INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

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

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LA INICIACIÓN Y FORMACIÓN DE-PORTIVA EN SANTIAGO DE CALI BP 26005288.

SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	1.518.000
No. Planilla	33715690
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1609898132
Operador:	ASOPAGOS S.A
Fecha de Pago	07/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio/2025

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. 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.	• Realice acciones enfocadas en incentivar el deporte, la actividad física y la recreación entre los colaboradores del organismo, con el fin de favorecer su bienestar tanto físico como mental. Estas iniciativas comprendieron la organización y gestión de espacios destinados a la práctica deportiva y recreativa, fomentando así hábitos de

	vida saludables, el espíritu de equipo y la integración entre los participantes. • Realicé acompañamiento y logística con la Secretaría de Movilidad el desarrollo de la campaña "¡Pénsala, Vé!" la cual tiene como objetivo sensibilizar a los actores viales sobre la importancia de adoptar conducta consciente y respetuosa en el espacio público dirigida a los colaboradores del organismo. • Realicé en articulación con el área de comunicaciones, una jornada de sensibilización sobre habilidades comunicativas dirigida a los colaboradores del programa Ídolos de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de brindar herramientas que enriquezcan la narrativa de sus discursos a partir de sus experiencias personales, logrando así una mayor conexión e impacto en el público receptor. • 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. • Coordiné la ubicación y logística del stand informativo de una entidad bancaria, destinado a la difusión de sus productos y servicios financieros. Esta labor incluyó la gestión del espacio, la articulación con los representantes del banco y la promoción de la actividad entre los colaboradores, con el fin de facilitar el acceso a información útil sobre alternativas de ahorro, crédito y otros beneficios financieros.
2. Realizar seguimiento vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.	• Realicé seguimiento continuo de la matriz de novedades, abarcando temas como la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta. Esta actividad aseguró la constante actualización de los datos, facilitando así una gestión eficiente del talento humano.
3. Realizar el registro, radicación y seguimiento de documentos relacionados	• Realicé la gestión documental de los procesos vinculados al área de Talento Humano, que incluyó

con procesos de talento humano (capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, correspondencia interna y externa) utilizando el sistema Orfeo.	la radicación, el registro y el seguimiento de documentos como capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, a través del sistema Orfeo. Esta labor permitió asegurar la correcta administración y trazabilidad de la información. Adicionalmente, apoyé en la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo de actividades del área. • Realicé la actualización de la matriz de capacitaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Gestión, consolidando la información proporcionada por las áreas que participaron o desarrollaron actividades de formación y sensibilización durante el mes. • Participé en la elaboración y entrega del informe de resultados de la encuesta de clima organizacional, a partir del análisis de las respuestas proporcionadas por los colaboradores. Este ejercicio contribuyó a generar insumos valiosos para la toma de decisiones orientadas al bienestar y fortalecimiento del equipo de trabajo.
4. Realizar seguimiento al proceso de Gestión documental de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	• Realicé mesa de trabajo con la líder de Gestión documental donde se abarcaron temas relacionados al traslado de vigencias pasadas a un nuevo espacio, información sobre el estado de los contratos de prestación de servicio de la vigencia 2025 y los lineamientos establecidos para la organización de los expedientes. • Participe en la reunión con los enlaces designados de las áreas de la unidad de apoyo a la gestión para consolidar los lineamientos de los expedientes.
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.	• Asistí a la reunión mensual del equipo de Talento Humano, espacio en el que se hizo seguimiento a los compromisos establecidos previamente, se organizaron las acciones a ejecutar y se compartieron las novedades y actualizaciones correspondientes al área. • Realicé registro y entrega de Carnets institucionales a los prestadores de servicio, como parte del proceso de identificación que se adelanta desde Administración central. • Realicé la programación y el seguimiento al cumplimiento del curso de inducción para prestadores de servicio 2025, generado por el Departamento Administrativo de Desarrollo e

	Innovación Institucional (DADII), con el propósito de facilitar la adaptación e integración de los nuevos colaboradores. • Participé de la sensibilización sobre Estabilidad laboral reforzada la cual tuvo como objetivo brindar a los participantes conocimientos claros y actualizados sobre los derechos laborales de los trabajadores en condiciones especiales de protección, así como las obligaciones que deben asumir los empleadores frente a estas situaciones. • Participé en la sensibilización de actas diseñada con el fin de fortalecer los conocimientos en la elaboración de actas para garantizar el seguimiento a las reuniones realizadas en las distintas áreas promoviendo el orden y la transparencia en el desarrollo de las actividades del organismo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1sT8WFZeWchRQRUZTH5AkxqZN4QRsXvxA?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jul/2025