

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	4162.010.26.1.1898 -2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	OSCAR HUMBERTO OCAMPO SALCEDO
Cedula	94384822
Valor del contrato:	\$11.326.000
Fecha inicio	18/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	N/A
No. Planilla	N/A
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	N/A
Operador:	N/A
Fecha de Pago	N/A
Periodo de pago de la seguridad social:	N/A
CUOTA NÚMERO (01)	

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

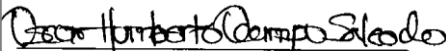
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

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
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 Secretaría 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.	1. Ejecuté el ingreso formal de los insumos destinados a la implementación de las iniciativas y a las labores asociadas a la conservación de las instalaciones deportivas del Distrito, realizando una revisión integral de las especificaciones técnicas, los volúmenes suministrados, las condiciones de despacho, el estado de los empaques y la totalidad de los soportes entregados por el proveedor, dejando constancia de conformidad de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Diseñé y organicé de manera sistemática el cronograma y la estrategia logística para la distribución de los insumos requeridos en la ejecución de las distintas iniciativas y labores vinculadas a la conservación de las instalaciones deportivas del Distrito, considerando tiempos, rutas, prioridades operativas y disponibilidad de recursos. 3. Desarrollé de manera organizada y técnica las acciones requeridas para el levantamiento y verificación de registros patrimoniales, así como para la atención y acompañamiento de los procesos de control y revisión por parte de los entes correspondientes. De igual forma, mantuve debidamente actualizado, supervisado y documentado el registro de los bienes muebles, equipos y parque automotor adscritos a la Secretaría, utilizando los instrumentos y soportes establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, en cumplimiento de los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Gestioné y tramité las solicitudes y comunicaciones recibidas a través del sistema institucional de correspondencia, garantizando su atención oportuna y adecuada conforme a los plazos y lineamientos definidos internamente por la Secretaría, asegurando la trazabilidad, coherencia y pertinencia de las respuestas emitidas.

5. Realizar traslados en el vehículo asignado para el recibo, distribución y entrega de implementación deportiva, materiales y elementos requeridos para las actividades de mantenimiento y operación de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 6. Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual asignadas por el supervisor.	5. Efectué desplazamientos en el vehículo institucional asignado para garantizar la recepción, el transporte y la entrega oportuna de implementos deportivos, insumos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las labores de mantenimiento, logística y funcionamiento de la Secretaría del Deporte y la Recreación 6.1 Apoye con la logística para reuniones realizadas en el escenario Miguel Calero adecuando las salas con las sillas y las mesas de acuerdo a lo solicitado. 6.2 Asistí a la reunión de socialización de los doce lineamientos institucionales relacionados con la atención y respuesta ante situaciones de urgencia y emergencia. Asimismo, se realizará la entrega de los habladores que deberán permanecer visibles en cada escenario deportivo, como herramienta de apoyo para la divulgación de la ruta de actuación y los canales de atención establecidos.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1GtB-Gs_9IZvUvn2iQm7dKwdotIVlruCl
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/jul/2026