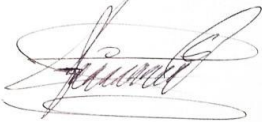


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO		
DATOS BÁSICOS CONTRATO		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a eventos deportivos, recreativos, de actividad física y de empoderamiento Femenino, local, nacional e internacional en Santiago de Cali." BP-26005304 </div> <div style="width: 60%;"> 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 </div> </div>
No. Contrato	4162.010.26.1.1275-2025	
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA	
Nombre del prestador del servicio	JAIME ALEXANDER VARELA AGUDELO	
Cedula	14.895.154	
Valor del contrato:	\$8.055.000	
Fecha inicio	20/may/2025	
Fecha finalización	31/jul/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1426500	
No. Planilla	073081329	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822716537	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago	04/JUL/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	JUNIO	
CUOTA NÚMERO (3) 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	

<p>1.Apoyar y asistir la operación administrativa y logística en el desarrollo de las actividades del proyecto,organizando el desarrollo de eventos deportivos y recreativos de innovación locales, nacionales e internacionales y demás actividades del proyecto, brindando apoyo en la revisión de documentos relacionados con los procesos del área de Fomento, contribuyendo a la verificación y seguimiento de los mismos.</p> <p>2 .Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes parciales y finales mediante la recopilación y organización de información generada durante la gestión del proyecto.</p> <p>3.Apoyar la gestión documental de los procesos contractuales asignados, realizando seguimiento al cumplimiento y registro en plataformas como Drive, SECOP y el sistema de Gestión de Contratistas, conforme a las orientaciones recibidas.</p> <p>4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.</p>	<p>1. Revise y corregí documentos de las cuentas de los PS. Dando el visto bueno para seguir el proceso de cuentas al área de financiero.</p> <p>2..Estuve presente en la convocatoria hecha por el área de fomento, participado en la mesa de trabajo, donde se socializo circular de seguridad social.a cargo de Moisés Barona.</p> <p>3Apoye la elaboracion de informes parciales trabajando en</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ddrive del área de fomento “ financiero” verificando la información requerida de cada PS y registrando en la plataforma conforme a las orientaciones recibidas. ● Drive del área de fomento “ESPEJO” verificando el cargue documental de las cuentas, para posterior firma del informe de supervisor de cada PS asignado para revisión <p>4.Asistí a la convocatoria mesa de trabajo virtual sobre las técnicas de aporte a la seguridad sociala cargo de Ana Dith Verano.</p>
	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1K25k0rlfh2HXnaO0gX-Wbve8Lbmh_zAE</p>
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	 CC:14.895.154
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25 julio 2025