

INFORME DE GESTION – CUOTA 1
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.1307-2025
FECHA: 28 de mayo del 2025

CONTRATISTA: LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE
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 GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.1.1307 de 2025

1. Efectuar actividades financieras, y demás gestiones pertinentes que permitan la ejecución del presupuesto, generando informes, análisis, actas y demás instrumentos necesarios, conforme a la normatividad aplicable con el fin de que aporten en el programa Deporvida de iniciación y formación deportiva.
.
 - Realice análisis de la información suministrada en la matriz de contratación correspondiente al mes de mayo de 2025, con el objetivo de garantizar la precisión y la coherencia de los datos financieros y contractuales, este análisis incluyó una revisión minuciosa de la información presupuestal asociada a los contratistas vinculados durante este mes, permitiendo identificar posibles inconsistencias y antes de seguir el debido proceso hacer las respectivas correcciones, todas estas acciones se desarrollaron en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la la entidad.
 - realice orfeo respondiendo el Radicado No.: 202541310600007404 (Asunto: Reporte y trámite de Donaciones recibidas (Período: Enero 1 —Abril 30, 2025) dirigido a la señora Genes Larry Velazco, jefe de oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.
2. Realizar la revisión y seguimiento a las fichas técnicas de contabilidad e impuestos CDP y RPC y control del proceso de pagos a contratistas y proveedores conforme a los lineamientos establecidos por la Administración Central.
 - Realice durante el mes de mayo el análisis detallado de los documentos asociados a los Prestadores de Servicios (PS) y proveedores que le fueron asignados a través de la matriz de contratación y correo electrónico, esta labor tuvo como finalidad la elaboración y solicitud de las fichas técnicas correspondientes al área de contabilidad e impuestos, las cuales son

fundamentales para la aplicación de las deducciones e impuestos que deben ser aprobados por el Departamento Administrativo de Hacienda, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

- Brinde apoyo profesional al área financiera de la Secretaría del Deporte y la Recreación, realizando la revisión y elaboración Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Solicitudes de Pedido (SOLPED), ofertas y Registros Presupuestales de Compromiso (RPC), en el marco de los procesos de contratación por prestación de servicios adelantados durante el mes de mayo.

Estas actividades se llevaron a cabo conforme a los lineamientos establecidos en materia presupuestal y contractual, en cumplimiento de la normativa vigente y bajo los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Brindar apoyo con el cargue de documentos a plataformas asociadas a los procesos financiero y contable.

- Valide y realice el respectivo cargue de los documentos soportes de pago correspondientes a los contratos de proveedores y PS de las distintas áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación, el proceso incluyó la respectiva radicación en el sistema SAP, en cumplimiento con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital. El objetivo de estas actividades fue garantizar.

Ejecute las siguientes acciones para garantizar que los pagos de proveedores y PS se realizarán en las respectivas fechas

- Efectue la respectiva verificación y seguimiento a la documentación presentada por los contratistas y proveedores, realizando los ajustes necesarios para asegurar que las cuentas de cobro y facturas cumplieran con los requisitos legales y administrativos exigidos.
- Realice el Cargue y radicación de la documentación en la plataforma SAP, utilizando las transacciones correspondientes y siguiendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes, las cuentas de cobro verificadas y aprobadas fueron radicadas debidamente en el sistema.

De manera más específica, realice el cargue de documentos requeridos para los procesos financieros y contables utilizando las siguientes funcionalidades del sistema SAP:

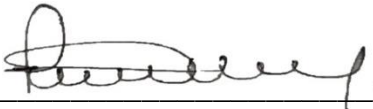
- ME23N: Para la consulta de pedidos de compras y verificación de datos relacionados.
- ZCTRL_00: Para la radicación de los soportes de pago en el sistema.
- ZCTRL_01: Para el envío del número de radicado a las áreas correspondientes, como parte del flujo de validación y aprobación.

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

- Complete información en el drive en las carpetas de financiero

ACTAS 2025 (REPORTES DE CAPACITACIONES)
CUENTAS DE PROVEEDORES TRAMITADAS 2025
FICHAS TÉCNICAS PROVEEDORES 2025

- Fui el validador encargado de analizar y revisar los documentos de cuentas de cobro de los PS del área financiera que se subieron al Drive.



LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE
CC 66.681.475