

INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.1229 de 2025
FECHA: ABRIL 25 DE 2025

CONTRATISTA: LIZETH TATHIANA RAMIREZ PLATA
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. 4162.010.26.1.1229 de 2025

CUOTA 1

- 1- Apoye con las actividades en la ejecución presupuestal y cumplimiento de una planificación financiera, con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Calidad con enfoque del MIPG
 - ✓ Para este periodo apoye al área financiera con el proceso de descargue, relación, renombre y cargue a la plataforma Gestión Contratistas de 27 CDP, para dar continuidad al proceso de contratación de los Prestadores de Servicio de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - ✓ Para este periodo apoyó al área financiera con el proceso de selección, impresión y organización de 400 CDP, para dar continuidad al proceso de archivo de los contratos de los Prestadores de Servicio de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
- 2- Apoye actividades financieras para la prestación de servicios de calidad y la atención efectiva a la ciudadanía asociada al proceso de servicio de deporte y recreación acorde a los lineamientos en materia contable y presupuestal.
 - ✓ Asistí a reunión de capacitación en la que se abordaron temas relacionados con establecer los criterios básicos para el diligenciamiento de documentos oficiales y elaboración de actas de reunión, al personal del área financiera, personal de subsecretaría de fomento, personal de SGIRS y Almacén de la Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - ✓ Brinde soporte técnico para la carga de 227 carpetas con documentos en el sistema SAP, así como para la posterior radicación de las cuentas asignadas para trámite de pago de los contratistas

- 3- Brindar el apoyo con las tareas para mejorar la eficiencia del gasto público mediante la organización y gestión documental, aplicando los lineamientos para la elaboración, control de los documentos y registros.
- ✓ Brinde apoyo en la elaboración de 6 fichas técnicas, impuestos y contabilidad.
- 4 Apoyar el proceso financiero con la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios, elaboración de fichas técnicas de contabilidad e impuestos CDP y RPC relacionados con la contratación del Organismo.
- ✓ Apoye verificando información correspondiente al estado de las cuentas de los prestadores de servicios y revisión en el sistema SAP haciendo ajustes solicitados por parte de hacienda municipal con relación a los documentos cargados al ME23N para continuar trámite de contabilización mediante el ZCTRL_00.
- 5 Brindar apoyo con el cargue de documentos a plataformas asociadas a los procesos financiero y contable.
- ✓ Brinde apoyo en la radicación de 227 cuentas asignadas para trámite de pago de los contratistas a través de la transacción ME23N.
- ✓ Brinde apoyo en la verificación de los documentos del personal prestador de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, solicitados por el Departamento de Hacienda Municipal, para trámite de contabilización y pago por parte de tesorería.
- 6 Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual
- ✓ Asistí a reunión correspondiente a seguimiento financiero para el mejoramiento y desempeño de actividades acordes a plan de trabajo área financiera.
- ✓ Realice la gestión de 1407 entradas al Almacén mediante la transacción MIGO.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

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

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1wQVNBpYPqNBnjHnw4hpSfBq-__d98rrK

LIZETH TATHIANA RAMIREZ PLATA
CC 1.107.053.497 Cali (Valle)