6 INFORME DE SUPERVISIÓN CUOT

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN - SUBSECRETARIA DE FOMENTO

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-agosto-2026
Periodo de pago de la seguridad social:	julio 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.

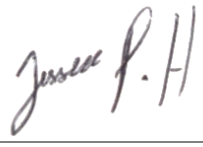
SEGURIDAD SOCIAL: Certifico que me encuentro al día en el pago de la seguridad social integral, incluyendo aportes al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios.

Forma de pago:
(x) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (02)

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.	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. 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.
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.	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.
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	4. 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.
4. Realizar la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y	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

tramite de cargue en el aplicativo SAP conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda. 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. 6 Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	lineamientos técnicos, la normativa presupuestal vigente y la correcta afectación de los rubros asignados. 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:	24/Agosto/2026