INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.1605-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	LUZ MARINA MARMOLEJO ALCALDE
Cedula	66.681.475
Valor del contrato:	$9.610.000
Fecha inicio	15/jul/2026
Fecha finalización	31/ago/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$1.922.000
No. Planilla	9508753449
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	530511403
Operador:	Aportes en linea
Fecha de Pago	03/ago/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.

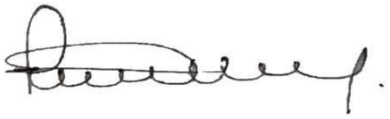
Forma de pago:
(x) Vencida
( ) Anticipada
( ) Extemporánea

CUOTA NÚMERO (2)

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 solicitudes de Planes anualizados de caja, verificando estado inicial y final, y dejar trazabilidad del control por actividad o elemento peep	1. no fui requerida para realizar esta actividad en este mes

2.Realizar el seguimiento y la articulación de la gestión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	2. Brinde apoyo y orientación a los compañeros del área financiera en el proceso de revisión y validación de los documentos correspondientes a 2 cuentas de proveedores. Asimismo, explicó de manera detallada el procedimiento para realizar la correcta radicación de dichas cuentas en el sistema SAP, teniendo en cuenta aquellos casos en los que se presentan diferentes fondos y varios Registros Presupuestales de Compromiso (RPC). Este acompañamiento permitió facilitar la gestión de los documentos, contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y reducir posibles inconsistencias durante el proceso de registro y trámite de las cuentas.
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.	3. Realice la elaboración de tres (3) Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) correspondientes a proveedores, verificando previamente la información y documentación requerida para cada trámite.
4.Brindar servicios profesionales en actividades de contratación que aporten en garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, realizando control de las cuentas por pagar de proveedores entre otras.	4. Actualice en el drive el Excel de cuentas proveedores tramitadas 2026, con el propósito de mantener un control organizado y actualizado de las cuentas de proveedores gestionadas durante la vigencia. En el desarrollo de esta actividad, registre y actualice información relevante de cada trámite, incluyendo la fecha de radicación, número de factura, valor de la factura, el número de radicado, entre otros datos necesarios para el seguimiento y control de las cuentas, esta labor permitió mantener información oportuna y confiable, facilitando la consulta, verificación y seguimiento de las cuentas tramitadas por el área financiera.
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.	5. Efectúe la revisión de los documentos correspondientes a la solicitud de tres (3) fichas técnicas de proveedores, De igual manera elabore diez (10) fichas técnicas correspondientes a los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación verificando que la documentación aportada cumpliera con los requerimientos necesarios para continuar con el trámite. Estas actividades contribuyeron a fortalecer el control y la organización de la información de los prestadores de servicios y proveedores, facilitando la gestión administrativa y financiera de los procesos a cargo de la Secretaría.
6.Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento	6. Proyecte orfeo 20264162010001095 4 ¨socialización circulares vigentes 2026¨ dirigido para la subsecretaría de infraestructura.

efectivo del objeto contractual.	Realice la elaboración de dos (2) Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondientes a proveedores, verificando previamente la información requerida para cada solicitud y realizando el registro correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos. Esta actividad permitió garantizar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para continuar con los respectivos trámites administrativos y contractuales, contribuyendo al adecuado desarrollo y control de los procesos financieros de la entidad.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/11rMXHITQE0HZfhEJwYS6hcJ45zrOKYbU
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	24/ago/2026