INFORME DE GESTIÓN CONSOLIDADO JULIO AGOSTO 2026

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

DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.2367-2026
Supervisor del Contrato	KAREN VIVIANA BOBADILLA ALZATE
Nombre del prestador del servicio	ALBA ROSA RENTERIA RENTERIA
Cedula	1.143.929.792
Valor del contrato:	$ 5.326.500
Fecha inicio	24/07/2026
Fecha finalización	31/08/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	$2.265.200
No. Planilla	1083846871
No. PIN, Autorización Referencia, Pago	8824328085
Operador:	PAGO SIMPLE
Fecha de Pago	Agosto 27/ 2026
Periodo de pago de la seguridad social:	JULIO

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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: N/A.

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

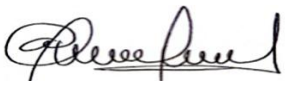
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1Apoyar las actividades que aportan en la ejecución presupuestal y cumplimiento de una planificación financiera atendiendo las devoluciones asignadas de las cuentas de cobros de prestadores de servicios.	CUOTA 1. 1. El contratista brindó apoyo a las actividades relacionadas con la gestión y organización de información requerida para contribuir al cumplimiento de la planificación financiera y de las acciones asociadas a la ejecución presupuestal. CUOTA 2. La contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración de los documentos (35) SOLPED y (35) OFERTA, correspondientes a los procesos de contratación de los prestadores de servicios de la Secretaría del Deporte y la Recreación, para el periodo comprendido entre agosto y septiembre.
2. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.	CUOTA 1. 2. El contratista realizo la revisión técnica y radicación de las cuentas de cobro de prestación de servicios correspondientes al mes de julio, en estricto apego a las directrices de la secretaria del Deporte y la Recreación CUOTA 2. Realizó la revisión, validación y cargue de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro de los Prestadores de Servicios (PS) 42 de las áreas de Fomento y 9 de control consecutivo infraestructura, garantizando el cumplimiento de los requisitos documentales y los procedimientos establecidos para el trámite de pago. Para cada una de ellas se verificó que la documentación soporte estuviera completa, correcta y acorde con las obligaciones contractuales, revisando aspectos como el DS, IS, SS y demás documentos exigidos para el proceso. Una vez validada la información, se efectuó el cargue de los documentos en el sistema SAP, utilizando el módulo ME23N, y posteriormente se realizó la radicación de las cuentas de cobro mediante las transacciones ZCTRL-00 y ZCTRL-01, asegurando el registro oportuno y la trazabilidad de cada expediente dentro del sistema.

	CUOTA 1. 3. La contratista no fue requerida para realizar esta actividad durante este periodo. CUOTA 2. CUOTA 2: Realicé elaboración de fichas técnicas asociadas a contratos con prestadores de servicios adelantados por la Secretaría del Deporte y la Recreación, verificando la información financiera, contable y tributaria requerida para la correcta gestión de los procesos de pago, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Administración Central CUOTA 1 .
3. Apoyar la elaboración de fichas técnicas de contabilidad e impuestos de los procesos contractuales adelantado por el Organismo.	
	4. El contratista brindó apoyo en las actividades relacionadas con la emisión de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) correspondientes a los procesos contractuales adelantados por el Organismo, atendiendo los lineamientos establecidos en la política contable de la Administración. CUOTA 2. Durante el periodo objeto de seguimiento, elaboré documentos asociados a la ejecución presupuestal, entre ellos), Registros Presupuestales (RPC) y demás documentos relacionados Solped , Oferta con el fin de contribuir al adecuado cierre de la información presupuestal correspondiente al periodo, fortaleciendo los mecanismos de control y seguimiento de la gestión financiera del Organismo.
4. Brindar apoyo con la emisión de los RPC de procesos contractuales adelantado por el Organismo acorde a la política contable de la administración.	CUOTA 1.

	5.Esta actividad no fue requerida en este periodo CUOTA 2. Durante el periodo objeto de seguimiento, la contratista adelantó la elaboración y gestión de documentos relacionados con la ejecución presupuestal, entre los cuales se encuentran (9) Registros Presupuestales (RPC). Esta actividad fue desarrollada con el propósito de contribuir al adecuado cierre y consolidación de la información presupuestal correspondiente al periodo, fortaleciendo los procesos de control, seguimiento y gestión financiera del Organismo.
5. Apoyar con la gestión documental de los documentos emitidos en el área financiera como CDP, RPC entre otros.	CUOTA 1. 6.El contratista gestión de forma técnica el registro en la plataforma SAP institucional de las Solicitudes de Pedido (SOLPED) y vinculación de ofertas contractuales, garantizando la correcta expedición de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) aplicables a los prestadores de servicios del periodo de julio 2026 CUOTA 2. Durante el periodo del presente informe, la contratista atendió las orientaciones impartidas por el supervisor y brindó apoyo en las actividades administrativas requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual. En este marco, participó en la elaboración, organización y revisión del acta solicitada por el supervisor, verificando que la información consignada correspondiera a las actividades desarrolladas y a los requerimientos establecidos.
6.Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	

MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguientes link: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rMDOgXcKdvECaOevVyH_vjHy_6s61No2 https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1iRo44wNq7JLJjnq9pWrWdu4-6dh8RiC-
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	
FECHA DE TRANSACCIÓN:	31/Agos/2026