## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO**

| DATOS BÁSICOS CONTRATO | |
|---|---|
| No. Contrato | 4162.010.26.1.0478-2026 |
| Supervisor del Contrato | TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA |
| Nombre del prestador del servicio | JOSE OMAR OCAMPO GONZALEZ |
| Cedula | 6.282.054 |
| Valor del contrato: | $16.752.000 |
| Fecha inicio | 14/ene/2026 |
| Fecha finalización | 30/jun/2026 |
| **SEGURIDAD SOCIAL** | |
| IBC (ingreso básico de cotización) | $1.750.905 |
| No. Planilla | 1080220817 |
| No. PIN, Autorización, Referencia, Pago | 8823905569 |
| Operador: | SIMPLE |
| Fecha de Pago | 14/04/2026 |
| Periodo de pago de la seguridad social: | Marzo/2026 |

**OBJETO DEL CONTRATO**:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

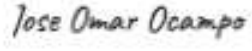
**SEGURIDAD SOCIAL:** Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

**Forma de pago:**
(X) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

**CUOTA NÚMERO (4)**

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.Apoyar la realización de acciones para formación deportiva en el sistema educativo a traves de la recepción, radicación, verificación y seguimiento de los documentos e informes del área de Fomento y de los contratistas, asegurando el control físico y digital de la información y su registro en medios institucionales y de | 1. Apoyé en el diligenciamiento de la base de datos de archivo donde se encuentra la Información de los contratistas de los programas de la Secretaria del Deporte y la Recreación que deben documentación contractual para llevar el control de los documentos solicitados por el área de archivo documental y la actualización del mismo. |

| | |
|---|---|
| gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.<br><br>2.Brindar apoyo en la recopilación, organización y consolidación de bases de datos, informes parciales y finales, listados de asistencia y evidencias de seguimiento generadas durante la gestión del proyecto; auxiliar en la gestión de cuentas, recepción de carpetas contractuales, seguimiento de procesos contractuales y atención de requerimientos, y presentar dichos entregables conforme a los lineamientos del programa.<br><br>3.Apoyar en la convocatoria, logística y asistencia de reuniones del programa, así como en las actividades técnicas, operativas y misionales del área de Fomento en articulación con las demás áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación.<br><br>4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. | 2. Brindé apoyo en el recibo de documentación y en la organización de las carpetas contractuales asignadas para la entrega al archivo central según asignaciones de la líder del proceso.<br><br>3. Durante este periodo, no fuí requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación.<br><br>4. Apoyé en la entrega de las carpetas contractuales asignadas al archivo central a través del formato FUID. |
| MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1j962qSqqKZxID8IKUIPU_hpo5DFeYr_I?usp=drive_link | |
| OBSERVACIONES: | N/A |
| FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO: |  |
| FECHA DE TRANSACCIÓN: | 24/abr/2026 |