INFORME CONSOLIDADO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTION	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1606-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	JESSICA PAOLA HINCAPIE VALLEJO
Cedula	1143856987
Valor del contrato:	$9.610.000
Fecha inicio	15/julio/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000
No. Planilla	1083173868
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	530378786
Operador:	SIMPLE S.A
Fecha de Pago	01/ago/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	julio de 2026

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las acciones previstas en el proyecto denominado "Fortalecimiento de la planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física en Santiago de Cali", en cumplimiento de las funciones de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el marco del BP-26005398.

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. Elaborar el control de los CDP de prestadores de servicios, y cargarlos a la plataforma del gestor contractual.	**CUOTA 1** 1 brindé apoyo profesional en el monitoreo, formalización y seguimiento integral de 1.255 Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos durante el mes de julio a través del Sistema de Gestión Contractual del Organismo. En la labor que desempeñé incluí la verificación técnica previa de los documentos, su respectivo cargue digital en la plataforma y la validación exhaustiva de la información registrada frente a los saldos del presupuesto, ejecutando la revisión del estado de los registros presupuestales y la conciliación de compromisos frente a la disponibilidad existente. A esta gestión se sumó el análisis técnico de las solicitudes de modificación presupuestal y la identificación temprana de saldos ociosos, permitiendo optimizar el flujo financiero y evitar el rezago en la contratación. **CUOTA 2** 1 Brindé apoyo profesional en el seguimiento, formalización y supervisión integral de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) expedidos durante el mes de agosto, mediante el Sistema SAP del Organismo.
2. Realizar el seguimiento y la articulación de la gestión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	**CUOTA 1** 2 realicé la articulación y el seguimiento integral a la gestión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios, atendiendo de manera oportuna las devoluciones formuladas por el área de Contaduría y garantizando la correcta validación de la documentación requerida, en cumplimiento de los lineamientos normativos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda para el trámite de su pago. **CUOTA 2** 2 Realicé la articulación y el seguimiento integral a la gestión de las cuentas de cobro de los prestadores de servicios, atendiendo de manera oportuna las devoluciones formuladas por el área de Contaduría y garantizando la correcta validación de la documentación requerida, en cumplimiento de los lineamientos normativos emitidos por el Departamento Administrativo de

	Hacienda para el trámite de su pago.
3. Realizar RPC a cada proceso contractual adelantado por el Organismo aplicando la política contable que aporta a la Planificación estratégica del servicio del deporte, recreación y la actividad física	**CUOTA 1** 3 brindé apoyo profesional en la elaboración de 150 Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) expedido durante el mes de julio a través del Sistema SAP, asegurando los lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados. **CUOTA 2** 3 Brindé apoyo profesional en la expedición y registro de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) para cada proceso contractual adelantado por el Organismo, aplicando de manera rigurosa la política contable institucional y contribuyendo a la planificación estratégica de los servicios de deporte, recreación y actividad física.
4. Realizar la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y tramite de cargue en el aplicativo SAP conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. .	**CUOTA 1** 4 realicé la gestión, revisión y validación de 40 cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios, asegurando el cumplimiento estricto de los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Este proceso incluyó la verificación de requisitos legales, aportes a seguridad social, cumplimiento de objetos contractuales y la correcta aplicación de las retenciones e impuestos a que hubiera lugar, garantizando así el trámite oportuno del pago ante la Tesorería. **CUOTA 2** Realicé la gestión, revisión y validación de 70 cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicios, asegurando el cumplimiento estricto de los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. Este proceso incluyó la verificación de requisitos legales, aportes a seguridad social, cumplimiento de objetos contractuales y la correcta aplicación de las retenciones e impuestos a que hubiera lugar, garantizando así el trámite oportuno del pago ante la Tesorería.
5. Realizar fichas técnicas de contabilidad e impuestos, asignadas de cada proceso contractual adelantado por el Organismo acorde a la política financiera de la administración.	**CUOTA 1** 5. brindé apoyo profesional en la elaboración de 80 fichas técnicas expedidas durante el mes de julio a través del Sistema de Gestión Contratista de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados. **CUOTA 2** 5. Brindé apoyo profesional en la elaboración de 10 fichas

	técnicas expedidas durante el mes de agosto a través del Sistema de Gestión Contractual de la Alcaldía, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados.
6. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	**CUOTA 1** 6. Brindé apoyo profesional en la elaboración de 80 solped y ofertas para la expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) solicitados por el área de Contratación durante el mes de julio, a través del Sistema de SAP de la Alcaldía. Lo anterior, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados. **CUOTA 2** 6. Brindé apoyo profesional en la elaboración de 10 Solicitudes de Pedido (SOLPED) y el registro de ofertas para la expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) requerido por el área de Contratación durante el mes de julio, a través del sistema SAP de la Alcaldía. Lo anterior, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	https://drive.google.com/drive/folders/17bEc21VPOkL0unvql_HBACJKgLzbhuUf
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	31/agosto /2026