

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2302-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	LINA MARIA CASTELLANOS QUINTERO
Cedula	41.933.948
Valor del contrato:	\$18.021.000
Fecha inicio	05/jul/2025
Fecha finalización	30/sep/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.402.800
No. Planilla	1074805200
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1695583730
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	12/ago/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	Julio 2025
CUOTA NÚMERO (02) 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. Realizar seguimiento y actividades para la iniciación y formación deportiva del personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación.	Durante el mes de agosto no se requirió esta actividad.

2. Gestionar, elaborar y solicitar los certificados de insuficiencias de personal para la vigencia 2025 de la Secretaría del Deporte y la Recreación, teniendo en cuenta el Plan de Previsión del Talento Humano. Así como, atender y dar respuesta a las observaciones frente al plan de previsión del personal.	Durante el mes de agosto asistí a la capacitación -formato de necesidad de personal plan de previsión del talento humano vigencia fiscal 2026, de acuerdo a oficio con radicado No. 202541370400051474 donde se recibieron lineamientos y cronograma para la entrega del plan de previsión 2026
3. Revisar y validar certificaciones contractuales expedidas por la secretaría del Deporte y la Recreación.	En el mes de agosto realicé validación de certificaciones contractuales y oficios de remisión, allegadas por el grupo de contratación, tal como aparece en el drive de evidencias.
4. Realizar seguimiento a compromisos adquiridos en comité de áreas de la Unidad de apoyo a la gestión.	Durante el mes de agosto realicé seguimiento a compromisos adquiridos en comité de áreas de la Unidad de Apoyo, tanto en comité de despacho, comité extendido y reunión de líderes de la Unidad de Apoyo a la Gestión
5. Realizar soporte para la validación de informes de supervisión de cuentas de cobro de la unidad de apoyo a la Gestión.	En el mes de agosto, realicé la verificación y revisión de las cuentas de cobro de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), junto con las evidencias correspondientes, garantizando que se ajustaran a los lineamientos establecidos por el organismo y validarlas para continuar trámite de cuenta.
6. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.	En este periodo, realicé revisión de documentos (oficios-circulares) generados por el grupo de Gestión documental y Administrativo. Revisé y reasigné correos electrónicos allegados a la bandeja de entrada del correo de la UAG. Realicé revisión y ajuste de actividades y entregables a ejecutar por prestadores de servicio, de acuerdo al nivel profesional por el que será contratado, teniendo en cuenta las necesidades del grupo o del área donde ofrecerá sus servicios. Realicé revisión y ajuste de las actividades y entregables que fueron requeridas
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1s742V-FPeN_RWWnnbuTFyPn8uC_TbQG4
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/ago/2025