

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	4162.010.26.1.0764-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	LINA MARIA CASTELLANOS QUINTERO
Cedula	41.933.948
Valor del contrato:	\$37.482.000,
Fecha inicio	17/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.498.800
No. Planilla	1082663404
No. PIN, Autorización Referencia, Pago	376289437
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	09/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2026
CUOTA NÚMERO (06)	
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

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios como profesional especializado 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

1. Realizar seguimiento mensual financiero y administrativo a las insuficiencias de los prestadores de servicios para la Secretaría del Deporte y la Recreación la vigencia 2026. teniendo en cuenta el Plan de Previsión del Talento Humano suscrito, así como presentar proyecciones presupuestales para aportar a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Proyecté documento borrador de solicitudes adicionales de insuficiencia de personal, de acuerdo a las necesidades presentadas por las subsecretarías de fomento, infraestructura y la unidad de apoyo a la gestión, y revisadas por el área de contratación, dicho ejercicio consideró las necesidades operativas presentadas por las diferentes áreas y el presupuesto disponible, conforme a la validación del área financiera y el despacho, de cara al segundo semestre de 2026. El documento fue remitido por correo electrónico a personal enlace del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional DADII, para su revisión y validación
2. Realizar la revisión de las cuentas de cobro de la UAG de prestadores de servicios, para enviar a trámite de pago conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	Adelanté la revisión de 18 cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicio del área financiera adscritos a la UAG. Durante esta actividad, efectué la verificación de las evidencias documentales consignadas en el Drive institucional correspondientes al mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo de acuerdo a los nuevos lineamientos emanados por la unidad de apoyo, comprobó el pago oportuno de la seguridad social mediante la contrastación de los en-laces de cada operador con el Índice Base de Cotización, y realizó revisión de fondo y forma de los formatos DS, el informe de supervisión, el informe de gestión, informe consolidado y revaluación de proveedores. Una vez culminada esta validación, los documentos fueron remitidos para la revisión y Vo. Bo. de la líder del grupo financiero y del supervisor del contrato, requisito indispensable para continuar con el proceso de la cuenta de cobro y su posterior radicación en el sistema SAP a través de las transacciones ZCTRL00 y ZCTRL01. Esta gestión garantizó la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría.
3. Realizar fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP y RPC a cada proceso contractual adelantado por el Organismo para la prestación dentro del diagnóstico y la categorización técnica de los escenarios deportivos.	Esta actividad no fue requerida durante este periodo
4. Realizar el trámite de la gestión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	Realicé la radicación de 60 cuentas de cobro en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio asignados de la subsecretaría de Fomento, infraestructura y la Unidad de apoyo mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviar-las al trámite de pago correspondiente en el periodo de junio de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos

5. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	5.1. Participé de la mesa de seguimiento a a avances de depuración contable, permanente y sostenible con los roles financiero, jurídico, administrativo y técnico de la subsecretaría de infraestructura deportiva, subsecretaría de Fo-mento y Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio técnico liderado por el área financiera con el propósito de realizar revisión detallada a los saldos contables previo a la II Reunión Ordinaria del Comité de Seguimiento y Depuración Contable, que se llevará a cabo con Hacienda municipal. Elaboró Acta de reunión No. 4162.010.14.12.023 del 04 de junio de 2026 donde quedaron plasmados los nuevos compromisos con responsables. 5.2. Asistí a la reunión realizada con los enlaces de cuentas de cobro de la UAG, con el fin de mostrar los porcentajes de devolución por parte del equipo financiero a cada una de las áreas y reiterar los lineamientos establecidos para la presentación de la cuota final. 5.3. Llevé a cabo la revisión de tres actas de reunión elaboradas en el grupo financiero, emitiendo recomendaciones de ajuste tanto en forma como en fondo, con el propósito de que los documentos quedaran debidamente consolidados y en condiciones óptimas para proceder a su firma.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ePAwtze6q_ZbneKZMSoPAtm-VfserG80
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/jun/2026