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	9495326417
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1979381899
Operador:	Aportes en línea
Fecha de Pago	03/dic/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	NOVIEMBRE 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 (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 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 consolidación y actualización de información administrativa del programa, realizando el cargue de documentos, listados de control y soportes técnicos en el drive institucional, asegurando su disponibilidad para los procesos del área. 2. Realicé labores de control y organización de implementos, efectuando la verificación de inventario, la clasificación de elementos y el soporte logístico requerido para las actividades operativas desarrolladas durante el periodo. 3. Apoyé en la asistencia a los espacios destinados a mesas de trabajo destinadas a realizar seguimiento de las acciones llevadas a cabo dentro del marco del programa para garantizar lo requerido por el área de Fomento. 4. Apoyé con los registros operativos requeridos por el programa, así como la documentación visual de las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento total de las tareas complementarias durante el 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:	19/DIC/2025