INFORME DE ACTIVIDADES	
INFORME N°:	4
FECHA:	28 de abril de 2023
CONTRATO N°:	4164.010.26.1.004 DE 2023
NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA:	DARLIN YOJANA SÁNCHEZ RESTREPO
CÉDULA:	1.130.590.832 de Cali
DEPENDENCIA:	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales a la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, dentro del proyecto denominado: Desarrollo de acciones para la implementación del plan de paz y convivencia pacífica en Santiago de Cali.

A continuación presento el informe de actividades en virtud del contrato en referencia.

1.Brindar apoyo a la Subsecretaría de Cultura Ciudadana, desde el perfil profesional especializado, en el Desarrollo de acciones para la implementación del plan de paz y convivencia pacífica en Santiago de Cali; planteado en el Plan de Desarrollo del Distrito Especial de Santiago de Cali y Plan Acción de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

1.1. Apoyé en lo relacionado con la realización del informe financiero sobre la ejecución presupuestal del proyecto BP26002750 denominado: Desarrollo de acciones para la implementación del plan de paz y convivencia pacífica en Santiago de Cali durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2022.

2. Apoyar en la operación y gestión financiera que permitan la ejecución del presupuesto asignado al organismo para el cumplimiento del plan de desarrollo bajo los lineamientos de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

2.1. Durante el periodo de abril de 2023 apoyé en la gestión financiera para la asignación y traslado del PAC necesario para soportar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que respaldan la constitución de la caja menor y la contratación de prestación de servicios correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2023: solicitud de traslado de PAC No. 09 por valor de $33.846.000 y solicitud de PAC No. 10 por valor de $2.204.476.000.

2.2. Durante el periodo de abril de 2023 realicé los Registros Presupuestales de Compromiso correspondientes a los contratos suscritos, realizando la operación técnica del módulo presupuestal: solicitud de pedido, elaboración y confirmación de oferta, realización y liberación de los pedidos.

3. Brindar apoyo en la revisión de la ejecución presupuestal de los contratos suscritos por el organismo en cumplimiento de sus fichas de inversión.

3.1. Durante el mes de abril de 2023 realicé revisión de la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios suscritos por el organismo, para tal fin revisó los reportes e informes emitidos por el sistema SAP: zmm007, z192, z258, z149.

3.2. Durante el mes de abril de 2023 realicé seguimiento e informe de la ejecución presupuestal de cada una de las fichas de inversión, con sus respectivos elementos PEP, corroborando que la misma se realice conforme a los requerimientos plasmados en las cadenas de valor.

4. Apoyar en los procesos de selección que sean asignados participando activamente de los comités estructurador y/o evaluador que permitan seleccionar la oferta más adecuada.

4.1. Apoyé en la revisión de las fichas de inversión en las cuales se apropió presupuesto vigencia 2023 con el fin de analizar información relacionada con estudios del sector que respaldarán los procesos de selección.

5. Realizar los informes financieros y presupuestales que la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana requiera bajo los requisitos exigidos por el sistema de gestión documental.

5.1 Realicé informe de ejecución presupuestal correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2023, detallando el avance de cada proyecto de inversión a cargo del Organismo.

6. Gestionar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad para los contratos suscritos por la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana a través de las diferentes modalidades de contratación.

6.1. Durante el periodo de abril de 2023 elaboré las fichas técnicas de contabilidad e impuestos de los contratos suscritos, revisando la documentación necesaria de cada contratista para la proyección de deducciones e impuestos que aprueba el Departamento Administrativo de Hacienda: calidades tributarias de los contratistas (RUT), certificados de disponibilidad presupuestal, valor y forma de pago establecidas en los contratos. Esta labor la realizó para el trámite de fichas técnicas de contratos de prestación de servicios a través del aplicativo de Gestión Contractual, de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Hacienda.

6.2. Durante el periodo de abril de 2023 realicé seguimiento al trámite de aprobación de fichas técnicas de contabilidad e impuestos por parte del Departamento Administrativo de Hacienda, realizando los ajustes solicitados y cargando las fichas aprobadas para las gestiones pertinentes.

7. Apoyar el trámite administrativo y contable de la ejecución de los diferentes contratos suscritos por el Organismo con respecto al ingreso en el sistema financiero SAP, entradas a almacén y cargue de los documentos soportes contables debidamente revisados, verificados y presentados ante la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

7.1. Durante el periodo de abril de 2023 apoyé en el proceso de carga al sistema financiero SAP (transacción ME23N) de los documentos soportes para el trámite contable y posterior pago de las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana; dichas cuentas

fueron debidamente revisadas y aprobadas por cada supervisor en cumplimiento de los objetivos de la secretaria de Paz y Cultura Ciudadana, en cuanto a: Documento equivalente o factura, certificación tributaria, informe financiero de las supervisiones, cumplimiento del pago de la seguridad social.

7.2. Durante el periodo de abril de 2023 realicé el procedimiento en el sistema financiero SAP (transacción MIGO) para registrar las entradas de almacén de las cuentas de cobro de los contratistas.

7.3. Durante el periodo de abril de 2023 elaboré los formatos de radicación de las cuentas por pagar SCXP de los contratistas vinculados para el cumplimiento de las metas a cargo de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, para el debido proceso contable y financiero.

7.4. Durante el periodo de abril de 2023 atendí las correcciones y modificaciones producto del trámite contable y financiero de las cuentas de cobro e informes presentadas por parte de los diferentes contratistas de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.

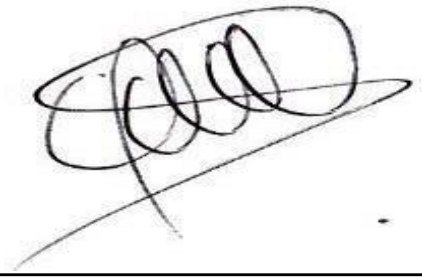
8. Apoyar desde el rol financiero en la atención y respuesta que se requieran durante las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes entes de control al Organismo.

8.1 El día 24 de marzo de 2023 participé en reunión de trabajo relacionada con el seguimiento a los planes de mejoramiento activos con la Contraloría General de Santiago de Cali, Acta No. 4164.010.14.12.27.

8.2. El día 31 de marzo de 2023 realicé informe relacionado con los valores facturados en cada una de las cuotas de los contratos que fueron objeto de revisión en el marco de la Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2022.

8.3. El día 17 de abril de 2023 realicé informe relacionado con el tipo de gasto y número de fichas BP de los contratos que fueron objeto de revisión en el marco de la Auditoría Financiera y de Gestión vigencia 2022.

9. Las demás que estén relacionadas en el objeto contractual. 9.1. Durante el mes de abril de 2023 realicé apoyo en los diferentes requerimientos de información financiera y presupuestal, tanto internos como externos al Organismo. 9.2. Durante el mes de abril de 2023 apoyé en la revisión y verificación del balance financiero de los contratos objeto de liquidación.



DARLIN YOJANA SÁNCHEZ RESTREPO
1.130.590.832 de Cali