

INFORME DE GESTIÓN  
CONSOLIDADO  
Contrato de Prestación de Servicios  
No. 4162.010.26.1.0947-2025  
FECHA: 25/04/2025

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

Por medio del presente entrego informe de Gestión consolidado de las actividades realizadas en la SRD – DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN, 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 consecutivos 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 prestación 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](https://drive.google.com/drive/folders/1QZuPMNZ2kjO_hwfQqXVNC_oknAjtXeqk?usp=sharing)

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

- Realicé dos (2) 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 solicitud de trámite de PAC No. 15, con el fin de dar cumplimiento al desarrollo

de los proyectos estratégicos de eventos logísticos y deportivos de la Secretaría del Deporte y la Recreación.

- Realicé estado financiero del contrato del contrato No. 4162.010.26.1.0893-2025 basándose en el reporte de historial de pagos exportado del SAP mediante la transacción ME23N, con el fin de suministrar la información financiera requerida para la terminación anticipada de dicho contrato.

- Realicé análisis y manejo de las bases de datos implementadas “Matriz Control Contratación 2025 SDR”, controles consecutivos 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 prestación de servicios correspondientes a las subsecretarías de Fomento, Infraestructura y UAG, con la respectiva radicación en el sistema SAP para el mes de marzo 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 diecinueve (19) 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 diez (10) fichas técnicas contables, correspondientes a las subsecretarías de Fomento 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.

- Realicé respuesta de la solicitud radicada con No. 202541480100003852 de Servifin S.A. donde se solicitaba endoso de cuenta de cobro por contrato suscrito entre la Secretaría de Deporte y la Recreación y el Consorcio Obras Deportivas San Joaquín 2024.

- Realicé oficios de reporte de estado de los trámites de cuenta de cobro para las subsecretarías de Fomento e Infraestructura, determinando la proporción del total de las cuentas tramitadas para cada subsecretaría en los respectivos tiempos establecidos en enero y febrero, todo esto, en cumplimiento a las directrices del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

- Asistí a reunión del Equipo Financiero de la UAG, donde se realizó seguimiento a las actividades del equipo y se contextualizó sobre el proceso financiero que se lleva a cabo, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

- Asistí de manera virtual a la Jornada de orientación Código General Disciplinario a cargo del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

MEDIO DE VERIFICACIÓN:

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE

LINK:

[https://drive.google.com/drive/folders/1qgr8GmE34vXkKj7eej\\_yLETzngk36slq?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1qgr8GmE34vXkKj7eej_yLETzngk36slq?usp=drive_link)

CUOTA 03

Concepto Supervisor:

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

- Llevé a cabo la gestión de solicitudes de pedido (SOLPED) y ofertas de compras de los prestadores de servicios contratados en el mes de abril, los cuales fueron indispensables para la realización de los compromisos presupuestales (RPC) en el sistema SAP mediante la transacción ME21N, contribuyendo de manera efectiva a la gestión y ejecución 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 manejo de las bases de datos implementadas, haciendo análisis de las mismas para llevar un seguimiento y control de los prestadores de servicios a los cuales se les debía hacer el respectivo proceso de solicitud de oferta, compromiso presupuestal y ficha técnica, haciendo una revisión constante de verificación de datos, todo esto, 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).

- Apoyé con la consolidación de información correspondiente al informe de seguimiento de ejecución financiera del equipo financiero de la Secretaría de los meses de febrero y marzo de 2025, donde apoyó en el análisis, interpretación y redacción de diferentes puntos como los gastos de funcionamiento, aprovechamientos económicos, gestión financiera y reportes mensuales consolidados de cuentas de cobro de prestadores de servicios.

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.

- Validé, verifiqué, cargué y realicé la radicación de los documentos anexos correspondientes a las cuentas de cobro de los prestadores de servicios de las subsecretarías de Fomento, Infraestructura y UAG, con la respectiva radicación en el sistema SAP mediante las transacciones ME23N, ZCTRL\_00 y ZCTRL\_01 para el mes de abril 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 y tiempos establecidos para la optimización de los recursos y la transparencia en el manejo de los fondos públicos.

- Di asistencia técnica de manera virtual de cuentas de cobro a los prestadores de servicios de la Secretaría, donde se dio instrucción e impartieron lineamientos del debido diligenciamiento de los formatos o documentos soportes que se deben anexar en la cuenta de cobro, insumo que se debe entregar mensualmente en cumplimiento a las obligaciones generales del prestador de servicio.

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.

- Llevé a cabo la realización de compromisos presupuestales (RPC) de prestadores de servicios que suscribieron contrato el mes de abril, con el fin de garantizar la ejecución presupuestal y a su vez la eficiencia del gasto público del Organismo.

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.

- Proyecté oficios con el fin de dar un reporte de estado de los trámites de cuenta de cobro para las subsecretarías de Fomento e Infraestructura, exponiendo en porcentaje el total de las cuentas de cobro tramitadas y no tramitadas para cada subsecretaría en los respectivos tiempos establecidos en el mes de marzo, todo esto, en cumplimiento

a las directrices del Departamento Administrativo de Hacienda Distrital.

- Proyecté oficio de citación de asistencia técnica de cuentas de cobro dirigido a los PS contratados en el organismo en el periodo de febrero y marzo de 2025, en cumplimiento a las directrices impartidas desde la coordinación del equipo financiero de la Secretaría.

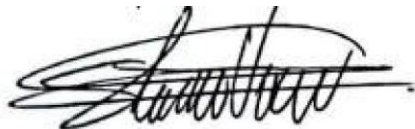
7. Las demás tareas que estimen convenientes el supervisor y/o el Ordenador del Gasto para el cumplimiento efectivo del objeto contractual.

- Asistí a reunión del Equipo Financiero de la UAG, donde se realizó seguimiento a las actividades del equipo y se reiteró sobre la importancia del cumplimiento de las actividades en los tiempos establecidos de los procesos financiero que se llevan a cabo, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG).

- Asistí a sensibilización sobre el uso e implementación y diligenciamiento de los documentos oficiales y actas de reunión, todo esto, 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/1WRJ9tCMDg6OFiaR56F5VC5PpdUML-BI?usp=sharing>



Stevenson Valdivieso Castañeda  
C.C. 1.144.060.661