

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	4162.010.26.1.4482-2025
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR.
Nombre del prestador del servicio	OSCAR HUMBERTO OCAMPO SALCEDO
Cedula	94384822
Valor del contrato:	\$ 16.335.000
Fecha inicio	07/nov/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.178.000
No. Planilla	91914262
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1971029302
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	01/dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Diciembre / 2025
CUOTA NÚMERO (03)	

OBJETO DEL CONTRATO:
 Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Conservación de la infraestructura deportiva y recreativa del distrito especial de Santiago de Cali BP - 26005399.

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. Realizar la recepción y recibo de los bienes utilizados para el desarrollo de los programas y las actividades asociadas al mantenimiento de los escenarios deportivos en Santiago de Cali, verificando la calidad, cantidad, forma de entrega, embalaje documentos que soportan la entrega del proveedor. 2. Elaborar la planificación de las entregas de los diferentes elementos utilizados para el desarrollo de los programas y las actividades asociadas al mantenimiento de escenarios deportivos en Santiago de Cali con autorización del funcionario competente. 3. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios, atención de auditorías, conciliar existencias entre físico, reportes, formatos y documentos para aclarar diferencias en los mismos, tener actualizado, controlado y registrado el inventario de los activos fijos que posee la Secretaria del Deporte y la Recreación mediante todo tipo de formatos y documentos que determine la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 4. Responder los requerimientos allegados por la Plataforma de Orfeo, y sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte y la Recreación. 5. Realizar traslados en el vehículo asignado para cumplir con el recibo y entrega de la implementación deportiva adquirida por la Secretaria del Deporte y la Recreación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No fui requerido para esta actividad en este periodo. 2. Elaboré la planificación correspondiente a las entregas de los diferentes elementos requeridos para el desarrollo de los programas y de las actividades asociadas al mantenimiento de los escenarios deportivos en Santiago de Cali. Para ello, estructuré un cronograma detallado que integró las necesidades operativas de cada escenario, la disponibilidad de recursos y las solicitudes emitidas por las áreas responsables. 3. En cumplimiento de los lineamientos institucionales, verifique los inventarios existentes, identifique los insumos necesarios y organice las entregas de manera secuencial y oportuna, garantizando que cada dependencia recibiera los materiales autorizados para el adecuado desarrollo de las jornadas de mantenimiento. Llevé a cabo las acciones necesarias para el levantamiento de inventarios y la atención de los procesos de auditoría, garantizando la verificación y el control de los activos fijos pertenecientes a la Secretaría del Deporte y la Recreación. Para ello, efectué revisiones detalladas en los distintos escenarios y dependencias, identificando cada bien y comparándolo con los registros oficiales, reportes internos y documentos definidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. 4. Gestione con oportunidad todas las solicitudes que ingresaron a través del sistema institucional de

	<p>correspondencia, asegurando su trámite dentro de los plazos definidos por la entidad. Para ello, revise de manera constante las comunicaciones asignadas, analice su contenido y elabore las respuestas pertinentes conforme a las necesidades operativas y administrativas de cada caso. Como parte de este proceso, verifique la información asociada a cada documento, coordine con las áreas responsables cuando fue necesario y prepare respuestas claras, coherentes y ajustadas a las directrices de la Secretaría. Esta labor incluí el registro adecuado de los avances, la carga de soportes y el cierre formal de cada actuación en la herramienta digital dispuesta para tales fines.</p> <p>5. Efectué los desplazamientos necesarios utilizando el automotor asignado, con el fin de apoyar las labores logísticas relacionadas con la recepción y distribución de los insumos y materiales destinados al fortalecimiento de la actividad física en la entidad. Para ello, organice rutas eficientes que permitieron movilizar oportunamente los elementos requeridos por los diferentes programas, garantizando su llegada a los puntos establecidos por las áreas responsables.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1bwsE49tsHgWgwB8UH2v-o9y3ClnPhFb3</p>

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