

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02-FR-04
		Versión: 01
	PRESENTACIÓN INFORME CONTRATISTA	Fecha: 10/10/2025
		Página 1 de 4

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Nombres completos del contratista:	Leidy Edid Roa Mendoza	Número de identificación	1014183070
Fecha de inicio contrato:	2025/11/19	Fecha de finalización contrato:	2025/12/31
Modificaciones:	AAAA/MM/DD	Fecha de presentación del informe:	19/01/2026
Número de contrato:	366-2025	Supervisor actual y cargo:	HUGO JAIRO ROBLES HERNANDEZ
Período del informe: (Escriba la fecha desde y hasta cuando reporta la ejecución de avance de sus obligaciones)	2025/12/01 – 2025/12/31	Informe número:	Pago 12 de 12
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte -Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera en las actividades de trámite y gestión de pagos a contratistas y proveedores.		

Obligación o Actividad: 1. Revisar y gestionar las órdenes de pago teniendo en cuenta los procedimientos, manuales y circulares establecidas por la secretaría. Producto 1: Lotes de pago gestionados, hojas de trabajo que acrediten las liquidaciones, correos electrónicos y/o radicados de Orfeo.
Descripción de la actividad: De acuerdo con los consecutivos y plantillas asignadas a través del aplicativo de OPGET-PAGOS y el sistema Orfeo, realice la revisión de los soportes allegados por los contratistas y proveedores de conformidad con la normatividad tributaria vigente como son: informe de pago, planillas de seguridad social, factura electrónica RIT y RUT entre otros documentos, los cuales son el insumo para la liquidación de impuestos según corresponda en cada pago. Así mismo, se realizó la actualización del drive en donde se consolida la información registrada en el aplicativo Pagos-OPGET de las liquidaciones efectuados en el mes de diciembre.
Obligación o Actividad: 2. Contribuir con la mejora continua del proceso de gestión de pagos, con relación a la elaboración y/o actualización de procedimientos y demás documentos que se requieran, así como la formulación, reporte y avance de los planes de mejoramiento. Producto2: Documentos del Sistema Integrado de Gestión que acrediten las creaciones y/o actualizaciones documentos que acrediten la formulación, reporte y avance de los planes de mejoramiento.
Descripción de la actividad: Para el mes de diciembre no se presentaron requerimientos que hicieran necesaria la elaboración o actualización de procedimientos, ni la formulación, reporte o avance de planes de mejoramiento relacionados con el proceso de gestión de pagos.
Obligación o Actividad: 3. Atender y preparar la respuesta a los informes, oficios y demás solicitudes que sean requeridos por el supervisor del contrato. Producto 3: Documentos de respuesta a los requerimientos y pruebas de entrega.
Descripción de la actividad: Durante el periodo reportado se atendieron de manera oportuna y efectiva los informes, oficios y solicitudes emitidos por el supervisor del contrato y se requirieron a las áreas para que subsanen y/o aclaren las observaciones realizadas de acuerdo con el procedimiento de pagos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02-FR-04
		Versión: 01
	PRESENTACIÓN INFORME CONTRATISTA	Fecha: 10/10/2025
		Página 2 de 4

Obligación o Actividad: 4. Revisar los formatos de compensación de recursos, buscando cubrir los pagos deficitarios en los casos en que se amerite y sea viable, de conformidad con la normatividad vigente. Producto 4: Documentos que acrediten el registro de las compensaciones de PAC y reprogramación de PAC.
Descripción de la actividad: Se efectuó la revisión detallada de los formatos de compensación de recursos, verificando la disponibilidad presupuestal y la pertinencia de las operaciones propuestas. Asimismo, se realizaron los ajustes y registros necesarios para garantizar la correcta compensación y reprogramación.
Obligación o Actividad: 5. Validar la información de los documentos presentados por las personas naturales y/o jurídicas como soporte de descuentos tributarios en cumplimiento de las normas en la materia. Producto 5: Documentos de respuesta a los requerimientos y hojas de trabajo que acrediten la aplicación de los descuentos en las liquidaciones.
Descripción de la actividad: Se recibieron las solicitudes para deducciones (Descuentos Tributarios) de los contratistas de la Entidad para ser aplicados en las cuentas radicadas, en donde se revisaron los soportes y se diligencio el archivo de control (Drive) para ser incorporados en el liquidador mensual.
Obligación o Actividad: 6. Generar informe de pagos sivicof CB-0017 Pagos cuando sea requerido. Producto 6: hoja CB-0017 de pagos y prueba de entrega (correo electrónico y/o radicado de orfeo).
Descripción de la actividad: Realice el apoyo en la generación del informe de Sivicof del mes de noviembre 2025, generando el histórico de pagos del aplicativo BogData ZTR_0062, que es el insumo para consolidar el archivo: hoja CB-0017.
Obligación o Actividad: 7. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo requeridas para dar cumplimiento al objeto contratado. Producto 7: Capturas de pantalla del registro en el aplicativo.
Descripción de la actividad: Se participó activamente en las reuniones y mesas de trabajo programadas por las diferentes dependencias involucradas en el desarrollo del objeto contractual. La asistencia permitió realizar seguimiento a las actividades, resolver inquietudes, coordinar acciones y asegurar el avance oportuno de los compromisos establecidos. Asimismo, se participó en las mesas de trabajo relacionadas con las capacitaciones de la curva de aprendizaje.
Obligación o Actividad: 8. Aportar el insumo del proceso de pagos para los reportes de los indicadores de gestión y matriz de riesgos de gestión, de corrupción y de sistemas de información, según la periodicidad establecida. Productos: Indicador en los formatos requeridos y el reporte de evidencias, matriz diligencia con su respectivo reporte.
Descripción de la actividad: Durante el periodo reportado se recopilaron, verificaron y se incorporó la información en el drive para las bases de los indicadores.
Obligación o Actividad: 9. Contribuir en la formulación de los requisitos financieros y de capacidad organizacional, debidamente justificados, que le sean requeridos de manera contingente para los procesos de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, para la entidad. Responder las observaciones los interesados en los procesos de selección y hacer las modificaciones que sean procedentes a los requisitos financieros y de capacidad organizacional. Productos: documentos que relacionen los requisitos y medio de entrega (orfeo y/o correo electrónico).
Descripción de la actividad: Para el mes de diciembre de 2025 no fueron asignadas actividades relacionadas con la formulación o ajuste de requisitos financieros y de capacidad organizacional para los procesos de selección. Durante este periodo, mis funciones se concentraron en la revisión y liquidación de órdenes de pago, debido al alto volumen de informes para pago y plantillas en Excel radicadas en el mes.
Obligación o Actividad: 10. Realizar las evaluaciones de los requisitos financieros y de capacidad organizacional de propuestas recibidas por en los procesos de contratación, cuando sea designado en los comités de evaluación. Producto: documentos que acrediten la evaluación y medio de entrega (orfeo y correo electrónico).

