## 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 |

**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 | |
|---|---|
| IBC (ingreso básico de cotización) | $2.265.200 |
| No. Planilla | 55540256 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 118341973 |
| Operador: | MI PLANILLA |
| Fecha de Pago | 06/mar/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Febrero |

**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:**

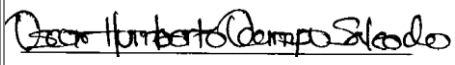
( x) Vencida
(  ) Anticipada
(  ) Extemporánea

**CUOTA NÚMERO (03)**

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 |
|---|---|
| 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. | 1.1. Lleve a cabo el procedimiento de recepción y verificación de los insumos destinados al desarrollo de proyectos institucionales relacionados con escenarios deportivos de Santiago de Cali, en articulación con las dependencias de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva. Durante este proceso se evidenció la conformidad con los criterios técnicos exigidos, los volúmenes entregados, las condiciones de transporte, el estado de adecuación y la validez de la documentación aportada por el contratista, dejando registro del acatamiento de las disposiciones definidas. |
| 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. | 2.1. Lleve a cabo la entrega de los insumos destinados a labores de limpieza, atención de cafetería y dotación de material de oficina, cumpliendo con la programación previamente establecida y las directrices operativas definidas. Esta actividad se desarrolló en articulación con las dependencias de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva, garantizando la oportunidad en el suministro, la correcta asignación de los recursos y la conformidad con los requerimientos institucionales establecidos.<br><br>2.2. Realice la entrega de elementos de protección personal al equipo operativo del área de ventanilla única mensajeros y personal de conducción y almacén, en coordinación con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo las especificaciones técnicas y la normativa vigente. La actividad fue validada y registrada en el formato MATH02.07.03. P001.F002, garantizando control y soporte del proceso. |
| 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, | 3.1. Desarrolle actividades para identificar y verificar el inventario institucional, además de apoyar las labores de inspección de los entes de control. Igualmente, garantizó la actualización, seguimiento y adecuada administración de la información sobre |

| | |
|---|---|
| controlado y registrado el inventario de los activos fijos y automotores, 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. | bienes muebles, equipos y vehículos asignados a la Secretaría, conforme a los lineamientos y herramientas establecidos por la entidad competente.<br><br>3.2. Realice acompañamiento en el inventario del programa Deporvida con el propósito de identificar, organizar y verificar los recursos físicos, y así poder dar de baja los elementos que ya cumplieron su vida útil.<br><br>3.3. Asistí a la mesa técnica de articulación de depuración contable y sostenible, convocada por el área financiera de la secretaria del Deporte y la Recreación, con el objetivo de dar cumplimiento a la depuración contable de los saldos generados al 31 de diciembre de 2025, mediante la elaboración y soporte de los actos administrativos correspondientes. |
| 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. | 4.1 Me encargue de administrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes, notificaciones y comunicaciones ingresadas mediante el sistema institucional de correspondencia Orfeo, relacionadas con el área de Almacén y automotores cumpliendo con los términos de respuesta establecidos por el área de PQRS de la Secretaria del Deporte y la Recreación.<br>4.2. Asistí a la reunión de sensibilización sobre el Sistema documental Orfeo, liderado por el área de ventanilla única y talento humano de la Secretaría del Deporte y la 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. | 5.1. Realice los traslados en el vehículo institucional asignado para asegurar la recepción y entrega de insumos y equipos vinculados a programas deportivos y mantenimiento. |
| 6. Ejecutar las actividades relacionadas al objeto contractual asignadas por el supervisor. | 6.1 Participe 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.<br>6.2 asistió la capacitación a los líderes de área en la ruta de reporte de accidente laboral y entrega de incapacidades convocada por el |

| | |
|---|---|
| | área de Talento Humano – Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: | Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1RpTqfsVwz1adiYkiMFVK-tCJCvDIFiIE |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 24/mar/2026 |