ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE DEPORTE Y RECREACIÓN

INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.0950-2025
FECHA: 26/02/ 2025

CONTRATISTA: LINDA NATHALIA RAMIREZ CHILITO
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTION
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. 4162.010.26.1.0950-2025

CUOTA UNO

1. Brindar servicios profesionales para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

- Realice 20 Solped para el proceso de contratación.
- Realice 20 Oferta para el proceso de contratación.

Esto siendo necesarios para la elaboración de los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC), contribuyendo así al cumplimiento de la gestión presupuestal y la eficiencia del gasto público en el marco del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG), dando alcance al desarrollo del BP-26005398.

2. Realizar las actividades requeridas en los instrumentos de ejecución presupuestal, financieros y de la gestión administrativa del proyecto de inversión, con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

- Realice análisis y manejo de las bases de datos implementadas “Matriz Control Contratación 2025 SDR”, “CONTROL CONSECTUTIVOS SDR 2025” y “Reserva Presupuestal PS 2025” para llevar seguimiento y control de los prestadores de servicios a los cuales se les debe hacer el respectivo proceso de solicitud de oferta, RPC y ficha técnica en el marco de la ejecución presupuestal en el periodo feb-abr 2025. Dando alcance al desarrollo del BP-26005398.

3. Realizar actividades profesionales asociadas al conocimiento financiero 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).

- Realice análisis y verificación de los perfiles tributarios de los prestadores de servicios, para determinar las deducciones y descuentos de estampillas adecuadas, en el marco del proceso de elaboración de fichas técnicas, así mismo se verifico la veracidad de la documentación cargada en el aplicativo para el debido proceso de contratación feb-abr 2025.

- Realice análisis de los datos registrados en las matrices, verificando la información presupuestal de cada prestador de servicio, con el fin de realizar adecuadamente las solicitudes de oferta y compromisos presupuestales en el periodo de contratación feb-abr 2025.

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.

- Realice la validación y cargue de documentos soporte de pago de contratos de presentación de servicios correspondientes a las subsecretarías de Fomento, con la respectiva radicación en el sistema SAP para el mes de febrero de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

5. Realizar la proyección, revisión y seguimiento a las fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP y RPC asociadas al proceso contractual adelantado por el Organismo.

- Realice la proyección de 42 fichas técnicas para el proceso de la contratación de Febrero-Abril 2025 asociadas al proceso contractual adelantado por el Organismo, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público, Dando alcance al desarrollo del BP-26005398.

- Elabore la proyección de 25 RPC para el proceso de la contratación de Febrero-Abril 2025 asociadas al proceso contractual adelantado por el Organismo, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público, Dando alcance al desarrollo del BP-26005398.

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.

- No Realice actividades de esta obligación en este periodo.

7. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

- Recibí capacitación en la elaboración de RPC´S,FOLPED, OFERTA, CARGAR CUENTAS EN EL SISTEMA SAP.

- Asistí a reunión del Equipo Financiero de la UAG, donde se socializaron lineamientos y directrices para el desarrollo de actividades del equipo, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

MEDIOS DE VERIFICACION:
LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1X9NCspsKEdJji9ujA4loOsBoNRQVgc8Z?usp=drive_link



LINDA NATHALIA RAMIREZ CHILITO
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA
CEDULA
1144189131