

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
<b>DATOS BÁSICOS CONTRATO</b>	
No. Contrato	4162.010.26.1.0782-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	JORGE ALBERTO CARMONA CUELLAR
Cedula	16839613
Valor del contrato:	\$ 21.306.000
Fecha inicio	20/Ene/2026
Fecha finalización	30/Jun/2026
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$1.750.905
No. Planilla	
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	
Operador:	COMPENSAR-MI PLANILLA
Fecha de Pago	
Periodo de pago de la seguridad social:	Junio - 2026
<p><b>OBJETO DEL CONTRATO:</b></p> <p>Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría del Deporte y la Recreación del proyecto denominado Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali BP - 26005398</p> <p><b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> 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.</p> <p><b>Forma de pago:</b></p> <p>( X ) Vencida</p> <p>( ) Anticipada</p> <p>( ) Extemporánea</p>	
<p><b>CUOTA NÚMERO (06)</b> 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:</p>	

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades que aportan en la ejecución presupuestal y cumplimiento de una planificación financiera realizando las solicitudes del PAC entre otras.</li> <li>2. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda</li> <li>3. Apoyar la elaboración de fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP de procesos contractuales adelantado por el Organismo.</li> <li>4. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.</li> </ol>	<p><b>CUOTA 1</b></p> <p>Brinde apoyo en el diligenciando formato correspondiente al Plan Anualizado de Caja (PAC), conforme a la información suministrada por el área de Planeación de la UAG SDR. En el desarrollo de esta actividad, realice la verificación y validación de los datos financieros a través del sistema SAP, asegurando la correcta correspondencia entre el presupuesto disponible y la información registrada en el sistema. Esta validación se llevó a cabo para los siguientes proyectos y actividades: PAC #9 – Gramas y sistema de bombeo; PAC #10 – Adicional a los contratos de prestación de servicios de fomento e infraestructura; PAC #13 – Estudios técnicos de escenarios deportivos y recreativos; y PAC #14 – Servicios públicos de escenarios deportivos, garantizando la consistencia, exactitud y confiabilidad de la información presupuestal reportada.</p> <p>Brinde apoyo en el proceso de validación de las cuentas de cobro del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios, verifique de manera detallada que la documentación requerida y la información diligenciada en los formatos establecidos correspondieran de forma íntegra y coherente con los anexos soportes. Así mismo, se aseguró del cumplimiento de los lineamientos y requisitos exigidos para su adecuada carga, registro y radicación en el sistema SAP, contribuyendo a la correcta gestión de los pagos y al fortalecimiento del control administrativo y financiero de la entidad.</p> <p>Brinde apoyo en la radicación de fichas técnicas contables, verificando a través de la plataforma de Gestión del Contratista que la documentación y los datos requeridos fueran correctos y completos, con el fin de que fueran validados por la Contabilidad Municipal.</p> <p>Brinde apoyo administrativo en la impresión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del área UAG, los cuales fueron remitidos para el respectivo trámite</p>

de firmas por parte del área responsable y del ordenador del gasto. Esta actividad se desarrolló como parte del proceso de contratación del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos y presupuestales establecidos por la entidad.

Brinde apoyo en la elaboración de las reservas presupuestales de compromiso, para lo cual fue necesario tramitar las correspondientes solicitudes de pedido y de oferta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Así mismo, realizó la validación de la información cargada en la plataforma de Gestión de Contratistas, verificando que los datos y documentos registrados fueran correctos, completos y coherentes, con el fin de garantizar su adecuado diligenciamiento y posterior trámite administrativo.

#### CUOTA 2

Brinde apoyo mediante la validación de la información en SAP correspondiente al plan anualizado de caja de las solicitudes PAC N.º 9 (gramas y bombeo) y N.º 10 (adicional PS y mantenimiento de plataformas), con el fin de proceder a la elaboración de los CDP respectivos para estos proyectos y programas requeridos por las áreas de Infraestructura y Fomento de la Secretaría del Deporte.

Brinde apoyo mediante la validación, verificación, cargue y radicación de la información y documentación requerida para el trámite de las cuentas de cobro del personal por prestación de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Brinde apoyo mediante la revisión en SAP (transacción ZCTRL\_00) del estado de las cuentas radicadas en el sistema, realizando los ajustes y correcciones solicitados por el área de Contabilidad Municipal de la Alcaldía de Santiago de Cali, cuando fue necesario.

Brinde apoyo en la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente a la caja menor de la vigencia 2026, por valor de \$42.071.720.

Brinde apoyo mediante la verificación del estado de las fichas elaboradas que aún no han sido aprobadas por la Contaduría Municipal, debido a fallas presentadas en la plataforma de gestión de contratistas.

Brinde apoyo en la consolidación de la información requerida, así como en la descarga y organización de las carpetas correspondientes a las cuentas solicitadas por la Contraloría Municipal. Adicionalmente, realizó el diligenciamiento y verificación de la información necesaria para la elaboración y presentación del respectivo reporte, garantizando la completitud, coherencia y oportunidad de los datos suministrados.

### CUOTA 3

Brinde apoyo en la validación de la información en el sistema SAP para el diligenciamiento de la solicitud de presupuesto anual de caja. Para ello, se verificó el presupuesto disponible, el PAC asignado y el ejecutado de los siguientes procesos de las áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación: PAC No. 28 (adecuación de canchas de pádel), PAC No. 29 (interventoría a la adecuación de canchas de pádel), PAC No. 30 (selección abreviada de procesos del área de fomento) y PAC No. 32 (presupuesto participativo del área de fomento). Posteriormente, se envió el formato de solicitud ante la Tesorería Municipal y se verificó su asignación, con el fin de proceder a la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal correspondientes.

