

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.0090-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	LEONARDO SALDAÑA MEDINA
Cedula	94446535
Valor del contrato:	\$21.306.000
Fecha inicio	10/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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.

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	9505146066
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	338840097
Operador:	Aporte en Línea
Fecha de Pago	25/may/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2026

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

CUOTA NÚMERO (06)

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

2. Brindar apoyo técnico en la planificación de entregas de materiales y recursos necesarios para el desarrollo de programas y actividades de mantenimiento de escenarios deportivos en Santiago de Cali, con autorización del funcionario competente.

2.1 brinde apoyo técnico en la planificación y coordinación de las entregas de materiales, insumos, herramientas y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades de mantenimiento en los escenarios deportivos de Santiago de Cali. Para ello, se verificaron los requerimientos presentados por el área de infraestructura, se consolidó la información de necesidades y se programaron las entregas de acuerdo con los cronogramas establecidos y se realizó seguimiento a la disponibilidad de los materiales,

4. Brindar apoyo técnico en la revisión y ajuste de cuentas de cobro de los prestadores de servicio del grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmueble ABIMA, con la verificación de evidencias en drive.	garantizando su suministro oportuno para la ejecución de las labores programadas, previa autorización del funcionario competente. Algunos de los escenarios deportivos intervenidos fueron la cancha múltiple el Planchón, el parque recreativo del Morichal, el estadio Pascual Guerrero, el Coliseo del Pueblo, los Biosaludabes del Aguacatal, el escenario de Hockey Miguel Calero, entre otros. 4.1 Apoye en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios adscritos al Grupo de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (ABIMA), verifique la correcta presentación de los documentos soporte y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago. Asimismo, realice la validación de las evidencias cargadas en la plataforma Drive del mes de mayo, comprobando su correspondencia con las actividades ejecutadas y reportadas por cada prestador. Como resultado de esta revisión, se identificaron observaciones y ajustes requeridos, los cuales fueron comunicados oportunamente a los contratistas para su respectiva corrección y posterior gestión administrativa, posteriormente envió las cuentas al jefe de UAG para la firma respectiva y continuo el proceso con el área Financiera.
5. Brindar apoyo técnico al proceso de Gestión Documental en el área de ABIMA, asegurando el cumplimiento de la normativa técnica archivística (Ley 594 de 2000).	5.1 Realice la búsqueda y recopilación de la documentación correspondiente a los contratos No. 5193, 5347, 5241 y 4482 de la vigencia 2025 en la plataforma SECOP II. Esta actividad tuvo como finalidad la conformación y entrega de las carpetas físicas al área de Archivo. Durante el proceso, se localizaron y descargaron aproximadamente 200 documentos, verificando su integridad y correspondencia con el expediente contractual. Posteriormente, se efectuó la impresión de un promedio de 800 hojas, con el fin de organizar y consolidar la documentación requerida para su respectivo archivo y custodia en el área de gestión documental.
6. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto actual.	6.1 Apoye técnicamente en las instalaciones de Estadio Pascual Guerrero, en el manejo de los equipos tecnológicos de Sonido y Video asignados a la secretaria del Deporte, para el encuentro disputado el día 05 de junio entre las selecciones de COLOMBIA y URUGUAY por el torneo CONMEBOL LIGA DE NACIONES FEMENINA, que también da el cupo para

	el mundial BRASIL 2027. 6.2 Apoye técnicamente en las instalaciones de Estadio Pascual Guerrero, para las pruebas de Protocolo que se realizaron el día 11 de junio, para la Copa CALI ES MUNDIAL y también brinde apoyo técnico en el manejo de los equipos de video y sonido el día 15 de junio, día que se jugaron los partidos por el 3er y 4to puesto entre las comunas 19 y 18, y la gran final por el 1er y 2do lugar entre las comunas 13 y 16. 6.3 Participe en la reunión SEGUIMIENTOS DE CUENTAS DE COBRO para el mes Junio, programado por el área financiera de manera presencial, donde se trataron diferentes temas como: errores presentados en el diligenciamiento de los formatos, pagos de seguridad extemporáneos, tiempos de entrega de cuentas, seguimientos a evidencias entre otros..
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1dv3H312z_03wn_d8W72XgQqePls_6_N61?usp=drive_link
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/Jun/2026