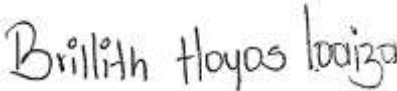


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0093-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMÍREZ MUNÉVAR
Nombre del prestador del servicio	BRILLITH HOYOS LOAIZA
Cedula	67.005.293
Valor del contrato:	\$21.306.000
Fecha inicio	10/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	9505768252
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	375575387
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	09/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio/2026
CUOTA NÚMERO (06) 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. Brindar apoyo administrativo en la recepción, revisión y seguimiento de cuentas de cobro, en el marco del fortalecimiento administrativo y estratégico de la Secretaría del Deporte y la Recreación, definiendo lineamientos que promuevan el desarrollo institucional	Durante el mes de junio de 2026, brindé soporte en los procesos administrativos relacionados con el trámite de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas adscritos al área de Talento Humano (esta actividad se realiza de manera mensual). Como parte de estas actividades, realicé el análisis y control de los documentos requeridos para cada trámite, verificando su integridad y

y el adecuado cumplimiento de los procedimientos establecidos.	conformidad con los procedimientos institucionales vigentes, así como su incorporación en las plataformas de información establecidas por la entidad. Asimismo, apoyé la actualización y validación de la base de datos utilizada por el área financiera para el control y seguimiento de las cuentas de cobro de los contratistas adscritos al área de Talento Humano. Esta actividad incluyó la consolidación, verificación y registro de la información requerida, contribuyendo a la adecuada gestión de los procesos administrativos y al cumplimiento oportuno de los procedimientos de pago establecidos por la entidad. Participé en la reunión informativa convocada por el área financiera y dirigida a los enlaces responsables del trámite de cuentas de cobro, en la cual se socializaron los lineamientos, procedimientos y requisitos establecidos para la presentación y gestión de la última cuenta de cobro correspondiente a los contratos con fecha de finalización al 30 de junio de 2026.
2. Brindar apoyo en el manejo y actualización de la plataforma Orfeo y de la matriz de seguimiento del área asignada.	Durante el mes de junio de 2026 apoyé en la actualización control documental del área, mediante el registro sistemático de la información relacionada con oficios y actas generados en el desarrollo de las actividades institucionales, contribuyendo a la organización, seguimiento y conservación de los soportes documentales. Asimismo, realicé actividades de verificación, depuración y actualización de la matriz consolidada de PQRS recibida a través de la Ventanilla Única, facilitando el monitoreo de los requerimientos, solicitudes y comunicaciones asignadas al área de Talento Humano, así como el control de su estado y oportunidad de respuesta. De igual manera, brindé acompañamiento en la elaboración y gestión de documentos oficiales mediante el sistema Orfeo, apoyando los procesos de radicación, trámite y seguimiento de comunicaciones internas y externas, garantizando la correcta gestión de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Apoyar la actualización y diligenciamiento periódico de las bases de datos del área de talento humano y SG-SST.	Durante el mes de junio de 2026 brindé apoyo en la gestión y actualización de la base de datos de accidentalidad correspondiente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizando el registro, verificación y organización de la información relacionada con los eventos reportados.

	De igual manera, apoyé la actualización de la base de datos correspondiente a la matriz de evidencias de los contratistas, realizando el registro, verificación y consolidación de la información aportada por cada uno, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas y mantener la trazabilidad de los soportes requeridos por la entidad.
4. Realizar tareas de apoyo técnico a los procedimientos asociados a la Gestión Documental del área de Gestión Humana, garantizando la organización, clasificación, actualización y resguardo de los documentos e instrumentos administrativos conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Colaboré con la actualización de los expedientes, incluyendo la hoja guía establecida para la vigencia, garantizando el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el área de Gestión Documental. Continué apoyando las actividades de gestión documental relacionadas con la conformación de los expedientes contractuales de la vigencia 2026. Para ello, realicé la recopilación de los documentos requeridos a través de las plataformas institucionales correspondientes, efectuando su clasificación, revisión y organización física de acuerdo con los criterios y procedimientos definidos para la administración de archivos contractuales.
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 la coordinación y divulgación de la jornada integral de salud dirigida a los contratistas y funcionarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, desarrollada con el acompañamiento de Hemolife, EMI y la Secretaría de Salud. Esta actividad tuvo como propósito promover el bienestar físico, la prevención de enfermedades y la adopción de hábitos de vida saludables, facilitando el acceso a servicios de orientación, valoración y promoción de la salud para los participantes. Apoyé la organización, coordinación y divulgación de la Feria de Emprendimientos dirigida a los contratistas y funcionarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, actividad orientada a promover espacios de bienestar, integración y fortalecimiento de iniciativas productivas. La jornada contó con la participación de emprendedores vinculados a la entidad, quienes tuvieron la oportunidad de exhibir y dar a conocer sus productos y servicios. Apoyé la organización y desarrollo de la actividad conmemorativa del Día del Padre dirigida a los funcionarios y contratistas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, con el propósito de reconocer y exaltar el papel de los padres dentro de la entidad, fortaleciendo los espacios de integración, bienestar laboral y clima organizacional. Participé activamente en las reuniones periódicas del equipo de Talento Humano, así como en los espacios de articulación, capacitación y fortalecimiento institucional

	desarrollados por diferentes áreas de la entidad. Estas actividades permitieron el intercambio de información relevante para la gestión de los procesos, la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las competencias requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/14WP_P2KgK6zNtO75dBR2gbBUXrP9H5aa
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026