INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

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:	$ 33.978.000
Fecha inicio	14/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	9504635394
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	303009916
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	12/may/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/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:

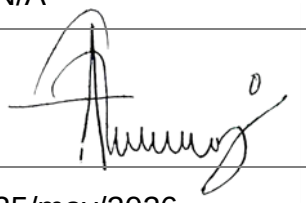
() Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (05)

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.	Colaboré en la coordinación y entrega de pases de cortesía para facilitar la participación de los colaboradores y sus familias en actividades deportivas y recreativas, tales como partidos de baloncesto, la carrera 1.6K Run Kids y la carrera 4.2K de la Maratón, promoviendo

	espacios de integración familiar, recreación y actividad física. Apoyé el desarrollo de jornadas enfocadas en el bienestar laboral y la promoción de la salud física y mental de los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación, articulando acciones con el programa Activamente para la realización de pausas activas en la sede administrativa, contribuyendo al fortalecimiento de hábitos saludables y al bienestar durante la jornada de trabajo. Participé en la organización y programación de stands informativos relacionados con los portafolios de servicios de diferentes entidades, dirigidos a los colaboradores de la institución, como estrategia para divulgar opciones de bienestar, recreación y esparcimiento para el personal.
2. Realizar soporte administrativo en el proceso de radicación y la organización y entrega de las cuentas de cobro, garantizando su adecuada atención.	Realicé actividades relacionadas con la gestión de cuentas de cobro de los contratistas adscritos al área de Talento Humano, efectuando la revisión y validación de la documentación presentada, la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y el correspondiente registro en el sistema de información institucional. Estas acciones se llevaron a cabo de manera periódica, de acuerdo con las condiciones de pago definidas en los contratos suscritos.
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.	Participé en las jornadas de sensibilización coordinadas por el área de Talento Humano y dirigidas a distintas dependencias de la Secretaría, brindando apoyo en las actividades relacionadas con el manejo del sistema documental Orfeo, así como en la orientación para la correcta elaboración y diligenciamiento de documentos oficiales y actas de reunión.
4. Participar en las reuniones, mesas de seguimiento, comités, visitas, mesas de trabajo que sean requeridas desde la oficina adscrita.	Participé en diferentes reuniones y sensibilización desarrolladas tanto de manera presencial como virtual, dirigidas al personal del organismo, apoyando los espacios de orientación, socialización y fortalecimiento institucional. Estas actividades estuvieron orientadas a promover la adecuada difusión de

	lineamientos, procedimientos y temas de interés para los colaboradores.
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 organización y apoyo logístico de las actividades realizadas con motivo de la celebración del Día de la Madre, orientadas a reconocer y exaltar la labor de las colaboradoras de la entidad. Asimismo, contribuí al desarrollo de espacios de integración y bienestar que favorecieron el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y el clima organizacional.
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:	25/may/2026