

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	4162.010.26.1.0174 -2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR.
Nombre del prestador del servicio	OSCAR HUMBERTO OCAMPO SALCEDO
Cedula	94384822
Valor del contrato:	\$22.652.000
Fecha inicio	10/ene/2025
Fecha finalización	30/abr/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.265.200
No. Planilla	47247442
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	47247442
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	05/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Enero
CUOTA NÚMERO (02)	

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales 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

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

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 y 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 y automotores, que posee la Secretaria del Deporte y la Recreación mediante todo tipo de 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Efectué el proceso de ingreso y validación de los elementos destinados a la ejecución de iniciativas institucionales vinculadas a los espacios atléticos de Santiago de Cali, en coordinación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva. Durante la revisión se constató el cumplimiento de los estándares técnicos, las cantidades suministradas, las condiciones logísticas, el estado del acondicionamiento y la idoneidad de los soportes presentados por el proveedor, dejando constancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2.1 Ejecuté la distribución de los insumos correspondientes a aseo, cafetería y papelería, conforme al cronograma y lineamientos operativos definidos, en coordinación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva. 2.2 Efectué la entrega de los elementos de protección personal al equipo operativo, en articulación con el área de Infraestructura Deportiva, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo. La actividad contó con la verificación y aval de la supervisión contractual, y quedó debidamente registrada en el formato MATH02.07.03. P001.F002, garantizando la trazabilidad, control y soporte del proceso. 3.1. Ejecuté de forma sistemática y metodológica las actividades orientadas a la identificación y validación del inventario institucional, así como el apoyo a las actuaciones de inspección y fiscalización adelantadas por los organismos de control. Asimismo, aseguré la actualización permanente, el control y la adecuada gestión de la información relacionada con activos mobiliarios, maquinaria y flota vehicular

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 Recreación.

5. Realizar traslados en el vehículo asignado para cumplir con el recibo y entrega de la implementación deportiva y de mantenimientos adquirida por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

6. Ejecutar las actividades relacionadas al objeto contractual asignadas por el supervisor.

asignados a la Secretaría, empleando las herramientas y evidencias definidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, conforme a la reglamentación y directrices aplicables.

3.2. Realice acompañamiento en la realización del inventario del programa Ciclovida con el propósito de identificar, organizar y verificar los recursos físicos, logísticos y operativos disponibles, asegurando el adecuado funcionamiento de las jornadas y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

4.1 Me encargue de administrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes, notificaciones y comunicaciones ingresadas mediante el sistema institucional de correspondencia, asegurando su atención dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los lineamientos internos de la Secretaría. Durante el proceso, garantice la verificación de la información, la coherencia de las respuestas emitidas y la pertinencia de cada actuación frente a los requerimientos recibidos.

5.1 Ejecute los desplazamientos utilizando el vehículo institucional destinado, con el fin de garantizar la correcta recepción y entrega de los materiales y equipos relacionados con los programas deportivos y las labores de conservación adquiridos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. Durante el proceso, me aseguré la integridad de los bienes transportados, verifiqué la correspondencia entre las cantidades y especificaciones entregadas, y se documentaron las actividades de traslado, cumpliendo con los procedimientos internos y facilitando la trazabilidad de cada operación.

6.1 El contratista participó en la capacitación programada por la empresa de Riesgos Profesionales POSITIVA, llamada Prevención del Desorden Musculo-esquelético y Pausas Activas el día 06 de febrero del 2026.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1NUB1G3fWp4sOlnzWIZjlfUYMPa-UeE-V</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	23/feb/2026