

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0764-2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	LINA MARIA CASTELLANOS QUINTERO
Cedula	41.933.948
Valor del contrato:	\$37.482.000,
Fecha inicio	17/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	
Prestación de servicios como profesional especializado 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.	
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 2.498.800
No. Planilla	1082663404
No. PIN, Autorización Referencia, Pago	376289437
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	09/jun/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Mayo/2026
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	
CONSOLIDADO	
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. Realizar seguimiento mensual financiero y administrativo a las insuficiencias de los prestadores de servicios para la Secretaría del Deporte y la Recreación la vigencia 2026. teniendo en cuenta el Plan de Previsión del Talento Humano suscrito, así como presentar proyecciones presupuestales para aportar a la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

Cuota No. 1:

De acuerdo a lineamientos recibidos por el grupo de Gestión contractual y despacho, realicé alcance al formato de necesidades de personal MEDE01.05.04.P008.F001 Versión 05 vigencia 2026 con oficio radicado No.20254162010019144 de octubre de 2025, para incorporar al formato de necesidades un profesional especializado grado 5 para la Unidad de Apoyo a la Gestión y un profesional con postgrado para la subsecretaría de Fomento. Así mismo elaboré oficio de solicitud de validación de profesional grado 5 a la secretaría de Gobierno.

Cuota 2:

1.1. En cumplimiento de lo solicitado por el grupo de Gestión Contractual y la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), elaboré y presenté un cuadro consolidado de seguimiento a las insuficiencias de personal de las vigencias 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, para lo cual gestionó ante el DADII la obtención de reportes históricos correspondientes a los años 2022 a 2024, permitiendo conocer el estado de ocupación por niveles.

1.2. Realicé seguimiento a la matriz de insuficiencias de personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación, correspondiente al periodo comprendido entre enero y mayo de la vigencia, logrando consolidar y verificar un total de 1.254 insuficiencias ocupadas, las cuales corresponden al total de contratos de prestación de servicios suscritos en dicho lapso. Para ello, llevé a cabo un proceso continuo de depuración, validación y cruce de información con los reportes del área de Gestión Contractual, garantizando la coherencia entre los niveles autorizados y los contratos efectivamente ejecutados. Este ejercicio permitió contar con un diagnóstico actualizado del estado de ocupación de insuficiencias, identificar oportunidades de ajuste y fortalecer los insumos técnicos para la planeación presupuestal y contractual de la Secretaría

Cuota 3:

Continué seguimiento a la matriz de insuficiencias de personal de la Secretaría del Deporte y la Recreación, correspondiente al periodo comprendido entre enero y mayo de la vigencia 2026, teniendo en cuenta las cesiones de contrato. Para ello, llevé a cabo un proceso continuo de depuración, validación y cruce de información con los reportes del área de Gestión Contractual, garantizando la coherencia entre los niveles autorizados y los contratos efectivamente ejecutados. Este ejercicio permitió continuar con un diagnóstico actualizado del estado de ocupación de insuficiencias, identificar oportunidades de ajuste y fortalecer los insumos técnicos para la planeación presupuestal y contractual de la Secretaría.

Cuota 4:

Durante el mes de abril de 2026, participé en la jornada virtual de orientación llevada a cabo el 7 de abril de 2026, en la cual se brindaron lineamientos para el diligenciamiento del formato de seguimiento trimestral al uso de certificados de insuficiencia de personal. Como resultado de esta actividad, elaboré y remití, a través del aplicativo Orfeo, la respuesta al requerimiento mediante radicado No. 202641620100005324 del 14 de abril de 2026, adjuntando el formato en Excel debidamente diligenciado con la utilización trimestral y los títulos académicos correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2026. Dicha gestión permitió no solo dar cumplimiento al primer seguimiento trimestral solicitado, sino también consolidar insumos clave para proyectar necesidades de talento humano, alinear el uso de certificados de insuficiencia con la planeación presupuestal vigente y aportar a la eficiencia del gasto público mediante la identificación de recursos necesarios para la contratación de personal por prestación de servicios en la vigencia 2026.

