

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS BÁSICOS CONTRATO		<p>OBJETO DEL CONTRATO:</p> <p>Prestar servicios profesionales en la Secretaria del Deporte y la Recreación en la implementación de los procesos de gestión financiera y presupuestal bajo el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG) del proyecto denominado: " Fortalecimiento de la Planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali" BP-26005398</p> <p>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.</p> <p>Forma de pago: <input checked="" type="checkbox"/> (X) Vencida <input type="checkbox"/> () Anticipada <input type="checkbox"/> () Extemporánea</p>
No. Contrato	4162.010.26.1.0173-2025	
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO	
Nombre del prestador del servicio	ANDRES FELIPE RAMIREZ LERMA	
Cedula	94.491.631	
Valor del contrato:	\$32.670.000	
Fecha inicio	24/ene/2025	
Fecha finalización	30/Jun/2025	
SEGURIDAD SOCIAL		
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000	
No. Planilla	9486426764	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1539313765	
Operador:	Aportes en Línea	
Fecha de Pago	09/jun/2025	
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo 2025	
CUOTA NÚMERO (6)		
<p>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:</p>		
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS	

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

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.

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).

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.

1. 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. En fomento al deporte y la recreación con aproximadamente 770 líneas, infraestructura deportiva y recreativa con 270 líneas y la Unidad de Apoyo a la gestión con 190 líneas.

2. 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 descargué en formato PDF los respectivos RPC para enviarlos a firmas y posteriormente ser cargados en el aplicativo gestión de contratistas.


Para este periodo elaboré aproximadamente 10 RPC correspondientes a los contratistas vinculados en el período junio-agosto de la presente vigencia.

3. 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. 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 propósito de darle celeridad al proceso de revisión de las mismas y su posterior envío al departamento de Hacienda Municipal.

Para este periodo realicé la dispersión dentro del equipo financiero de aproximadamente mil doscientas noventa (1290) 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.

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.</p>	<p>5. Efectué 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. Realicé la radicación de cada una de las cuentas cargadas a través de la transacción ZCTRL_00 y su posterior envío por medio de la transacción ZCTRL_01.</p> <p>Para este período realicé el cargue aproximado de veinte (20) cuentas de cobro en la plataforma SAP, con el fin de que fueran radicadas para su posterior gestión en el departamento de Hacienda municipal.</p> <p>6 Realicé la búsqueda y descargue de los documentos requeridos por el equipo de contratación, en relación a las cuentas de cobro de la vigencia anterior y actual que no se encontraban cargadas en la plataforma SECOP II. Para este periodo realicé el descargue y envío al solicitante de dicha información de aproximadamente cinco (5) archivos referentes a cuentas de cobro.</p> <p>7. Participé en la asistencia técnica para el análisis de los procesos dentro del equipo financiero, con el propósito de aclarar las dudas acerca del procedimiento a realizar en la elaboración de todo tipo de documentos financieros.</p> <p>Hice parte de la asistencia técnica sobre fichas técnicas de proveedores brindada por integrantes del equipo financiero al área de contratación, donde se tocaron puntos clave en la elaboración de fichas de proveedores y donde se resaltó la importancia del equipo de contratación para la adecuada realización de las mismas.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1oImVgNmmOptRTLTY7p59l4v3LX9Vltbjm?usp=drive_link</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	27/jun/2025