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:	$ 33.978.000
Fecha inicio	10/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026

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	70155788
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	206967031
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	08/abr/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Marzo

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.

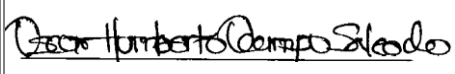
Forma de pago:

(x) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (04)

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. 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 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.	1.1. Ejecute las labores de recibo e inspección de materiales destinados a iniciativas institucionales enfocadas en escenarios deportivos de Santiago de Cali, en coordinación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva. Durante esta actividad se comprobó que los elementos entregados cumplían con las especificaciones técnicas requeridas, las cantidades acordadas, las condiciones de traslado, su estado físico y la vigencia de los soportes documentales, dejando constancia del cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2.1. Efectué la distribución de los suministros destinados a actividades de aseo, servicio de cafetería y provisión de artículos de oficina, conforme al cronograma previsto y a los lineamientos operativos establecidos. Esta labor se realizó en coordinación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva, asegurando la entrega oportuna, la adecuada asignación de los recursos y el cumplimiento de las exigencias institucionales definidas. 2.2. Efectué la entrega de equipos de protección personal al personal operativo de infraestructura deportiva (cuadrilla), en articulación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo los requisitos técnicos y la normatividad vigente. La actividad quedó verificada y documentada en el formato MATH02.07.03. P001.F002, asegurando el control y respaldo del procedimiento. 3.1. Ejecute acciones orientadas a la identificación y validación del inventario institucional, así como al acompañamiento en procesos de revisión por parte de organismos de control. De igual forma, aseguró la actualización permanente, el monitoreo y la gestión adecuada de la información relacionada con bienes muebles, equipos y vehículos asignados a la Secretaría, conforme a las directrices y herramientas definidas por la entidad

6. Ejecutar las actividades relacionadas al objeto contractual asignadas por el supervisor.	competente. 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. 4.1 Asumí la gestión, el trámite y el control de las solicitudes, avisos y comunicaciones radicadas a través del sistema institucional de correspondencia Orfeo, vinculadas al área de Almacén y parque automotor, cumpliendo los plazos de respuesta definidos por el proceso de PQRS de la Secretaría del Deporte y la Recreación.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. 5.1. Realice los traslados en el vehículo institucional asignado para asegurar la recepción y entrega de insumos y equipos vinculados a programas deportivos y mantenimiento. 6.1. Realice la adecuación de las salas de prensa y vip de hockey para las reuniones programadas en el escenario.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/17NO3CFnP6a18gfMhxfNw3mLEMyE_j9zx
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/abr/2026