Cuota 5:

Realicé revisión detallada con personal del grupo de contratación respecto de las insuficiencias de personal adicional a solicitar para el segundo semestre del año. Dicho ejercicio consideró: las necesidades operativas presentadas por las diferentes áreas y el presupuesto disponible, conforme a la validación del área financiera y el despacho. Como resultado de esta revisión, se consolidó un análisis de brechas de personal que permite priorizar las solicitudes en función del impacto operativo y la viabilidad presupuestal.

Cuota No. 6:

Proyecté documento borrador de solicitudes adicionales de insuficiencia de personal, de acuerdo a las necesidades presentadas por las subsecretarías de fomento, infraestructura y la unidad de apoyo a la gestión, y revisadas por el área de contratación, dicho ejercicio consideró las necesidades operativas presentadas por las diferentes áreas y el presupuesto disponible, conforme a la validación del área financiera y el despacho, de cara al segundo semestre de 2026. El documento fue remitido por correo electrónico a personal enlace del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional DADII, para su revisión y validación

Cuota 1:

2. Realizar la revisión de las cuentas de cobro de la UAG de prestadores de servicios, para enviar a trámite de pago conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.

Asistí y participé de reunión programada por la Unidad de Apoyo a la gestión, para recibir lineamientos sobre el proceso de cuentas de cobro de la UAG para la vigencia 2026. En cumplimiento de la actividad asignada, realicé la revisión, verificación y validación técnica y documental de las cuentas de cobro generadas y asignadas por reparto que corresponden a la Unidad de apoyo a la Gestión (UAG) para los prestadores de servicios, mediante drive compartido y matriz de seguimiento para tal fin.

Cuota 2:

Realicé la revisión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio del grupo financiero, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Para ello, validé las evidencias aportadas en el Drive institucional en el mes de enero, verifiqué el pago oportuno de la seguridad social de acuerdo con cada operador de acuerdo al Índice base de cotización y revisé en fondo y forma los formatos DS, informe de supervisión e informe de gestión. Una vez surtida esta validación, los documentos fueron puestos a consideración para la firma de la líder del grupo financiero y del supervisor del contrato, requisito indispensable para continuar con el trámite de la cuenta de cobro y su posterior radicación en el sistema SAP a través de las transacciones ZCTRL00 y ZCTRL01. Esta actuación garantizó la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el proceso de pago, conforme a los procedimientos definidos por la secretaría

Cuota 3:

En el mes de marzo, llevé a cabo la revisión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicio del grupo financiero, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Durante este proceso, validó las evidencias documentales cargadas en el Drive institucional correspondientes al mes de febrero y verificó el pago oportuno de la seguridad social, contrastando la información con los links de verificación de cada operador y tomando como referencia el Índice Base de Cotización. Asimismo, realizó una revisión integral de fondo y forma de los formatos DS, el informe de supervisión y el informe de gestión. Una vez culminada esta validación, los documentos fueron presentados para la firma de la líder del grupo financiero y del supervisor del contrato, paso obligatorio para proseguir de la cuenta de cobro y su posterior radicación en el sistema SAP mediante las transacciones ZCTRL00 y ZCTRL01. Esta gestión aseguró la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el proceso de pago, de acuerdo con los procedimientos definidos por la secretaría.

Cuota 4:

En el mes de abril, dando continuidad a los lineamientos de la líder del grupo financiero, adelanté de las cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicio adscritos a la UAG. Durante esta actividad, efectué la verificación de las evidencias documentales consignadas en el Drive institucional correspondientes al mes de marzo, comprobé el pago oportuno de la seguridad social mediante la contrastación de los enlaces de cada operador con el Índice Base de cotización, y llevé a cabo un examen detallado de fondo y forma de los formatos DS, el informe de supervisión y el informe de gestión. Esta

