INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0182 -2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMÍREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	OMAR YESID OSORIO SUÁREZ
Cedula	79.262.385
Valor del contrato:	$ 5.663.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/abr/2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA 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	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	48073045 - 50969273
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	42571843
Operador:	Mi planilla
Fecha de Pago	06/feb/2026 - 13/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Enero/2026

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 (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 el seguimiento a vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión del talento humano, contribuyendo a la optimización de los procesos administrativos y al cumplimiento de los objetivos institucionales de desarrollo organizacional.	Realicé de manera sistemática el seguimiento, control y verificación de las vacaciones, horas extras y demás novedades asociadas a la gestión del talento humano, efectuando la actualización permanente de las matrices digitales en las que se consolidó la información. Esta labor permitió asegurar la consistencia, trazabilidad, confiabilidad y disponibilidad oportuna de los datos para los procesos administrativos y la toma de decisiones del área.
2. Realizar seguimiento y ofrecer respaldo a la gestión administrativa y de talento humano en la Secretaría del Deporte y la Recreación, asegurando el cumplimiento de procesos y normativas vigentes; desarrollando acciones	Realicé el seguimiento y brindé apoyo permanente a la gestión administrativa y de talento humano de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los procesos internos y de la normatividad vigente. Así mismo, llevé a cabo el

de mejora bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	acompañamiento al proceso de notificación a los funcionarios de planta y a los prestadores de servicios vinculados al organismo, en relación con su designación como jurados de votación efectuada por la Registraduría Nacional del Estado Civil
3. Realizar seguimiento y gestionar las PQRS recibidas a través del sistema ORFEO relacionadas con el área de Talento Humano.	Realicé el seguimiento y la gestión oportuna de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas a través del sistema ORFEO, relacionadas con el área de Talento Humano, garantizando su adecuada atención conforme a los tiempos y lineamientos establecidos. Como resultado de esta labor, elaboré un reporte mensual de las PQRS gestionadas, así como las actas de respuesta y los oficios correspondientes, asegurando la trazabilidad, consistencia y el soporte documental de cada caso atendido.
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.	Participé en la planeación y articulación logística de las jornadas de capacitación en riesgos laborales, desarrolladas de manera conjunta con el SG-SST y la ARL Positiva, con el propósito de fortalecer la cultura de la prevención, promover prácticas seguras y dar cumplimiento a la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas actividades se llevaron a cabo en diferentes jornadas, organizadas en sesiones de una hora por grupo, lo que facilitó la participación del personal contratista y de planta del organismo. De igual forma, brindé acompañamiento técnico en la organización y ejecución de jornadas de capacitación, espacios de sensibilización y reuniones orientadas a la elaboración de documentos oficiales, la formulación de actas de reunión y la adecuada gestión y organización del archivo. Finalmente, asistí a la reunión mensual del equipo de trabajo de Gestión Humana de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1rqWU6XApw2-PZtek_JIoZ3gOOsK-nZ4f?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/feb/2026