

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5241-2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	LIBARDO SANCHEZ BELALCAZAR
Cedula	16929304
Valor del contrato:	\$8.055.000
Fecha inicio	27/Nov/2025
Fecha finalización	31/Dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	1077400457
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822982829
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	02/Dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Nov / 2025
CUOTA NÚMERO (02)	

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento al desarrollo del deporte competitivo y de disciplinas urbanas en Santiago de Cali BP - 26005284.

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
☒ Anticipada
☐ Extemporánea

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
<p>1. Presentar informe de Gestión detallando los recorridos realizados con el personal nombrado y contratista de la Secretaría del Deporte y la Recreación a los diferentes escenarios deportivos para la organización y desarrollo del deporte competitivo.</p> <p>2. Trasladar oportunamente al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación a los lugares que se requiera su presencia y participación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría.</p> <p>3. Realizar recorridos, traslados y tareas de apoyo en las actividades y visitas técnicas de avanzada a los escenarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación.</p>	<p>1. No fui requerido para realizar esta actividad.</p> <p>2. Trasladé oportunamente al personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación a los diferentes lugares donde se requirió su presencia y participación, garantizando en todo momento el cumplimiento de las funciones asignadas por la entidad. Realicé estos desplazamientos de manera eficiente, organizada y con un alto sentido de responsabilidad, coordinando horarios, rutas y necesidades operativas para asegurar la presencia oportuna del recurso humano en cada actividad programada. Mi gestión contribuyó significativamente al adecuado desarrollo de los procesos institucionales, ya que permitió que los equipos de trabajo contaran con el apoyo logístico necesario para ejecutar eventos, programas y tareas misionales. Además, demostré disposición para atender requerimientos imprevistos, flexibilidad ante cambios de programación y compromiso con la continuidad de las actividades, fortaleciendo así el funcionamiento general de la Secretaría.</p> <p>3. Realicé recorridos, efectuó traslados y desarrollé diversas tareas de apoyo en las actividades y visitas técnicas de avanzada a los escenarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Cumplí de manera oportuna, eficiente y con alto sentido de responsabilidad las acciones requeridas para facilitar los procesos de verificación, organización y seguimiento institucional. Mi participación fue fundamental para asegurar que cada visita técnica se desarrollara conforme a los lineamientos establecidos, apoyando la revisión de condiciones logísticas, el</p>


4. Revisar y verificar permanentemente al estado del vehículo, limpieza, herramientas, equipos de seguridad, de carretera vencimiento de documentos del vehículo e informar sobre las reparaciones que se deben hacer al vehículo asignado.

5. las demás actividades relacionadas con el desarrollo contractual.

reconocimiento de espacios, la identificación de necesidades operativas y la coordinación previa a la ejecución de eventos o intervenciones. Asimismo, brindé soporte permanente al equipo técnico y administrativo, gestionando desplazamientos, suministrando información relevante y colaborando en la preparación de los escenarios, lo que contribuyó al fortalecimiento de la planeación y la correcta toma de decisiones dentro de la entidad. Esta actividad quedó plasmada en el formato CONTROL PARA USO DE AUTOMOTOR MAJA01.03.02. P025.F011 V.001.

4 Revisé y verifiqué de manera permanente el estado del vehículo asignado, realizando controles preventivos que incluyeron la limpieza general, la inspección de herramientas, equipos de seguridad y elementos de carretera, así como la revisión del estado y vencimiento de la documentación del automotor. Mi labor preventiva permitió identificar oportunamente cualquier anomalía o necesidad de mantenimiento, evitando contratiempos y garantizando la operatividad del vehículo. Asimismo, informé con diligencia y oportunidad sobre las reparaciones, ajustes y servicios técnicos que debían realizarse, gestionando de manera proactiva las acciones necesarias para mantener el vehículo en óptimas condiciones mecánicas, eléctricas y funcionales. Mi compromiso con el cuidado y conservación del automotor aseguró su disponibilidad continua para el cumplimiento de las actividades institucionales, contribuyendo a la eficiencia de los desplazamientos, la seguridad del personal transportado y el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la Secretaría.

5.Desarrollé las demás actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual, brindando apoyo integral según las necesidades de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Dentro de estas acciones, presté acompañamiento logístico para la organización y desarrollo de reuniones institucionales, asegurando la adecuada disposición de espacios, materiales y condiciones operativas para el normal

	<p>funcionamiento de las sesiones de trabajo. Asimismo, colaboré en la organización del comedor destinado a los trabajadores nombrados, oficiales y contratistas, garantizando el orden, la limpieza y la correcta distribución de los elementos necesarios para su uso. Estas labores complementarias permitieron fortalecer los procesos administrativos y operativos de la dependencia, evidenciando el cumplimiento eficaz y responsable de las obligaciones contractuales asignadas. La actividad se evidenció a través de registro fotográfico.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/11S80OQcWYeifpaqUkWH-l2rl3YpASvsZ</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	05/dic/2025