	gestión garantizó la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría <u>Cuota 5:</u> Adelanté la revisión de las cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicio del área financiera adscritos a la UAG. Durante esta actividad, efectué la verificación de las evidencias documentales consignadas en el Drive institucional correspondientes al mes de abril, comprobé el pago oportuno de la seguridad social mediante la contrastación de los enlaces de cada operador con el Índice Base de Cotización, y realizó revisión de fondo y forma de los formatos DS, el informe de supervisión y el informe de gestión y demás documentos aportados por adición de contrato. Una vez culminada esta validación integral, los documentos fueron remitidos para la suscripción de la líder del grupo financiero y del supervisor del contrato, requisito indispensable para continuar con el proceso de la cuenta de cobro y su posterior radicación en el sistema SAP a través de las transacciones ZCTRL00 y ZCTRL01. Esta gestión garantizó la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría. <u>Cuota 6:</u> Adelanté la revisión de 18 cuentas de cobro correspondientes a los prestadores de servicio del área financiera adscritos a la UAG. Durante esta actividad, efectué la verificación de las evidencias documentales consignadas en el Drive institucional correspondientes al mes de enero, febrero, marzo, abril y mayo de acuerdo a los nuevos lineamientos emanados por la unidad de apoyo, comprobé el pago oportuno de la seguridad social mediante la contrastación de los enlaces de cada operador con el Índice Base de Cotización, y realizó revisión de fondo y forma de los formatos DS, el informe de supervisión, el informe de gestión, informe consolidado y revaluación de proveedores. Una vez culminada esta validación, los documentos fueron remitidos para la revisión y Vo. Bo. de la líder del grupo financiero y del supervisor del contrato, requisito indispensable para continuar con el proceso de la cuenta de cobro y su posterior radicación en el sistema SAP a través de las transacciones ZCTRL00 y ZCTRL01. Esta gestión garantizó la integridad documental, el cumplimiento normativo y la oportunidad en el trámite de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría.
3. Realizar fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP y RPC a cada proceso contractual adelantado por el Organismo para la prestación dentro del diagnóstico y la categorización técnica de los escenarios deportivos.	<u>Cuota 1:</u> Garanticé la ejecución presupuestal mediante el registro oportuno en SAP (transacción ME21N) de los compromisos presupuestales (RPC) de los prestadores de servicios contratados en enero que me fueron asignados por reparto. Esta acción constituye un paso obligatorio para comprometer los recursos públicos designados, asegurando su debida

afectación contable y financiera. Elaboré, mediante el aplicativo de gestión de contratistas, las fichas técnicas de contabilidad e impuestos que me fueron asignados correspondientes a prestadores de servicio que suscribieron contrato en el mes de enero.

Cuota 2:

Apoyé en la elaboración y seguimiento de las fichas técnicas de contabilidad e impuestos para el periodo de Febrero-Mayo 2026 de los contratos de prestación de servicios de las áreas de Infraestructura, Fomento y UAG que me fueron asignados, revisando la documentación de cada contratista para la proyección de deducciones e impuestos que aprueba el Departamento Administrativo de Hacienda: calidades tributarias (RUT), certificados de disponibilidad presupuestal, relación entre la formación académica y las obligaciones contractuales, valor y forma de pago establecidas en los contratos

Cuota 3:

Esta actividad no fue requerida en este periodo

Cuota 4:

3.1. Elabore en la plataforma SAP las solicitudes de pedido y las ofertas necesarias para garantizar la posterior expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) de los contratistas que tienen modificaciones contractuales (otros¹) en el periodo mayo-junio de la vigencia 2026, utilizando las transacciones ME51N (solicitudes de pedido) y ME41 (ofertas), en cumplimiento de la actividad de fichas técnicas, CDP y RPC para el diagnóstico y categorización técnica de los escenarios deportivos.

3.2. Elabore en la plataforma SAP los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) de los contratistas asignados que tienen adición presupuestal en el periodo mayo-junio de 2026 mediante la transacción ME21N. Posteriormente, a través de la transacción ME22N, descargó los respectivos RPC en formato PDF, los remite para las firmas correspondientes dando cumplimiento a los procedimientos presupuestales y contables definidos por el Organismo para el diagnóstico y la categorización técnica de los escenarios deportivos.

Realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio asignados mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviar-las al trámite de pago correspondiente en el periodo de abril de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos

Cuota 5:

	Elaboré 56 fichas técnicas en materia de impuestos y contabilidad, correspondientes a las adiciones de contrato (otrosíes) de los prestadores de servicio asignados que fueron contratados durante el periodo comprendido entre mayo y junio en la plataforma de gestión de contratistas, con el fin de plasmar de manera estandarizada y precisa, para cada otrosí, el tipo de vinculación del prestador, así como las deducciones y retenciones aplicables conforme a la normativa fiscal vigente, en función directa de su perfil y experiencia académica, para una correcta liquidación de obligaciones tributarias y la trazabilidad contractual de las modificaciones realizadas. <u>Cuota 6:</u> Esta actividad no fue requerida durante este periodo
4. Realizar el trámite de la gestión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	<u>Cuota 1:</u> Realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviarlas al trámite de pago correspondiente, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos. <u>Cuota 2:</u> Realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviarlas al trámite de pago correspondiente en el periodo de febrero de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos. <u>Cuota 3:</u> En el mes de marzo realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviarlas al trámite de pago correspondiente en el periodo de marzo de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos. <u>Cuota 4:</u>

3.1. Elaboré en la plataforma SAP las solicitudes de pedido y las ofertas necesarias para garantizar la posterior expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) de los contratistas que tienen modificaciones contractuales (otrosí) en el periodo mayo-junio de la vigencia 2026, utilizando las transacciones ME51N (solicitudes de pedido) y ME41 (ofertas), en cumplimiento de la actividad de fichas técnicas, CDP y RPC para el diagnóstico y categorización técnica de los escenarios deportivos.

3.2. Elaboré en la plataforma SAP los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) de los contratistas asignados que tienen adición presupuestal en el periodo mayo-junio de 2026 mediante la transacción ME21N. Posteriormente, a través de la transacción ME22N, descargó los respectivos RPC en formato PDF, los remití para las firmas correspondientes dando cumplimiento a los procedimientos presupuestales y contables definidos por el Organismo para el diagnóstico y la categorización técnica de los escenarios deportivos.

Realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio asignados mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviar-las al trámite de pago correspondiente en el periodo de abril de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos

Cuota 5:

Realicé radicación en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio asignados mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviarlas al trámite de pago correspondiente en el periodo de mayo de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos, plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos

Cuota 6:

Realicé la radicación de 60 cuentas de cobro en el sistema SAP de los documentos soporte e información requerida de prestadores de servicio asignados de la subsecretaría de Fomento, infraestructura y la Unidad de apoyo mediante las transacciones específicas ZCTRL00 y ZCTRL01, que corresponden al proceso de gestión de pagos. Esta acción tuvo como fin enviar-las al trámite de pago correspondiente en el periodo de junio de 2026, garantizando así que todo el procedimiento se ajustara de manera estricta a los lineamientos,

	plazos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para la liberación de recursos.
5. Las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el desarrollo del objeto contractual.	<u>Cuota 1:</u> 5.1. Atendiendo solicitud del Despacho, agendé y conduje reunión virtual de seguimiento a la ejecución del contrato de aprovechamiento económico No. 4162.010.26.1.4305-2025, suscrito entre DIGITAL ADVERTISEMENT GROUP S.A.S. y la Secretaría del Deporte y la Recreación. El objetivo principal de la sesión fue verificar el estado de las pautas publicitarias de 'Cali está en obra' difundidas por Metrovía, así como conocer la ubicación precisa de las vallas a instalar y su arte definitivo. Adicionalmente, se revisó el inventario de elementos de papelería entregados y se identificaron los pendientes por recibir. 5.2. Asistí a la reunión mensual de área convocada por la líder del grupo financiero. 5.3. Participé y asistí a la reunión de asistencia técnica sobre recepción y trámite de cuentas de cobro dirigida a nivel directivo, líderes de grupos y personal enlace de la secretaría del Deporte y la Recreación. <u>Cuota 2:</u> 5.1. Agendé, convoqué, realicé y participé activamente en la primera mesa de trabajo de depuración contable de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio técnico liderado por el grupo financiero con el propósito de dar inicio formal al proceso de saneamiento y sostenibilidad de la información contable de la entidad. En desarrollo de esta mesa, se presentaron los lineamientos normativos vigentes, se diagnosticaron las principales debilidades en el reconocimiento de activos fijos, construcciones en curso y pasivos exigibles, y se definieron los primeros compromisos interdisciplinarios con las áreas de fomento, infraestructura, almacén entre otros. 5.2. Elaboré una herramienta de seguimiento a los compromisos adquiridos en la primera mesa de trabajo del equipo financiero de la Secretaría del Deporte y la Recreación, instrumento diseñado en formato de matriz dinámica en Google Sheets que permitió consolidar, organizar y monitorear de manera sistemática cada una de las tareas, responsables y fechas de cumplimiento derivadas del Acta No. 4162.010.14.12.179. Dicha herramienta incorporó categorías de estado mediante semáforo visual (pendiente, en proceso, cumplido), alertas tempranas para compromisos próximos a vencer, y espacios para la incorporación de evidencias y observaciones, lo que facilitó la trazabilidad, el control interno y la toma de decisiones oportunas por parte de la coordinación financiera.

