

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.4730-2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	VICTOR MANUEL VALENCIA CANTILLO
Cedula	14.836.895
Valor del contrato:	2.685.000
Fecha inicio	13/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.000
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
CUOTA NÚMERO (01)	
<p>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:</p>	

OBJETO DEL CONTRATO:


Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399

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

No .	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	<p>Ejecutar las actividades de mensajería externa asegurando la entrega oportuna de comunicaciones y documentos clave para la ejecución asociadas a la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa, de forma que no se afecte el cronograma ni el logro del indicador del objetivo general</p>	<p>1. Gestioné comunicaciones y documentos para entrega externa: Realicé la recepción, revisión y preparación de las comunicaciones y documentos emitidos por la Subsecretaría, priorizando aquellos vinculados a decisiones estratégicas o trámites críticos para la ejecución del proyecto.</p> <p>Esta gestión incluyó la verificación de datos, destinatarios, soportes y requisitos formales previos a su remisión mediante mensajería externa.</p> <p>2. Ejecución de entregas con control de oportunidad: Realicé los desplazamientos y diligencias externas necesarias para la remisión de comunicaciones oficiales, tales como: oficios, actos administrativos, notificaciones, solicitudes institucionales y documentos técnicos requeridos por entidades aliadas o responsables de procesos complementarios.</p> <p>Durante la ejecución de estas entregas, llevé un control preciso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Fecha y hora de salida del documento. – Lugar de entrega y destinatario final. – Confirmación de recibido cuando aplicaba. – Priorización de entregas críticas asociadas a decisiones del proyecto. <p>3. Registro y control de tiempos de entrega Implementé un seguimiento sistemático a los tiempos de entrega con el propósito de garantizar su ejecución dentro de los plazos establecidos por la Subsecretaría. Este control permitió identificar posibles riesgos de retraso y aplicar acciones correctivas inmediatas para evitar afectaciones sobre el indicador del proyecto.</p> <p>–</p> <p>4. Identificación y reporte de eventualidades Registré eventuales situaciones que pudieran influir en la entrega oportuna de documentos (demoras en recepción externa, cambios de destinatario, tiempos de desplazamiento, entre otros). Cada eventualidad fué documentada para su inclusión en el informe correspondiente y para</p>

		facilitar la trazabilidad de la gestión.
2	Todas las demás que sean asignadas por el coordinador del área o supervisor de contrato.	Realicé ratificaciones de direcciones erradas o donde no se encontraba el peticionario.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:		Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/163MA8xRO2k_t1vVtDtQPwRhE3UePqVwI
OBSERVACIONES:		N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:		
FECHA DE TRANSACCIÓN:		21/NOV/2025