INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.5269-2025
Supervisor del Contrato	TOMAS GUTIERREZ MAÑOSCA
Nombre del prestador del servicio	TEO MEJIA JARAMILLO
Cedula	16936155
Valor del contrato:	$ 4.368.000
Fecha inicio	02/dic/2025
Fecha finalización	31/dic/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$ 1.423.500
No. Planilla	9493846341
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1956358394
Operador:	Aportes en línea
Fecha de Pago	26/nov/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	OCTUBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría 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

CUOTA NÚMERO (1)

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 definición de lineamientos estratégicos que promuevan el Desarrollo Institucional, realizando tareas de apoyo en los procesos administrativos y operativos del proyecto o área de Fomento. 2. Realizar tareas de apoyo en las actividades operativas, logísticas o asistenciales de carácter misional de la Secretaría de Deporte y la Recreación en cumplimiento del objeto contractual. 3. Apoyar con la coordinación, convocatoria y asistencia a reuniones requeridas por el Programa y las propias del cargo. 4. Las demás que estén relacionadas con el objeto contractual.	1. Apoyé la organización de las actas de entrega de implementos mediante el escaneo, clasificación y cargue de documentos al drive institucional, asegurando el acceso y disponibilidad de la información requerida por el proceso dentro del marco del programa. 2. Realicé tareas de apoyo en la organización y mantenimiento básico de la bodega de implementos, verificando el estado de los elementos y actualizando los registros de control para facilitar la operación del programa. 3. Apoyé la preparación y adecuación del espacio para mesas de trabajo del programa, organizando materiales y verificando la disposición física correspondiente al desarrollo de los espacios técnicos. 4. Apoyé en tareas de carácter logístico a través de la asistencia a mesas de trabajo que buscaron realizar seguimiento y velar por el correcto desarrollo del programa en el marco de este periodo.
MEDIO DE VERIFICACIÓN: Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ghWydFIeDt3vTXrQOp6xYY2nZoUMhmsB	
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	12/DIC/2025