5.3. Convoqué, organicé y participé de la mesa de trabajo destinada a brindar asistencia técnica sobre el manejo de Caja Menor al personal del Despacho y de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) de la Secretaría del Deporte y la Recreación. En desarrollo de esta actividad, presentaron los lineamientos normativos vigentes, entre ellos el Decreto 4112.010.20.0961 de 2022, explicaron el procedimiento para la constitución, manejo, reembolso y cierre de la caja menor, y resolvieron inquietudes relacionadas con la correcta elaboración de soportes, liquidación de impuestos y registros presupuestales.

5.4. Colaboré en la organización, coordinación y desarrollo de la asistencia técnica sobre presupuesto público para la vigencia 2026, dirigida a los equipos financieros de la Secretaría del Deporte y la Recreación, y participé activamente en la jornada como apoyo del grupo financiero. Como parte de mi gestión, elaboré el Acta de Reunión No. 4162.010.14.12.04 de 2026, documento en el que consolidé de manera detallada y estructurada los temas expuestos, las orientaciones técnicas impartidas y los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias.

5.5. Asistí y participé en la mesa de trabajo convocada por el grupo financiero con las áreas de Escenarios Deportivos, Gestión Contractual y la jefatura de la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG), sesión que tuvo como propósito realizar el seguimiento a la cartera vencida derivada del aprovechamiento económico de los escenarios deportivos administrados por la Secretaría del Deporte y la Recreación. En desarrollo de esta mesa, se analizó el estado actual de las cuentas por cobrar, se identificaron los principales factores que han incidido en la morosidad y se definieron estrategias conjuntas para la depuración de saldos, la gestión de cobro asociado a los contratos de arrendamiento y uso de escenarios.

Cuota 3:

5.1. Agendé, convoqué, y participé activamente en la mesa de trabajo de depuración contable, permanente y sostenible con los roles financiero, jurídico, administrativo y técnico de la subsecretaría de infraestructura deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio técnico liderado por el grupo financiero con el propósito de dar inicio formal al proceso de saneamiento y sostenibilidad de la información contable de la entidad. En desarrollo de esta mesa, se presentaron los lineamientos normativos vigentes, se diagnosticaron las principales debilidades en el reconocimiento de activos fijos, construcciones en curso y pasivos exigibles, y se definieron los primeros compromisos interdisciplinarios con el área de infraestructura.

5.2. Elaboré y presenté herramienta de seguimiento para el cargue de documentos en el drive del área financiera, específicamente en la carpeta denominada "Procesos" y sus respectivas subcarpetas. Para ello, realizó una revisión detallada junto con cada responsable, verificando uno a uno

los documentos cargados, con el fin de garantizar la organización, integridad y disponibilidad de la información conforme a los lineamientos establecidos por la líder financiera.

5.3. Llevé a cabo la revisión de las actas de reunión elaboradas en el grupo financiero, emitiendo recomendaciones de ajuste tanto en forma como en fondo, con el propósito de que los documentos quedaran debidamente consolidados y en condiciones óptimas para proceder a su firma.

5.4. Participé en la mesa de trabajo orientada al "Seguimiento mensual del equipo financiero de la Secretaría del Deporte y la Recreación", conforme al Acta de reunión No. 4162.010.14.12.09. En este espacio se sensibilizó al equipo acerca de la importancia de garantizar la calidad de los productos generados desde el área financiera tales como informes, archivos y comunicaciones que son remitidos tanto a clientes internos como externos, promoviendo así el fortalecimiento de los estándares institucionales.

