INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0180-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMÍREZ MUNÉVAR
Nombre del prestador del servicio	DANNA YISEHT ALVAREZ MUÑOZ
Cedula	1.144.078.889
Valor del contrato:	$ 22.652.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	9499473708
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	51495602
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	10/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Febrero/2026

OBJETO DEL CONTRATO:
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398.

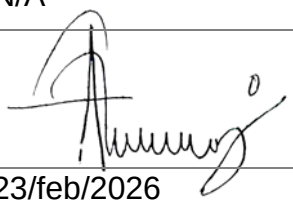
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.
Forma de pago:
() Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (02)

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 campañas y actividades deportivas, recreativas o culturales encaminadas al bienestar laboral y promoción de la salud física y mental de los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	Participé en la organización y desarrollo de la jornada de bienestar correspondiente al torneo de bolos, actividad diseñada para fomentar la integración entre los colaboradores, fortalecer el trabajo en equipo y promover espacios de recreación que aporten al bienestar físico y emocional del personal del organismo. Brindé acompañamiento en la conmemoración del Miércoles de Ceniza, realizada el 18 de febrero de 2026, actividad dirigida a los colaboradores interesados en participar en este acto religioso, facilitando su acceso y promoviendo un espacio de

	reflexión que contribuye al fortalecimiento del clima organizacional.
2. Realizar soporte administrativo en el proceso de radicación y la organización y entrega de las cuentas de cobro, garantizando su adecuada atención.	Llevé a cabo la verificación de las cuentas de cobro presentadas por algunos contratistas, revisando que cumplieran con los requisitos documentales exigidos, de conformidad con la matriz establecida por el área financiera. De igual manera, confirmé que los soportes de pago de seguridad social de enero y febrero, documento soporte (DS), informes de gestión y de supervisión, con el fin de que estuvieran coherentes y ajustados a los lineamientos definidos.
3. Realizar capacitaciones a funcionarios y contratistas adscritos al organismo, en temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo y prevención de riesgos laborales.	Colaboré en la planificación y coordinación logística de las jornadas de capacitación en riesgos laborales, desarrolladas de manera articulada con el SG-SST y la ARL Positiva, con el objetivo de fortalecer la cultura de prevención, incentivar prácticas seguras y dar cumplimiento a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas capacitaciones se llevaron a cabo en distintas jornadas, organizadas en espacios de una hora por grupo, con el propósito de facilitar la asistencia masiva de los contratistas y del personal de planta del organismo.
4. Participar en las reuniones, mesas de seguimiento, comités, visitas, mesas de trabajo que sean requeridas desde la oficina adscrita.	Brindé apoyo en las jornadas de sensibilización sobre el uso del sistema Orfeo y la correcta elaboración de actas de reunión, dirigidas a distintas áreas de la Unidad de Apoyo a la Gestión y de la Subsecretaría de Fomento, con el propósito de fortalecer los conocimientos y promover la adecuada gestión documental. Tomé parte en la reunión mensual del equipo de Talento Humano, contribuyendo al seguimiento de los compromisos en curso, la articulación interna del equipo y la proyección de las acciones estratégicas del área. Participé en la jornada virtual de sensibilización liderada por el DADII, enfocada en la fase de concertación y formalización de los compromisos gerenciales de los Acuerdos de Gestión vigencia 2026, dirigida a facilitadores y colaboradores encargados de apoyar este proceso.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el Secretario del Despacho y el Supervisor del contrato, que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contractual.	Participé en la convocatoria y difusión dirigida al personal contratado para la vigencia 2026, con el propósito de garantizar su inscripción y participación en el curso de inducción a la Alcaldía de Cali. Asimismo, remití la información correspondiente al DADII, a fin de gestionar los permisos requeridos para que cada contratista pudiera iniciar este proceso

	formativo, de carácter obligatorio. Apoyé el trámite de firma y entrega de las notificaciones escritas remitidas por la Registraduría al organismo, dirigidas a los colaboradores designados como jurados de votación, asegurando el cumplimiento oportuno del procedimiento administrativo establecido.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OkF4JTxG8hjscKE8cKRbEEM2D2GaSD5U
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/feb/2026