

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - UNIDAD DE APOYO A LA GESTION		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión 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.
No. Contrato	4162.010.26.1.5326-2025	
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN RAMIREZ MUÑEZ	
Nombre del prestador del servicio	ADRIAN GALVEZ SASTOQUE	
Cedula	72.254.186	
Valor del contrato:	\$ 8.055.000	
Fecha inicio	02/Dic/2025	
Fecha finalización	31/Dic/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		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: <input checked="" type="checkbox"/> Vencida <input type="checkbox"/> Anticipada <input type="checkbox"/> Extemporánea
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500	
No. Planilla	9495999119	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1980594834	
Operador:	Aportes en línea	
Fecha de Pago	04/Dic/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	Dic/2025	
CUOTA NÚMERO (03) 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. Presentar informe de Gestión detallando los recorridos realizados con el personal nombrado y contratista de la Subsecretaria de Infraestructura, fomento deportivo y Unidad de apoyo a la Gestión a los diferentes escenarios deportivos, eventos y demás bajo todos los estándares de calidad registrados en el Modelo integrado por procesos - MIPG.

2. Hacer inspección de inventario de los automotores asignados que hacen parte de la secretaría del Deporte y la Recreación.

3. Trasladar oportunamente al personal de la Secretaria del Deporte y la Recreación a los lugares que se requiera su presencia y participación, en cumplimiento de las funciones de la Secretaria.

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.

1. Esta actividad la realice en el anterior periodo.

2. Esta actividad la realice en el anterior periodo.

3. Presente el formato **MAJA01.03.02.P025.F011 V.001**, documento establecido por la entidad para el registro y control de las actividades operativas asociadas al uso de los vehículos oficiales. En dicho formato se consignan de manera detallada las salidas efectuadas, los recorridos realizados y cualquier novedad relacionada con la operación de los automotores asignados a la Secretaría del Deporte y la Recreación.


Este registro permite verificar el adecuado uso de los vehículos institucionales, garantizar la trazabilidad de los desplazamientos y facilitar los procesos de seguimiento y supervisión contractual. Asimismo, constituye un soporte fundamental para la revisión de la disponibilidad, el mantenimiento preventivo y correctivo, y el cumplimiento de las actividades programadas en el marco de las funciones de movilidad de la Secretaría.

4. realizó la entrega del **formato de revisión de inventario actualizado** correspondiente al vehículo asignado, identificado con el código **MAJA01.03.02.P024.F005 V001**. En dicho documento se verifican y consignan las condiciones, elementos y herramientas que hacen parte del inventario del automotor, así como su disponibilidad y estado al momento de la revisión.

Adicionalmente, presente el **formato de Inspección Preoperacional Diaria MAJA01.03.02.P025.F027**, elaborado para el mismo vehículo. Este formato incluye la comprobación de los aspectos mecánicos, eléctricos y de seguridad requeridos para

garantizar que el automotor se encuentre en condiciones óptimas de operación antes de iniciar actividades.

Como soporte complementario, aporte el **registro fotográfico** que evidencia la ejecución de ambas actividades, permitiendo verificar de manera visual la diligencia en el procedimiento, el estado del vehículo y la correspondencia con la información consignada en los formatos. Este material fotográfico fortalece la trazabilidad y transparencia del proceso de revisión e inspección del vehículo asignado.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/19VnsDka633v9YnkyVs45Te3TEf4OuN6</p>
OBSERVACIONES:	El contratista adjunta seguridad social del mes de noviembre de 2025 para el pago de esta cuenta.
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025