Cuota 4:

5.1. Construí herramienta de seguimiento para monitorear los compromisos pactados en las Actas No. 4162.010.14.12.008 y No. 4162.010.14.12.010 de las mesas de depuración contable, mediante la cual solicité a cada responsable las evidencias de los avances y las consigné sistemáticamente en la herramienta, garantizando así la trazabilidad y el control del cumplimiento de las tareas.

5.2. Agendé, convoqué (vía Google Calendar y correo electrónico el 5 de marzo de 2026), realicé y participé activamente en la mesa de seguimiento de depuración contable, dando cumplimiento a los compromisos pactados en las Actas No. 4162.010.14.12.008 y No. 4162.010.14.12.010, en las cuales se revisaron cuentas de activo, pasivo y cartera de escenarios deportivos, con el fin de garantizar la depuración contable permanente y sostenible de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

5.3. Participé en la mesa de trabajo realizada en la oficina de Contaduría, donde se analizaron los contratos de vigencias anteriores relacionados con el Ministerio del Deporte para avanzar en la depuración contable. Como resultado de esta reunión, la contratista elaboró el acta No. 4162.010.14.12.014, en la que se registraron los temas tratados, los análisis de los convenios y los compromisos adquiridos para dar continuidad al proceso de sostenibilidad contable de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

5.4. Llevé a cabo la revisión de las actas de reunión elaboradas en el grupo financiero, emitiendo recomendaciones de ajuste tanto en forma como en fondo, con el propósito de que los documentos quedaran debidamente consolidados y en condiciones óptimas para proceder a su firma.

5.5 Participé en la mesa de trabajo de asistencia técnica para la elaboración de fichas contables para los contratos que tienen modificación (otrosí)

Cuota 5:

Participé de la mesa de seguimiento a compromisos adquiridos en mesas de trabajo de depuración contable, permanente y sostenible con los roles financiero, jurídico, administrativo y técnico de la subsecretaría de infraestructura deportiva de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio técnico liderado por la unidad de Apoyo a la gestión con el propósito de realizar revisión detallada de los avances realizados por la subsecretaría de infraestructura por cada cuenta contable, se dejó registro en herramienta de seguimiento y elaboró Acta de reunión No. 4162.010.14.12.020 donde quedaron plasmados los nuevos compromisos con responsables.

5.2. El 14 de mayo, participé en la reunión del grupo convocada para la revisión de los planes de mejoramiento inherentes al área financiera de la Secretaría del Deporte, en la cual se analizaron el estado de avance, las acciones correctivas implementadas y los compromisos pendientes para fortalecer la gestión financiera de la entidad.

5.3. Participé en la mesa de trabajo del grupo financiero, en la cual se revisó el plan de trabajo y se realizó el correspondiente seguimiento a las actividades y compromisos contemplados en dicho plan, verificando el avance y la ejecución conforme a los plazos y metas establecidas.

5.4. Llevé a cabo la revisión de las actas de reunión elaboradas en el grupo financiero, emitiendo recomendaciones de ajuste tanto en forma como en fondo, con el propósito de que los documentos quedaran debidamente consolidados y en condiciones óptimas para proceder a su firma.

Cuota 6:

5.1. Participé de la mesa de seguimiento a avances de depuración contable, permanente y sostenible con los roles financiero, jurídico, administrativo y técnico de la subsecretaría de infraestructura deportiva, subsecretaría de Fomento y Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio técnico liderado por el área financiera con el propósito de realizar revisión detallada a los saldos contables previo a la II Reunión Ordinaria del Comité de Seguimiento y Depuración Contable, que se llevará a cabo con Hacienda municipal. Elaboró Acta de reunión No. 4162.010.14.12.023 del 04 de junio de 2026 donde quedaron plasmados los nuevos compromisos con responsables.

	5.2. Asistí a la reunión realizada con los enlaces de cuentas de cobro de la UAG, con el fin de mostrar los porcentajes de devolución por parte del equipo financiero a cada una de las áreas y reiterar los lineamientos establecidos para la presentación de la cuota final. 5.3. Llevé a cabo la revisión de tres actas de reunión elaboradas en el grupo financiero, emitiendo recomendaciones de ajuste tanto en forma como en fondo, con el propósito de que los documentos quedaran debidamente consolidados y en condiciones óptimas para proceder a su firma.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1ePAwtze6q_ZbneKZMSoPAtm-VfserG80
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	30/JUNIO/2026