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	85198197
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	358422992
Operador:	MI PLANILLA
Fecha de Pago	02/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo

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

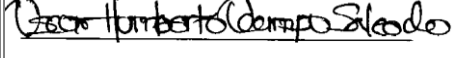
( ) Anticipada

( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (06)

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. Efectué la recepción y revisión de insumos destinados a proyectos de fortalecimiento de escenarios deportivos en Santiago de Cali, en coordinación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega y documentación requerida, con el correspondiente registro de las actuaciones realizadas.
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. 2.1 Efectué la distribución de insumos de aseo, cafetería y papelería conforme a la programación establecida, en articulación con las áreas de UAG, Fomento e Infraestructura Deportiva, asegurando una entrega oportuna y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 2.2 Realice la entrega de elementos de protección personal al personal operativo de Infraestructura Deportiva, en coordinación con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y dejando el debido registro y soporte documental del proceso efectuado La ejecución de esta actividad fue debidamente validada y registrada mediante el formato MATH02.07.03. P001.F002.
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.	3. Ejecuté actividades de verificación y actualización del inventario institucional, brindando apoyo en las auditorías realizadas por los entes de control y asegurando la adecuada gestión de la información relacionada con bienes muebles, equipos y parque automotor, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.

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.	4. Gestioné y dí trámite a las comunicaciones y requerimientos registrados en el sistema Orfeo relacionados con Almacén y parque automotor, garantizando la atención oportuna de las PQRS conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. 5. Efectué recorridos en el vehículo institucional asignado para garantizar el transporte, recepción y distribución oportuna de insumos y equipos requeridos para la ejecución de programas deportivos y el desarrollo de actividades de mantenimiento, aseguran-do el cumplimiento de las necesidades operativas de la Secretaría. 6. 6.1 Asistí a la reunión programada por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre socialización del contrato del Área Protegida y su cobertura. 6.2 Asistí a la reunión de depuración contable de la Secretaria del Deporte y la Recreación que tiene que ver con los avances de los saldos que presentan las cuentas 1635 Equipos en Bodega y 1620 Equipos en obras en curso, de vigencias anteriores
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1xE2515I34nTDbveBnm0yTjhA2PWhKUON
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24 /jun/2026