Brinde apoyo en la revisión de los documentos anexos en Drive correspondientes a las cuentas de cobro del personal prestador de servicios de las áreas de fomento, UAG e infraestructura. Esto con el fin de continuar con el trámite de cargue y radicación a través del sistema SAP, permitiendo su posterior validación por el área de contabilidad y el respectivo pago por parte de la Tesorería Municipal.

### CUOTA 4

Apoye en la verificación de los PAC (Plan Anual de Contratación) asignados a febrero, contrastando datos para asegurar la precisión del informe financiero. Esta labor confirma la ejecución de recursos y valida las cifras contables del periodo.

Brinde la información correspondiente al reporte SAP de los pagos realizados y el saldo pendiente, en relación con la liquidación de los contratos de prestación de servicios y proveedores: contrato No. 2481-2025 (Consortio Zona Deportiva), contrato No. 3773-2025 (Jhoan Sebastián Martínez Cortés), contrato No. 1154 (Angie León González) y contrato No. 1143 (Andrés Felipe Osorio Vivas).

Brinde apoyo en la verificación de la documentación requerida para el trámite de cuentas de cobro del personal contratista, supervisando el correcto cargue de archivos en las carpetas de gestión (Drive). Gracias a esta validación previa, se facilitó la radicación y el flujo de información hacia el sistema SAP, permitiendo que la administración municipal, a través de Hacienda y Tesorería, procediera de manera diligente con la fase de contabilización, reduciendo los tiempos de respuesta y asegurando la efectividad en los ciclos de pago."

Realice el acompañamiento en la elaboración y validación de la documentación necesaria (solicitudes de pedido, ofertas y gestión de RPC) para la formalización de las adiciones y prórrogas (Otrosí) del personal de la Secretaría del Deporte. Se garantizó la integridad de la información mediante la verificación y ajuste de las cuentas contables asociadas a cada CDP, facilitando así el flujo de los trámites contractuales y asegurando que cada registro cumpliera con los requisitos técnicos exigidos por el sistema financiero de la entidad.

Brinde apoyo en la depuración y validación de antecedentes para la liquidación de los contratos de **Sandra Isabel Moreno, Giselle Urbano, la Liga Vallecaucana de Atletismo y la Comunidad Indígena Un Pachik Chak**. La gestión incluyó la verificación de pagos y saldos en el sistema SAP, adjuntando los documentos de causación y los estados de RPC actualizados. Lo anterior, con el fin de suministrar al área de gestión contractual la información necesaria para el cálculo de los saldos pendientes y la culminación del proceso administrativo de liquidación.

#### CUOTA 5

Realice el diligenciamiento del formato PAC para las obras de infraestructura de Presupuesto Participativo y las actividades de apoyo logístico asociadas al BP26005300. Esta labor incluyó la verificación de datos maestros y el control de movimientos financieros frente al presupuesto y PAC disponibles

Brinde labores de apoyo en la revisión integral de los soportes documentales que conforman las cuentas de cobro. Esta gestión consistió en una validación detallada orientada a verificar la completitud de los requisitos exigidos, validando la exactitud de la información suministrada y garantizando la ausencia de errores o

inconsistencias administrativas, con el fin de asegurar un proceso de radicación eficiente y libre de devoluciones.

Apoye el diligenciamiento de las fichas técnicas contables para el otrosí de adición de personal por prestación de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para su aprobación por parte del área de Contabilidad de Hacienda Municipal.

Brinde apoyo en la elaboración Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para los proyectos de Presupuesto Participativo de obras de infraestructura, validando la asignación del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) disponible.


Realice el seguimiento técnico y la generación de reportes a través del sistema SAP, con el fin de verificar el estado actual de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) vinculado a la Liga Vallecaucana de Atletismo. Esta gestión se llevó a cabo para dar cumplimiento a los requerimientos del área de Gestión Contractual en el marco de los trámites de liquidación de contratos. Como soporte de la actividad, se consolidó un expediente que incluye documentos de causación, compensación y capturas de pantalla del sistema SAP, evidenciando la trazabilidad financiera al momento de la revisión.

#### CUOTA 6

Brinde apoyo en la validación y verificación de la asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) No. 47 a través del aplicativo SAP (transacción Z258), correspondiente al Proyecto de Inversión / (PS) de la Unidad de Apoyo a la gestión (UAG).

Brinde apoyo en la gestión y validación de soportes documentales mediante el control de cuentas de cobro del personal de prestación de servicios en Google Drive. El proceso incluyó la verificación exhaustiva de datos en cada formato, el registro en el sistema SAP (transacción ME23N) y la radicación en la transacción ZCTRL\_00 para su posterior contabilización por parte del área de Contabilidad Municipal.

Brinde Apoyo en la elaboración de la ficha técnica para la cesión del contrato No. 4162.010.26.1.0521-2026 (cedente/cesionaria: Jessica Marcela Chango Pizarro), mediante el diligenciamiento de la información institucional

	<p>y la verificación del cumplimiento de los soportes documentales en la plataforma de gestión contractual.</p> <p>Suministre información de los reportes financieros del sistema SAP requeridos por el área de Gestión Contractual para el trámite de liquidación de los contratos No. 1198-2026 (Lina Michel Delgado Rodríguez), No. 0510-2026 (Carlos Alberto García Belalcázar) y No. 0004-2025 (Corporación Departamental de Recreación RECREAVALLE). Como sustento de la entrega, se anexaron los soportes de causación, las compensaciones correspondientes y la verificación del estado del Registro Presupuestal (RPC).</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	<p>Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link:<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-W00aqk4R5mcblSUyp_hC82xhEpBJTh">https://drive.google.com/drive/folders/1-W00aqk4R5mcblSUyp_hC82xhEpBJTh</a></p>
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30-jun-2026