

INFORME DE GESTION – CUOTA 01
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.2775-2024
FECHA: 22/11/2024

CONTRATISTA: Stevenson Valdivieso Castañeda
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTION
SUPERVISOR: Johnny Meneses Nieto

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD – DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0947-2025

CUOTA 01

1. Brindar servicios profesionales para garantizar el cumplimiento de la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

- Realicé aproximadamente treinta y cinco (35) Solicitudes de pedido (SOLPED) y Ofertas de compras necesarios para la elaboración de los Registros Presupuestales de Compromisos (RPC), contribuyendo así al cumplimiento de la gestión presupuestal y la eficiencia del gasto público en el marco del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

2. Realizar las actividades requeridas en los instrumentos de ejecución presupuestal, financieros y de la gestión administrativa del proyecto de inversión, con el fin de fortalecer la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

- Realicé análisis y manejo de las bases de datos implementadas “Matriz Control Contratación 2025 SDR”, “CONTROL CONSECTUTIVOS SDR 2025” y “Reserva Presupuestal PS 2025” para llevar seguimiento y control de los prestadores de servicios a los cuales se les debe hacer el respectivo proceso de solicitud de oferta, RPC y ficha técnica en el marco de la ejecución presupuestal en el periodo feb-abr 2025.

3. Realizar actividades profesionales asociadas al conocimiento financiero en el proceso de servicio del deporte y recreación con el fin de que se cumplan los lineamientos en materia contable y presupuestal, bajo el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

- Realicé análisis y verificación de los perfiles tributarios de los prestadores de servicios, para determinar las deducciones y descuentos de estampillas adecuadas, en el marco del proceso de elaboración de fichas técnicas.

- Realicé análisis de los datos registrados en las matrices, verificando la información presupuestal de cada prestador de servicio, con el fin de realizar adecuadamente las solicitudes de oferta y compromisos presupuestales en el periodo.

4. Realizar el seguimiento y la articulación de la gestión de las cuentas de cobro de prestadores de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría conforme a los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.

- Realicé la validación y cargue de documentos soporte de pago de contratos de presentación de servicios correspondientes a las subsecretarías de Fomento e Infraestructura, con la respectiva radicación en el sistema SAP para el mes de febrero de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Distrital, propendiendo así por garantizar que los pagos se efectúen conforme a los procedimientos establecidos para la optimización de los recursos y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.

5. Realizar la proyección, revisión y seguimiento a las fichas técnicas de contabilidad e impuestos, CDP y RPC asociadas al proceso contractual adelantado por el Organismo.

- Realicé aproximadamente veinte (20) RPC de prestadores de servicios suscritos durante el periodo, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público del Organismo.

- Realicé aproximadamente cuarenta (40) fichas técnicas contables, correspondientes a las subsecretarías de Fomento, Infraestructura y UAG, verificando la documentación contractual y determinando de acuerdo a cada perfil las debidas deducciones tributarias y tarifas por concepto de estampillas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda.

6. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual.

- No realicé actividades de esta obligación en este periodo.

7. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

- Asistí a reunión del Equipo Financiero de la UAG, donde se socializaron lineamientos y directrices para el desarrollo de actividades del equipo, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

Medio de verificación

Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente LINK:
https://drive.google.com/drive/folders/1QZuPMNZ2kjO_hwfQqXVNC_oknAjtXeqk?usp=sharing



Stevenson Valdivieso Castañeda

C.C. 1.144.060.661