

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

DATOS BÁSICOS CONTRATO

No. Contrato	4162.010.26.1.1307-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE
Cedula	66.681.475
Valor del contrato:	\$13.860.000
Fecha inicio	20/may/2025
Fecha finalización	31/Jul/2025

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado "Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali" BP -26005288.

SEGURIDAD SOCIAL

IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.848.000
No. Planilla	9488099924
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1595858479
Operador:	APORTES EN LINEA
Fecha de Pago	02/07/2025
Periodo de pago de la seguridad social:	junio

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.

Forma de pago:

- (x) Vencida
() Anticipada
() Extemporánea

CUOTA NÚMERO 3

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:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- La contratista elaboro el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el objetivo de definir y establecer los montos máximos de recursos financieros disponibles para efectuar los pagos mensuales, mediante este proceso, se garantizó la disponibilidad oportuna de los fondos, permitiendo así el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad en los tiempos establecidos y

contribuyendo a la gestión de la Secretaría de Deporte y Recreación.

La contratista se encargó de elaborar el documento Orfeo, en el cual se realizó la solicitud de los diferentes (PAC) Programa Anual Mensualizado de Caja. Este proceso fue fundamental para garantizar la correcta gestión y autorización de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades planificadas.

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.

2. la contratista en el mes de julio revisó los documentos de los Prestadores de Servicios y proveedores, usando la matriz de contratación y correos electrónicos. El objetivo fue preparar y solicitar las fichas técnicas necesarias para que se logre aplicar los deducciones en los Impuestos correctamente.

La contratista efectuó el seguimiento y control del proceso de pagos dirigidos a contratistas y proveedores, asegurando que cada trámite se llevara a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Administración Central. Esta labor implicó la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales y financieros, así como la validación de documentos soporte, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los desembolsos y evitar inconsistencias en el flujo de pagos.

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

3. La contratista validó y cargó los documentos de soporte de pago relacionados con los contratos de proveedores y Prestadores de Servicios en las áreas de Unidad Administrativa de Gestión, Fomento y Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría del Deporte y la Recreación. Todo esto se hizo en el sistema SAP, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. nnPara asegurar la trazabilidad y eficiencia, usaron transacciones específicas en SAP: • ME23N para consultar pedidos y verificar detalles de los contratos. • ZCTRL_00 para radicar los soportes de pago, asegurando que la documentación estuviera completa. • ZCTRL_01 para enviar el número de radicado a las áreas correspondientes,

<p>4. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.</p>	<p>facilitando la aprobación interna. nn¿Quieres que lo adapte aún más o con algún tono particular?Las cuentas de cobro verificadas y aprobadas fueron cargadas y radicadas oportunamente, garantizando así la integridad del proceso, la legalidad de los pagos y el cumplimiento de los tiempos establecidos para el desembolso de recursos.</p> <p>4. La contratista se encargó de completar toda la información necesaria en el drive, específicamente en las carpetas relacionadas con el área financiera. Esto incluye todos los documentos y datos que eran requeridos para mantener la información actualizada y organizada, facilitando así el acceso y la revisión por parte del equipo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">- CUENTAS DE PROVEEDORES TRAMITADAS 2025- FICHAS TÉCNICAS PROVEEDORES 2025 <p>El contratista revisó y validó las cuentas de cobro y facturas de los Prestadores de Servicios y proveedores, verificando que estuvieran completas, firmadas y con los anexos requeridos, asegurando que solo las solicitudes que cumplieran con la normativa avanzaran en el proceso.</p>
<p>MEDIO DE VERIFICACIÓN:</p>	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/13gYRxcy8-RDpHsAGob0Htna0i-Rdw58m</p>
<p>OBSERVACIONES:</p>	

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/jul/2025