

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONTRATO No. 366 de 2025

Yo **LEIDY EDID ROA MENDOZA**, en mi condición de Contratista, vinculada a la secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, mediante cesión del **contrato de Prestación de Servicios No. 366 de 2025**, en medio de la ejecución del contrato en mención presento solicitud de finalización de contrato hasta el 31 de diciembre del 2025, me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas durante el período del contrato comprendido entre el **19 de noviembre de 2025** y el **31 de diciembre de 2025**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato, de la siguiente manera:

OBLIGACIÓN	RESULTADO (Describir brevemente el cumplimiento de cada obligación, y las principales acciones adelantadas sin limitarse a indicar “se cumplió”)
1. Revisar y gestionar las órdenes de pago teniendo en cuenta los procedimientos, manuales y circulares establecidas por la secretaria.	De acuerdo a 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, ESDOP, 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, en lo referente a las plantillas se actualiza el drive correspondiente, posterior a la generación de los consecutivos y lotes en BogData. Se cumplió.
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.	Se realizaron los giros contables asignados correspondientes a los pagos efectuados durante el mes, registrando cada operación en el sistema contable conforme a los procedimientos establecidos. La actividad incluyó la verificación de los documentos de pago, la correcta clasificación de los movimientos y la actualización de las cuentas involucradas, asegurando precisión y cumplimiento en el registro financiero. Se cumplió.
3. Atender y preparar la respuesta a los informes, oficios y demás solicitudes que sean requeridos por el supervisor del contrato.	Generé respuesta a las solicitudes recibidas mediante correo electrónico en lo relacionado con la revisión de informes de pago de contratistas, y el trámite de plantillas en donde se requiere que las áreas subsanen y/o aclaren las observaciones realizadas. Se cumplió.
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.	Se atendió la solicitud de compensación, verificando que el formato se encuentre diligenciado en su totalidad y acorde con la política y normatividad vigente aplicada en la Entidad. Posteriormente, se realizó el registro en el sistema de información BogData. Se cumplió.

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.	Recibí 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. Se cumplió.
6. Generar informe de pagos sivicof CB-0017 Pagos cuando sea requerido.	Se apoyó en la elaboración de los informes mensuales de SIVICOF CB-0017 Pagos, mediante el descargue de los insumos requeridos y organizando los mismos para la transmisión correspondiente. Se cumplió.
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.	Participé en reuniones presenciales y virtuales durante la ejecución del contrato, en donde se atendió activamente en el desarrollo de los diferentes temas. Se cumplió.
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.	Durante el periodo reportado se recopilaron, verificaron y se incorporó la información en el drive para las bases de los indicadores. Se cumplió.
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.	Para este periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con la formulación o ajuste de requisitos financieros y de capacidad organizacional para los procesos de selección. Durante este tiempo, 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. Se cumplió.
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.	Para este periodo no fueron asignadas evaluaciones de requisitos financieros ni de capacidad organizacional en el marco de los procesos de contratación. Se cumplió.

PRODUCTOS	AVANCE
Productos de los diferentes procesos realizados	Durante la ejecución del contrato entregué los siguientes productos por cada obligación: 1. Cuadros de control diligenciados (Drive) mensuales. 2. Correos electrónicos. 3. Reporte de histórico de pagos.
Informe mensual que indica las actividades realizadas en cada periodo reportado y que responde a las obligaciones establecidas en el contrato.	Para con constancia de la presentación de los informes mensuales respondiendo a las obligaciones contractuales establecidas en el contrato, estos son los radicados en el aplicativo Orfeo, Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte: • Informe No. 11- Radicado No. 20257200737673 • Informe No. 12 de 12, se está tramitando de manera simultánea con la presentación de este informe final.

Con todo lo anterior se rinde el informe de las actividades desarrolladas hasta la fecha, para lo cual fui contratada, cumpliendo así con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios **No. 366 de 2025**, respecto al cumplimiento de las actividades ejecutadas dentro del periodo comprendido entre el **19 de noviembre de 2025 y el 31 de diciembre de 2025**.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social durante todo el periodo de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

Se expide el presente informe a los 19 días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,



Leidy Edid Roa Mendoza
Contratista
C.C 1.014.183.070 de Bogotá