatorio para garantizar la transversalidad en las iniciativas de las subsecretarías de Fomento e Infraestructura.	<p>Realicé la entrega del formato de seguimiento de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), debidamente diligenciado, correspondiente al mes de julio. Esta entrega permitió dar cuenta del avance físico en las actividades programadas, así como del cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del proceso de acompañamiento y mejora continua.</p> <p>Elaboré los informes trimestrales correspondientes a los meses de abril a junio, donde se evidencio los avances en el cumplimiento de la ejecución física y financiera de los 3 proyectos correspondientes a la UAG (UAG, Observatorio y Clúster).</p>
6. Realizar la gestión administrativa de la unidad de apoyo a la gestión, asegurando el cumplimiento de procesos administrativos y dando soporte en tareas organizativas, desarrollando acciones de mejora bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	<p>Brindé acompañamiento técnico en las diferentes capacitaciones, sensibilizaciones y reuniones referentes al Sistema Orfeo, elaboración de documentos oficiales y actas de reunión, organización del archivo de gestión.</p> <p>Asistí a las mesas de trabajo convocadas para atender el proceso de Depuración Contable, participando activamente en la revisión y análisis de la información financiera e inventarial. Durante estos espacios, se abordaron temas relacionados con la conciliación de saldos, la identificación de inconsistencias contables y la definición de acciones correctivas para la depuración de los registros. Asimismo, se hizo seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por los entes de control y se generaron aportes orientados a mejorar la trazabilidad y transparencia de los procesos contables.</p> <p>Participé en el Comité Extendido, espacio de articulación convocado para abordar las temáticas priorizadas por los responsables de área de la UAG y de las subsecretarías de Fomento e Infraestructura. Durante la jornada, se socializaron avances de gestión, se revisaron los compromisos vigentes y se definieron acciones estratégicas orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, se promovió el trabajo colaborativo entre dependencias, permitiendo alinear esfuerzos y recursos en torno a los proyectos y actividades priorizadas para la vigencia en curso.</p>

	Asistí a la reunión del equipo de trabajo de Gestión Humana de la Secretaría del Deporte y la Recreación, en la que se abordaron temas relacionados con el fortalecimiento del clima organizacional, el desarrollo de competencias, el plan de bienestar laboral y las estrategias para el acompañamiento del personal vinculado.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato.	<p>Convoqué una reunión con el equipo de trabajo de Gestión Documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el propósito de revisar los lineamientos institucionales en materia de organización, conservación y disposición de documentos. Durante el encuentro, se socializaron avances en la implementación del sistema de gestión documental, se identificaron oportunidades de mejora en los procesos archivísticos y se definieron acciones para fortalecer el cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando la trazabilidad y el acceso oportuno a la información.</p> <p>Acompañé los espacios de reunión presenciales o virtuales adicionales presentados durante la vigencia del mes.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1q-Fj4KTOcFCth6N2kTwQoZEhUPU5tDVF</p>
OBSERVACIONES:	NA
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025