	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02-FR-04
		Versión: 01
	PRESENTACIÓN INFORME CONTRATISTA	Fecha: 10/10/2025
		Página 3 de 4

Descripción de la actividad: Para el mes de diciembre de 2025 no fueron asignadas evaluaciones de requisitos financieros ni de capacidad organizacional en el marco de los procesos de contratación.	
Soportes y/o ruta electrónica: La información reposa en los cuadros de control (Drive) aplicativo y plantillas del mes de diciembre 2025	
Productos: SI (X) NO () La información reposa en los cuadros de control (Drive) aplicativo y plantillas del mes de diciembre 2025.	
RELACIÓN CUENTAS DE COBRO TRAMITADAS	
No. de Pago	Periodo de la cuenta
11	19/11/2025 A 30/11/2025
12	01/12/2025 A 31/12/2025
CUMPLIMIENTO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:	
Yo Leidy Edid Roa Mendoza, en mi calidad de contratista de la SCRD certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de Salud, Pensión y ARL, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención y que estos aportes NO _X_ SI _____ sirvieron para la disminución de la base de Retención en la Fuente de Renta o del impuesto de Industria y Comercio, por lo tanto NO _____ SI _X_ pueden ser tomados para tal fin por la entidad.	
El número o referencias de la planilla por el aporte del mes de diciembre es 36093060 (Anexo copia de la planilla)	
Se adjunta certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso, con fecha (AAAAMMDD) en el cual se acredita que el contratista se encuentra al día en el pago a seguridad social y parafiscales y soportes de pago de planillas correspondientes.	

OBSERVACIONES ADICIONALES DEL CONTRATISTA Y RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Elaboró:

Nombres y apellidos del contratista Leidy Edid Roa Mendoza

Firma 

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: CON-PR-02-FR-04
		Versión: 01
	PRESENTACIÓN INFORME CONTRATISTA	Fecha: 10/10/2025
		Página 4 de 4

Revisado el informe del contratista el supervisor certifica:

Incluir análisis detallado en términos de calidad, oportunidad de la gestión realizada por el supervisor respecto del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas del periodo analizado:

Nota: Tenga en cuenta que en este acápite se plasma el ANÁLISIS, realizado como supervisor, del cumplimiento de cada una de las obligaciones previstas en el contrato, no es la transcribir el informe que presenta el contratista o señalar simplemente que cumple.

Conforme la matriz de riesgos definida para el proceso de selección se procedió a efectuar el seguimiento de los mismos así:

Nota: Para este acápite se deberá describir el riesgo al cual se hace el seguimiento, señalar cómo se ha realizado el mismo e incorporar o mencionar en donde se encuentra la evidencia del seguimiento.

De conformidad con lo anterior, EL (LOS) SUPERVISOR(ES) CERTIFICAN QUE:

1. Certifico que el porcentaje de cumplimiento total del contrato es de 100 %.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el/la contratista durante el periodo de ejecución del contrato/convenio en mención.
3. Recibí de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por el/la contratista durante el periodo de ejecución del contrato/convenio en mención.
4. Certifico que he verificado la completitud en la publicación de los documentos a los cuales hace referencia la Directiva Nro. 001 de 2025 de la Secretaría Jurídica Distrital o la que la adicione, modifique o haga sus veces en la plataforma SECOP II y en la misma se encuentra publicada toda la información del contrato y su ejecución, hasta la fecha en la que se verifica y rinde el presente informe.

Nombre, cargo y firma supervisor

Hugo Jairo Robles Hernández

Coordinador GIT Gestión Financiera

Nota: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 es responsabilidad de cada supervisor la integridad, completitud y veracidad de la información consignada en los informes de ejecución del contrato o su aval, con base en la cual el ordenador del gasto aprueba el pago en el sistema dispuesto para tal fin.



Radicado: **20267200104553**

Fecha 06-02-2026 11:01

El Documento 20267200104553 fue firmado electrónicamente por:

Hugo Jairo Robles Hernandez

Coordinador del GIT de Gestión Financiera,
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera,
ID: 79625111,
hugo.robles@scrd.gov.co,
Fecha de Firma: 06-02-2026 13:13:07

Revisó: Angela Maria Quintero Cárdenas - Contratista - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera



9828dc29083f040e521f1a2d04b1ce49e53c13a1ecf2c24d543cbc41beb1cf79

Codigo de Verificación CV: 46ad6

