

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	1077675822
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822982829
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	04/Dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	DIC / 2025
CUOTA NÚMERO (03)	

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar informe de Gestión detallando los recorridos realizados con el personal nombrado y contratista de la Secretaria del Deporte y la Recreación a los diferentes escenarios deportivos para la organización y desarrollo del deporte competitivo. 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 Secretaria del Deporte y la Recreación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esta actividad la realice en la cuota No 1. 2.Efectué el traslado oportuno del personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación hacia los diferentes lugares donde se requería su presencia, asegurando en todo momento el cumplimiento de las funciones institucionales asignadas a cada equipo de trabajo. Durante estos desplazamientos, actué de manera organizada, eficiente y con un alto nivel de responsabilidad, planificando rutas, ajustando horarios y atendiendo las necesidades operativas que surgían para garantizar la disponibilidad del talento humano en cada actividad programada. Gestioné que funcionarios, contratistas y equipos técnicos llegaran con puntualidad a los escenarios deportivos, administrativos y comunitarios, facilitando la correcta ejecución de eventos, inspecciones, actividades misionales y demás acciones estratégicas de la dependencia. Además, demostré capacidad para adaptarme a cambios imprevistos en la programación, respondiendo con agilidad ante situaciones que requerían traslados adicionales, reacomodación de itinerarios o atención inmediata de requerimientos especiales. 3.Llevé a cabo recorridos, ejecuté traslados y presté apoyo en las actividades y visitas técnicas adelantadas en los diferentes escenarios de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Estas labores las desarrollé de manera diligente, responsable y oportuna, lo que permitió avanzar de manera efectiva en los procesos de inspección, coordinación y seguimiento necesarios para el adecuado funcionamiento institucional. Durante los recorridos, verifiqué las condiciones generales

	<p>de los escenarios, apoyé la identificación de necesidades logísticas y operativas, y facilité la comunicación entre los equipos encargados de la planificación y la ejecución de las actividades. Mi participación en las visitas técnicas permitió realizar reconocimientos detallados del estado de las instalaciones, apoyar la toma de decisiones sobre intervenciones requeridas y asegurar que la programación se desarrollara de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</p>
<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.</p>	<p>4.Realicé un control permanente y minucioso sobre el estado general del vehículo asignado, verificando no solo su limpieza interior y exterior, sino también el correcto funcionamiento de todas las herramientas, equipos y sistemas mecánicos necesarios para su operación. Asimismo, revisé periódicamente los elementos de seguridad y de carretera, asegurándome de que estuvieran completos, en buen estado y listos para su uso en caso de emergencia. De igual forma, comprobé la vigencia y adecuación de toda la documentación correspondiente al automotor, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos. Además, informé de manera oportuna sobre cualquier reparación, mantenimiento preventivo o ajuste técnico requerido, gestionando las acciones pertinentes para evitar fallas y prolongar la vida útil del vehículo.</p>
<p>5. las demás actividades relacionadas con el desarrollo contractual.</p>	<p>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 funcionamiento de las sesiones de trabajo. Asimismo, colaboré en la organización del comedor destinado a los trabajadores nombrados, oficiales y contratistas, garantizando orden, 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</p>

	cumplimiento eficaz y responsable de las obligaciones contractuales asignadas.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/10IYW5yHfp-Tq2T6fZc7OEyte1xXsmDH5
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	19/dic/2025