

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 01  
Contrato de Prestación de Servicios  
No. 4162.010.26.1.0173 de 2025  
FECHA: ENERO 31 DE 2025

CONTRATISTA: ANDRES FELIPE RAMIREZ LERMA  
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN  
SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD– DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0173 de 2025

CUOTA 1

1. Brindar servicios profesionales en actividades de contratación para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
  - Ejercí el control de la matriz de “Control consecutivos” con la finalidad de garantizar el correcto seguimiento de las cuentas de cobro del periodo de la secretaría y lograr eficiencia en el proceso.
  - Para este período se elaboraron tres (3) matrices para cada una de las subsecretarías del organismo, fomento al deporte y la recreación con 215 líneas, infraestructura deportiva y recreativa con 76 líneas y la Unidad de Apoyo a la gestión con 82 líneas.
2. Realizar las actividades requeridas para la aplicación de los diferentes instrumentos de ejecución presupuestal, financieros y de la gestión administrativa del proyecto de inversión, mediante el desempeño y organización de la programación financiera con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
  - Llevé a cabo la respectiva elaboración en la plataforma SAP de los RPC de los contratistas a vincular en el periodo actual mediante la transacción ME21N y ME22N. Mediante la transacción ME23N descargó en formato PDF los respectivos RPC para enviarlos a firmas y posteriormente ser cargados en el aplicativo gestión de contratistas.
  - Para este periodo elaboré 37 RPC correspondientes a los contratistas vinculados en el período enero-abril de la presente vigencia.
3. Realizar actividades profesionales asociadas al conocimiento financiero y de contratación en el proceso de servicio del deporte y recreación con el fin de que se cumplan los lineamientos en materia contable y presupuestal, bajo el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).
  - Brindé apoyo profesional en el seguimiento de la base de datos de contratación del área financiera periodo ENERO – JUNIO de 2025 con el fin de proporcionar información contractual necesaria para el correcto funcionamiento del proceso de contratación de prestación de servicios de la secretaría.
4. Realizar el seguimiento y la articulación de la gestión de las cuentas de cobro

de prestadores de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.

- Lideré la distribución de las cuentas de cobro enviadas por los PS de la Secretaría por intermedio de la matriz destinada para tal fin. Esto con el fin de darle celeridad al proceso de revisión de las mismas y su posterior envío al departamento de Hacienda Pública.
  - Para este periodo realicé la dispersión dentro del equipo financiero de aproximadamente cuatrocientas (400) cuentas de cobro de todo el organismo con el fin de ser validadas, cargadas al SAP y radicadas para su posterior contabilización y pago a cada uno de los contratistas.
5. Brindar apoyo profesional en las actividades y cargue de documentos a plataformas asociadas a los procesos administrativos y financieros, con el fin de aportar al cumplimiento las políticas de gestión presupuestal.
- El contratista efectuó el cargue de la documentación requerida de los PS en relación a las cuentas de cobro del periodo en la plataforma SAP por medio de la transacción ME23N.
  - Para este período realicé el cargue aproximado de 30 cuentas a la plataforma con el fin de que fueron radicadas para su posterior gestión en el departamento de Hacienda municipal.
6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.
- Llevé a cabo la asignación correspondiente de las cuentas de cobro impresas correspondientes a la cuota del periodo anterior para que a su vez fueran entregadas al Equipo de Gestión Documental.
7. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.
- Asistí a la capacitación virtual a cargo del departamento de Hacienda municipal, acerca de la elaboración de fichas técnicas contables. Esta se realizó el día 20 de enero y se accedió a ella por el link [meet.google.com/now-cuke-ism](https://meet.google.com/now-cuke-ism).
  - Asistí a la socialización presencial de las entradas al almacén pendientes por cerrar del organismo, correspondientes a la vigencia 2024, la cual se llevó a cabo en las oficinas de Hacienda municipal del CAM.

#### MEDIO DE VERIFICACIÓN

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

[https://drive.google.com/drive/folders/1olmVgNmmOptRTLY7p59I4v3LX9Vltbjm?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1olmVgNmmOptRTLY7p59I4v3LX9Vltbjm?usp=drive_link)

  
ANDRES FELIPE RAMIREZ LERMA  
CC 94.491.631