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	4162.010.26.1.2758 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:	$3.795.000.
Fecha inicio	15/ago/2025
Fecha finalización	31/ago/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	34010938
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1660272406
Operador:	ASOPAGOS S.A
Fecha de Pago	29/jul/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio/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 (01)

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 actividades y/o acciones para la iniciación y formación deportiva de los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación, promoviendo la salud física y mental de manera integral.	• Realicé actividades encaminadas al fomento del deporte, la actividad física y la recreación como herramientas esenciales para promover el bienestar integral de los colaboradores. Estas acciones incluyeron la organización y apoyo logístico de espacios recreativos y de participación, con el fin de incentivar hábitos saludables y fortalecer el

	bienestar físico y emocional de los colaboradores, así como de la comunidad en general. • Realicé una sesión de sensibilización sobre Primeros Auxilios Psicológicos en la jornada de capacitación para los Gestores de Escenarios Deportivos, complementando la formación en primeros auxilios brindada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, y fortaleciendo así la atención integral en situaciones de emergencia. • Realicé en compañía del equipo de talento humano un taller formativo enfocado en el uso del turbante como símbolo de identidad, resistencia y herencia cultural afrodescendiente, en el marco de la versión XXIX del Festival de Música del Pacífico Petronio Álvarez con el objetivo de comprender que el turbante no es un disfraz ni un accesorio de moda trivial, sino un símbolo profundo que debe usarse con orgullo, respeto y conciencia histórica. • Realicé, en articulación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el desarrollo de actividades de toma de presión arterial y jornada de donación de sangre, dirigidas a todo el personal de la sede administrativa del organismo. Esta iniciativa tuvo como objetivo promover hábitos de vida saludable.
2. Realizar seguimiento vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.	• Realicé seguimiento continuo a la matriz de novedades, incluyendo aspectos como la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta. Esta actividad permitió mantener la información actualizada y contribuir a una gestión más eficaz del talento humano.
3. Realizar el registro, radicación y seguimiento de documentos relacionados con procesos de talento humano (capacitaciones, informes, actas, registros de asistencia, correspondencia interna y externa) utilizando el sistema Orfeo.	• Realicé la radicación de los documentos relacionados con los procesos del área de Talento Humano. Esta gestión contribuyó a mantener una adecuada organización y seguimiento de la información. Además, brindé apoyo en la preparación de documentos necesarios para las actividades del área. • Realicé la actualización mensual de la matriz de capacitaciones generales de la Unidad de Apoyo a la Gestión, integrando los datos recibidos de las diferentes áreas que participaron en acciones de formación y sensibilización. Esto permitió mantener un registro consolidado y actualizado de las actividades de capacitación.

4. 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. • Apoyé en el diligenciamiento de la Matriz Consolidado Ventanilla – PQRSD, registrando y organizando la información derivada de las respuestas gestionadas a través del sistema Orfeo, con el fin de garantizar un seguimiento eficiente y consolidado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1Swt49e2UPvp4NvWMPTFPPLoFfj14ZLJG?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ago/2025