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	9506262232
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	384738409
Operador:	Aportes en Línea
Fecha de Pago	12/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

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: 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:

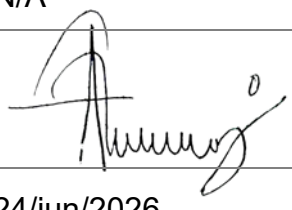
() Vencida
(X) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (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. 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.	1.1. Participé en la implementación de estrategias orientadas al bienestar de los servidores y contratistas de la entidad, acompañando espacios de activación física durante la jornada laboral que favorecieron la adopción de prácticas saludables y contribuyeron a mejorar las condiciones de bienestar de los colaboradores. 1.2. Colaboré en la gestión y disposición de espacios informativos destinados a la socialización de servicios y beneficios ofrecidos por diferentes entidades, facilitando el acceso de los colaboradores a alternativas relacionadas con recreación, bienestar y aprovechamiento del tiempo libre. 1.3. Realicé acompañamiento en las acciones logísticas y de comunicación requeridas para el desarrollo de la jornada integral de salud dirigida al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la articulación institucional y a la promoción de actividades enfocadas en el autocuidado y la prevención. 1.4. Contribuí a la ejecución de la Feria de Emprendimientos institucional mediante el apoyo en la coordinación de actividades operativas y de divulgación, promoviendo espacios de participación que permitieron visibilizar iniciativas comerciales lideradas por funcionarios y contratistas de la entidad.
2. Realizar soporte administrativo en el proceso de radicación y la organización y entrega de las cuentas de cobro, garantizando su adecuada atención.	2.1 Realicé acompañamiento al proceso de trámite de cuentas de cobro de los contratistas vinculados al área de Talento Humano, verificando la integridad de los documentos soporte presentados, validando el cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos y efectuando el registro correspondiente en las plataformas institucionales. Esta actividad se desarrolló de manera continua, atendiendo los cronogramas y condiciones establecidas para cada obligación contractual.
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.	3.1 Acompañé las jornadas de fortalecimiento institucional lideradas por el área de Talento Humano en diferentes dependencias de la Secretaría, brindando orientación sobre el uso adecuado del sistema de gestión documental Orfeo y apoyando la socialización de lineamientos relacionados con la elaboración, gestión y formalización de documentos administrativos y actas de reunión. 3.2 Participé en los espacios de formación virtual

	desarrollados por la Escuela Innova, fortaleciendo conocimientos y competencias en diversas temáticas de interés para el desempeño de las funciones y el desarrollo profesional.
4. Participar en las reuniones, mesas de seguimiento, comités, visitas, mesas de trabajo que sean requeridas desde la oficina adscrita.	4.1. Tomé parte en el espacio de seguimiento desarrollado por el área de Talento Humano, en el cual se socializaron las actividades programadas y los compromisos establecidos para el mes de junio de 2026, contribuyendo a la articulación y planeación de las acciones del equipo de trabajo. 4.2. Participé en la jornada informativa liderada por el área financiera, orientada a la socialización de los procedimientos, requisitos y directrices definidos para la presentación y trámite de las cuentas de cobro correspondientes al período de junio de 2026.
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.	5.1 Colaboré en la coordinación y desarrollo de la jornada conmemorativa del Día del Padre dirigida al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo a la implementación de estrategias de bienestar encaminadas a promover el reconocimiento de los colaboradores y el fortalecimiento del clima organizacional. 5.2. Realicé acompañamiento en el proceso de revisión de documentos ingresados mediante el sistema documental Orfeo, verificando su correcta radicación y apoyando las actividades relacionadas con su gestión y control dentro del área.
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:	24/jun/2026