

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.5409-2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	CARLOS ALBERTO ROBLES SOLANO
Cedula	94427519
Valor del contrato:	\$10.242.000
Fecha inicio	03/DIC/2025
Fecha finalización	31/DIC/2025
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.423.500
No. Planilla	92065827
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1980566574
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	03/Dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Dic/2025
<b>CUOTA NÚMERO (03)</b>	
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:	
<b>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
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	1. Esta actividad la realice en anterior periodo.

el Modelo integrado por procesos – MIPG .

2. 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.

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.

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.


2. Esta actividad la realice en anterior periodo.

3. Realice recorridos, traslados y tareas de apoyo en el desarrollo de las actividades y visitas técnicas de avanzada a los distintos escenarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante estas labores, acompañó al personal técnico y administrativo en la verificación del estado de la infraestructura deportiva, facilitó el acceso a los diferentes espacios y garantizó la puntualidad y el adecuado desplazamiento del equipo de trabajo. Asimismo, apoyó la coordinación logística necesaria para la ejecución de las visitas, asegurando que los recorridos se desarrollaran según la planificación institucional. Esto incluyó la revisión previa de rutas, la identificación de necesidades operativas y la articulación con los responsables de cada instalación deportiva. También contribuyó en la recolección de información relevante para los procesos de diagnóstico y evaluación, registrando aspectos asociados al mantenimiento, uso y condiciones generales de los escenarios. Gracias a estas acciones, se fortaleció la operatividad de las actividades técnicas, se optimizó el tiempo destinado a las visitas de avanzada y se facilitó la toma de decisiones relacionadas con la gestión y el mejoramiento de la infraestructura deportiva bajo la responsabilidad de la Secretaría.

4. Esta actividad la realice en anterior periodo

5. Desarrolló las demás actividades relacionadas con el cumplimiento del contrato, prestando apoyo integral a los procesos administrativos y operativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Brindó acompañamiento logístico en la organización y

	<p>desarrollo de reuniones institucionales, asegurando la adecuada disposición de los espacios, la preparación de los materiales necesarios y el correcto funcionamiento de las condiciones operativas para el desarrollo de las sesiones de trabajo.</p> <p>Asimismo, colabore en la organización y mantenimiento del comedor destinado a los trabajadores nombrados, oficiales y contratistas, garantizando el orden, la limpieza y la adecuada distribución de los elementos requeridos para su uso. Estas tareas incluyeron la supervisión del estado general del área, la reposición oportuna de utensilios y la articulación con el personal encargado para asegurar un ambiente funcional y adecuado para la prestación del servicio.</p> <p>Con la ejecución de estas actividades complementarias, fortaleció la gestión interna de la dependencia, facilitó la coordinación entre equipos de trabajo y contribuyó a mejorar las condiciones operativas que respaldan las labores institucionales. De esta manera, evidenció un desempeño responsable y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas.</p> <p>Acredite, de manera fehaciente, el cumplimiento íntegro de todas las demás obligaciones establecidas en el contrato, incluyendo aquellas relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos y operativos que le correspondan. Asimismo, deberá demostrar la entrega oportuna, completa y conforme a las especificaciones acordadas de los productos correspondientes, proporcionando la documentación, reportes o evidencias necesarias que permitan verificar la correcta ejecución de sus compromisos.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1PsSOEMtZAEgv_aO-7kNxZ1F_2-nsQxy4r?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1PsSOEMtZAEgv_aO-7kNxZ1F_2-nsQxy4r?usp=drive_link</a></p>
OBSERVACIONES:	N/A

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025