

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali. BP - 26005288.
No. Contrato	4162.010.26.1.2 278-2025	
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO	
Nombre del prestador del servicio	BRILLITH HOYOS LOAIZA	
Cedula	67.005.293	
Valor del contrato:	\$10.242.000	
Fecha inicio	04/jul/2025	
Fecha finalización	30/sep/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		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: ☐ Vencida ☒ Anticipada ☐ Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500	
No. Planilla	9491342707	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1748496543	
Operador:	Aportes en Línea	
Fecha de Pago	03/sep/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	Septiembre/2025	
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 seguimiento y actividades para la iniciación y formación deportiva del personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación	Formé parte en diversas acciones enfocadas en promover el bienestar integral de los colaboradores del organismo, incluyendo la organización y acompañamiento de jornadas deportivas, así como la generación de espacios de recreación y convivencia para todo el personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación	
2. Brindar apoyo en el manejo y actualización de la plataforma Orfeo	Presté acompañamiento técnico en la elaboración de actas, oficios y demás documentos tramitados a través del sistema	

y de la matriz de seguimiento del área asignada	Orfeo, asegurando claridad, consistencia y correcta trazabilidad en los registros administrativos. De igual manera, colaboré en la actualización y diligenciamiento de la matriz consolidada de PQRS remitida por Ventanilla Única, garantizando el seguimiento a los documentos oficiales gestionados y respondidos por el área de Talento Humano.
3. Apoyar la actualización y diligenciamiento periódica de la base de datos de personal de planta y contratistas del organismo, como también la organización del archivo documental del área	Brindé apoyo técnico en el diligenciamiento y actualización de las diferentes bases de datos a cargo del área de Talento Humano, entre ellas la matriz de novedades del personal de planta, los registros de casos médicos y de accidentalidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la matriz de capacitaciones del personal adscrito a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
4. Brindar acompañamiento logístico en la realización de capacitaciones y actividades de bienestar programadas por el área de Talento Humano.	Apoyé el desarrollo del encuentro virtual con los estudiantes de práctica de la Institución Antonio José Camacho, donde se compartió información general sobre el organismo y orientó el proceso, para la posterior solicitud de certificación de práctica ante el DADII. Asimismo, participé y acompañé las jornadas de sensibilización y las reuniones adelantadas por el equipo de Talento Humano, así como las actividades realizadas por las demás áreas de la Unidad de Apoyo a la Gestión.
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.	Apoyé el diligenciamiento mediante la herramienta Calendar, la programación de las actividades del área de Talento Humano, asegurando la participación en los eventos previstos y la adecuada cobertura de los diferentes procesos. Presté apoyo como enlace técnico en el cargue y verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas del área, así como en el diligenciamiento de la matriz mensual correspondiente, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. De igual forma, colaboré en la actualización de la matriz de documentos internos, con el propósito de facilitar el seguimiento a los oficios y actas emitidos por Talento Humano.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1eoimOeknMGb88OasByoo2yRADWAbP14x
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/sep/2025