INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0501-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JAIME ALEXANDER VARELA AGUDELO
Cedula	14.895.154
Valor del contrato:	$11.168.000
Fecha inicio	14/01/2026
Fecha finalización	30/04/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.750.905
No. Planilla	1078343087
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822716537
Operador:	Simple
Fecha de Pago	09/feb/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	ENERO 2026

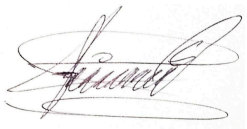
OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali BP - 26005288

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 (2)

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	1. apoyé en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con la validación, el seguimiento y la radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes en curso de los contratistas asignados al nuevo período. Estas labores se realizaron a través

su registro en medios institucionales y de gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive. 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. 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. 4.Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.	del Drive institucional, lo que permitió fortalecer el control digital de la información y garantizar su actualización oportuna. 2. apoyé y ejecuté actividades enfocadas en la actualización de las bases de datos que consolidan la información de los contratistas, incluyendo fecha de suscripción, RPC, ficha técnica y CDP, con el propósito de asegurar el adecuado trámite y la correcta gestión de las cuentas de cobro. 3. apoyé y asistí a la convocatoria realizada por el coordinador de cuentas de cobro sobre la recepción y trámite de las cuentas para el mes de Febrero en la Secretaría del Deporte y la Recreación. 4. Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación .
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1-_UNrH606_RRUbOpRsdAQR9K95knC3zK	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/feb/2026