INFORME CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0480-2026
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	JAIME ALEXANDER VARELA AGUDELO
Cedula	14895154
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	1082090771
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	8822716537
Operador:	Simple
Fecha de Pago	03/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	MAYO 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 eventos deportivos, recreativos,de ctividad física y de empoderamiento femenino, locales, acionales e internacionales en Santiago de Cali BP - 26005304

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

INFORME CONSOLIDADO FINAL

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 gestión como el Sistema de Gestión de Contratistas, SECOP y Drive.	OBLIGACION 1. **CUOTA 1.** Apoyé en la realización de las acciones de actividades administrativas relacionadas con la validación, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes en curso de los contratistas asignados para el nuevo periodo. Dichas actividades se desarrollaron mediante el uso del Drive institucional, lo que permitió fortalecer el control digital de la información y mantenerla debidamente actualizada.

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.	**CUOTA 2**. apoyé en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con lavalidación, el seguimiento y la radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mesen curso de los contratistas asignados al nuevo período. Estas labores se realizaron a travésdel Drive institucional, lo que permitió fortalecer el control digital de la información ygarantizar su actualización oportuna. **CUOTA 3.** apoyé en la ejecución de actividades administrativas relacionadas con lavalidación, el seguimiento y la radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mesen curso de los contratistas asignados al nuevo período. Estas labores se realizaron a travésdel Drive institucional, lo que permitió fortalecer el control digital de la información ygarantizar su actualización oportuna. **CUOTA 4.** 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 del Drive institucional, lo que permitió fortalecer el control digital de la información y garantizar su actualización oportuna. **CUOTA 5.** Apoyé la ejecución de actividades administrativas relacionadas con la recepción, validación, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al período reportado de los contratistas asignados. Asimismo, realizó el control y actualización de la información en el Drive institucional, fortaleciendo el manejo físico y digital de los documentos y garantizando la trazabilidad y organización de la información contractual.UOTA 5. **CUOTA 6.** Apoyé la ejecución de actividades administrativas relacionadas con la recepción, validación, seguimiento y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al período reportado de los contratistas asignados. Asimismo, realizó el control y actualización de la información en el Drive institucional, fortaleciendo el manejo físico y digital de los

	documentos y garantizando la trazabilidad y organización de la información contractual. OBLIGACION 2 **CUOTA 1** Brindé apoyo y desarrollé actividades orientadas a la actualización de las bases de datos que contienen la información de los contratistas, tales como fecha de suscripción, RPC, ficha técnica y CDP, con el fin de garantizar el correcto trámite y procesamiento de las cuentas de cobro. **CUOTA 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. **CUOTA 3** 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. **CUOTA 4** Apoyé y ejecuté actividades orientadas a la actualización de las bases de datos que contienen la información de los contratistas, tales como fecha de suscripción, RPC, ficha técnica y CDP, con el propósito de garantizar el adecuado trámite y procesamiento de las cuentas de cobro. **CUOTA 5** Apoyé actividades orientadas a la actualización y consolidación de bases de datos de contratistas, incluyendo información relacionada con fechas de suscripción contractual, RPC, CDP y fichas técnicas, con el fin de facilitar el seguimiento administrativo y asegurar el correcto trámite de las cuentas de cobro y documentación contractual requerida por el programa. **CUOTA 6** Apoyé actividades orientadas a la actualización y consolidación de bases de

	datos de contratistas, incluyendo información relacionada con fechas de suscripción contractual, RPC, CDP,OTRO SI y fichas técnicas, con el fin de facilitar el seguimiento administrativo y asegurar el correcto trámite de las cuentas de cobro y documentación contractual requerida por el programa. OBLIGACIÓN 3 **CUOTA 1** Apoyé y participé en la capacitación dirigida al personal asistencial sobre la recepción y revisión de las cuentas de cobro, realizada durante el mes de enero en la Secretaría del Deporte y la Recreación, en articulación con el equipo de cuentas, dando cumplimiento al desarrollo del objeto contractual. **CUOTA 2** 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 Mdel Deporte y la Recreación. **CUOTA 3** asistií a la socialización virtual programada por la coordinadora de cuentas de cobro, en la cual se socializaron y explicaron las nuevas directrices relacionadas con el proceso de recepción, radicación y trámite de las cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicio asignados durante el presente período. **CUOTA 4** Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumpli- miento de la obligación **CUOTA 5** .Participé en jornada de capacitación virtual liderada por el área encargada de cuentas de cobro, enfocada en el fortalecimiento de conocimientos sobre procedimientos de cargue, revisión y validación de cuentas correspondientes al período vigente. De igual manera, recibió lineamientos para el adecuado manejo y cargue de información en la plataforma SECOP II, contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos establecidos.

	CUOTA 6 Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación. OBLIGACION 4 **CUOTA 1** Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación **CUOTA 2** Durante este periodo no fui requerido para desarrollar actividades vinculadas al cumplimiento de la obligación **CUOTA 3** asistí de manera virtual a capacitación convocada por el área de fomento, para el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos para la presentación de la cuenta de cobro en la vigencia actual. **CUOTA 4** Apoyé los requerimientos del área de fomento, realizando el cargue de cuentas de los PS a la plataforma SecopII. Cumpliendo con el objetivo contractual. **CUOTA 5**.Realicé el cargue y seguimiento de cuentas de cobro de los prestadores de servicios en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Fomento, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos contractuales y administrativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación **CUOTA 6** .Realicé el cargue y seguimiento de cuentas de cobro de los prestadores de servicios en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos establecidos por el área de Fomento, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos contractuales y administrativos de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
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:	24/JUNIO/2026