

INFORME DE GESTION – CUOTA 02
Contrato de Prestación de Servicios
No. 4162.010.26.1.0947-2025
FECHA: 27/03/2025

CONTRATISTA: Stevenson Valdivieso Castañeda
DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN
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 GESTIÓN, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0947-2025

CUOTA 02

Concepto Supervisor:

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/1QZuPMNZ2kjO_hwfQqXVNC_oknAjtXeqk?usp=sharing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stevenson Valdivieso Castañeda', with a stylized flourish at the end.

Stevenson Valdivieso Castañeda
C.C. 1.144.060.661