

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSOLIDADO JUNIO-AGOSTO 2025

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2015-2025
Supervisor del Contrato	JOHNNY MENESES NIETO
Nombre del prestador del servicio	KATHERINE BARONA CAICEDO
Cedula	1.130.631.303
Valor del contrato:	\$16.335.000
Fecha inicio	10/JUNIO/2025
Fecha finalización	31/AGOSTO/2025
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$2.178.000
No. Planilla	1073682024
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	1655672004
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	26 JULIO 2025
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO 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: 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 (01)	
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	ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar servicios profesionales desde el componente financiero en actividades de contratación que garanticen el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, bajo el Sistema de gestión de calidad en el programa Deportiva de iniciación y formación deportiva

2. Utilizar los procesos y procedimientos financieros, administrativos y demás gestiones pertinentes que permitan la ejecución del presupuesto asignado, generando informes, análisis, actas y demás instrumentos necesarios, conforme a la normatividad.

3. Realizar la proyección, revisión y seguimiento a las fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP y RPC y el control del proceso de pagos contratistas y proveedores conforme a los lineamientos establecidos por la Administración central asociadas al proceso contractual adelantado por el Organismo.

4. Brindar apoyo al área para asegurar que los requerimientos allegados por la plataforma ORFEO sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría de Deporte y la Recreación.

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

1. Realicé Solicitudes de pedido (SOLPED) y solicitudes de Ofertas de compras 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 proyecto denominado Apoyo a la iniciación y formación deportiva en Santiago de Cali

- Brindé apoyo en la revisión de la matriz de los saldos de ejecución de los recursos asignados a los fondos administrados por la Secretaría de Deportes y Recreación, correspondientes al mes de junio de 2025.

-Elaboré registros/compromisos presupuestales (RPC) de prestadores de servicios suscritos durante el mes de agosto de 2025, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Realice reducción de CDP, SOLPE y OFERTA, en el marco del control y seguimiento de los compromisos presupuestales de la Secretaría de Deportes, con el fin de ajustar el presupuesto necesario para liberar recursos no comprometidos, corregir inconsistencias o actualizar requerimientos en los sistemas de gestión financiera y contractual

- Realice PAC 60 del área de Fomento de los eventos deportivos, vuelta Colombia

2. - Elaboré diapositivas correspondiente al informe de seguimiento de ejecución financiera de la Secretaría de deportes del mes de mayo de 2025, donde se apoyó en el análisis, de los insumos suministrados por los profesionales para la realización de dichas diapositivas

- Elaboré las diapositivas

correspondientes al informe de seguimiento de la ejecución financiera de la Secretaría de Deportes, correspondiente al mes de junio de 2025. Para su elaboración, se contó con el apoyo del análisis de los insumos proporcionados por los profesionales encargados.

-Elaboré diapositivas correspondientes al informe de seguimiento de ejecución financiera de la Secretaría de deportes del mes de julio de 2025, donde se apoyó en el análisis, de los insumos suministrados por los profesionales para la realización de dichas diapositivas.

- Elaboré acta No. 4162.010.14.12.003 de mesa de trabajo del área financiero del mes de julio.

- Elaboré acta No. 4162.010.14.12.005 sobre el procedimiento OC – Ferreterías y materiales de consumo del área del almacén.

- Elaboré una circular informativa con el número de Orfeo 202541620100014434

- Elaboré oficio con radicado Orfeo 202541620100014144 para enviar al Departamento de Hacienda

- Elaboré oficio con radicado de Orfeo 202541620100013364 para enviar al Departamento de Hacienda

3. - Elaboré registros/compromisos presupuestales (RPC) de prestadores de servicios suscritos durante el mes de junio de 2025, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Elaboré fichas técnicas garantizando el cumplimiento de la gestión presupuestal del PS.

-Apoye en la revisión de cuentas del área de fomento de la secretaria de deportes.

- Validé, verifiqué, cargué y realicé la radicación de los documentos anexos correspondientes a las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de las

Subsecretarías de Fomento. Este proceso se llevó a cabo en el sistema SAP, mediante las transacciones ME23N, ZCTRL_00 y ZCTRL_01, correspondientes al mes de junio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital. Estas acciones contribuyen a asegurar que los pagos se realicen conforme a los procedimientos y plazos establecidos, promoviendo la optimización de los recursos y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.

- Brindé apoyo en la revisión de cuentas y en el cargué en el aplicativo SAP de pasivos exigibles de PS del área de fomento y de la empresa coorfecali.

- Brindé apoyo en la revisión de cuentas y en el cargué en el aplicativo SAP de pasivos exigibles de PS del área de fomento

- Realicé fichas técnicas contables, correspondientes a las subsecretarías de Fomento, verificando la documentación contractual y haciendo un análisis de los perfiles tributarios de cada prestador de servicio determinando de acuerdo a cada perfil las debidas deducciones tributarias y tarifas por concepto de estampillas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.

4. – Participe en la capacitación y seguimiento de Orfeo

- Participe en la mesa de trabajo donde se socializo el proceso de atención al ciudadano y el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Secretaria del Deporte.

- Participe en la sensibilización sobre la tabla de retención documental para identificar la codificación adecuada para la correcta elaboración de la producción documental, desde el área de Gestión Documental se solicita

	<p>designar un representante por área.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindé apoyo en el seguimiento y la asignación de los documentos ORFEO recibidos en el área financiera, con el fin de garantizar una respuesta oportuna y eficiente. - Brindé apoyo en el seguimiento de la matriz de Ventanilla Única, relacionada con los documentos ORFEO asignados al área financiera, con el objetivo de asegurar su adecuada gestión y trazabilidad. <p>5. – Participe en la capacitación de política de gestión ética, cultura y clima organizacional designada por el organismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -- Participé en la mesa de trabajo donde se socializo el proceso de seguridad social en salud para el trámite de cuentas de cobro de los PS. - Participé en la reunión realizada por el DADDI de fichas técnicas. - Participe en la mesa de trabajo del área financiera del mes de junio. - Participé en la mesa de trabajo donde se socializo el proceso de ferretería. - Participé en la mesa de trabajo contraloría, gestión de calidad e infraestructura de la secretaria del deporte. - Participé en la mesa de trabajo del plan de mejoramiento del contrato del Recrea valle
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zZ0yrLiI4o2JBbT8V8-ooOdC-WdiqOsA</p>

OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	26/AGOSTO/2025