

ACTA DE RECIBO FINAL

CONTRATO:	CO1.PCCNTR.6290625
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTION DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA
CONTRATISTA	NATALIA BEJARANO MONCADA
NIT	1.072.714.380
SUPERVISOR	VIVIANA CAROLINA QUECAN CASTRO
FECHA DE INICIO:	07 de mayo 2024
VALOR DELCONTRATO	\$ 22.565.000
PLAZO DE EJECUCION	5 meses
FECHA DE SUSPENSION	No Aplica
AMPLIACION DE SUSPENSIÓN	No Aplica
FECHA DE REINICIO	No Aplica
FECHA DE TERMINACION	06/10/2024

En el Municipio de Chía nos reunimos en el sitio de ejecución del **NATALIA BEJARANO MONCADA** C.C 1,072,714,380, en su calidad de contratista y **VIVIANA CAROLINA QUECAN CASTRO** supervisor.

Con la presente Acta de recibo final del contrato mencionado, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los servicios pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones siguientes, determinando su terminación de común acuerdo:

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD.	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.	Porcentaje	100%	100%	Se realizo el acompañamiento en la identificación de partidas de vigencias anteriores en los cuales se evidencio que se registraron sin soportes de pago verificando los documentos físicos poder conciliar los respectivos saldos para dar respuesta a los diferentes entes de control. Se deja registro del trabajo realizado entre las áreas de tesorería y dirección financiera en acta de trabajo.
Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	Porcentaje	100%	100%	Se realizo el seguimiento del pago de los diferentes convenios realizados, depurando comprobantes de pago de meses pasados, enviando la respectiva información o declaración con pago en ceros dando cumplimiento a los respectivos compromisos en los convenios nacionales. Además, se hace devoluciones de la rentabilidad generada entre las cuentas de los respectivos convenios y entes estatales.
Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	Porcentaje	100%	100%	Apoyo en el registro de las notas bancarias, controlando el traslado de recursos entre cuentas llevando la conciliación de las mismas respetando los diferentes presupuestos y el uso exclusivo de los recursos para su destino. Se realizan notas de transferencias bancarias entre las cuentas de recursos propios y de cuentas específicas para el pago de

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD.	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
				proveedores y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los recursos con los que se cuenta en la administración municipal. Se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre periodos, cuentas inactivas y créditos pendientes por pagar velando porque los recursos se encuentren en la fecha de pago para su respectivo debito de la cuenta evitando el pago futuro de intereses
Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos.	Porcentaje	100%	100%	Llevar un seguimiento íntegro de las fechas y montos de las cuotas a pagar cada mes, manteniendo un registro actualizado. Además, coordinar y gestionar los trámites necesarios con el área financiera para asegurar el desembolso oportuno de los pagos, garantizando que toda la documentación esté completa y correcta.
Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de PAC, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.	Porcentaje	100%	100%	Se apoyo la gestión en elaboración de informes donde se pueden evidenciar los rendimientos de las cuentas de ahorros, corrientes y fiducias mes a mes generando información importante para el debido pago de obligaciones, y toma de decisiones en cuanto a planes de inversión y proyecciones de orden financiero.
Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.	Porcentaje	100%	100%	Apoyo al cargue de documentación específica por cada contrato ejecutado para generar información de calidad sobre el gasto público. Cargando los soportes de pago con su respectivo egreso de los contratos en la plataforma SECOP II confirmando así el pago en cada uno de ellos cambiando el estado a "pagado" con el fin de que los usuarios puedan validar el estado real de las obligaciones adquiridas con los contratos.
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades	Porcentaje	100%	100%	Apoyo en la creación de comprobantes de egresos previo documento entregado por parte del área contable (COM) donde se evidencie el pago a realizar ya sea proveedor, pagos de servicios públicos, o pagos liquidaciones de vacaciones y definitivas. Registrar en HAS las cuentas bancarias para primer pago de los diferentes proveedores o entidades adjuntos en los egresos o previa consulta en SECOP II garantizando así el pago de los compromisos establecidos. Se hace previa verificación del pago anexando comprobante de pago a cada egreso, en caso de ser rechazado el pago se hace seguimiento hasta cumplir con el compromiso de la obligación. Así de

RELACIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE EN EL CONTRATO			EJECUTADO	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD.	CANTIDAD	CANTIDAD	OBSERVACIONES
				esta manera se reconoce la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la financiación y el libre uso de los recursos disponibles para las solicitudes de pago.
Los demás que sean asignadas por el Supervisor del contrato relacionado con el alcance de objeto contractual.	Porcentaje	100%	100%	Se apoya la gestión de las notas bancarias para garantizar el debido registro entre cuentas y los bancos, soportando así los movimientos necesarios para el correcto uso de los recursos, entre ellos el debido registro de los títulos valores tanto en su creación como al momento de la cancelación con los debidos intereses, realizar los egresos para el pago de los intereses generados por los convenios establecidos en periodos anteriores. Seguimiento a la información cargada en las diferentes fuentes para ser actualizada y a su vez ser consultada por cualquier persona del área, de la cual se generan informes para las diferentes áreas que lo requieren. Apoyo a la actualización el archivo de trazabilidades de radicación de cuentas del mes de septiembre en la plataforma de OneDrive asociado al correo institucional Generación de documentos bajo supervisión para enviar a diferentes entes los cuales requieren firmas específicas. Realización de informe de saldos de las diferentes cuentas bancarias a cargo de la administración municipal para generar mayor control de los recursos. Informe mensual de los rendimientos generados en las cuentas a cargo de la administración municipal en cuanto inversiones y liquidez de la administración. Se genera la actualización de la caracterización de la gestión financiera estableciendo un estado actual de los procesos en la parte de tesorería y rentas con el fin de que sea actualizada en la plataforma Kawak para la consulta del público en general. Se establece el modelo de procedimiento en el proceso de los Egresos y dispersión de cuentas en espera de segunda revisión y posterior publicación en la misma plataforma previa revisión de la dirección de tesorería. Se realizan correcciones a los diferentes tramites según sea su necesidad para la correcta afectación y consolidación de estos entre el área de tesorería y el área financiera.

Balance Económico del **CONTRATO** a la fecha

	DESCRIPCION	A.	VALOR CONTRATADO	B.	VALOR EJECUTADO
1	VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	A1	\$22.565.000	B1	\$22.565.000

2	VALOR DE ADICIONES.	A2	0	B2	0
3	VALOR EJECUTADO (B1+B2).	A3		B3	\$22.565.000
4	VALOR YA PAGADO AL CONTRATISTA			B4	\$0
5	VALOR NO EJECUTADO. B4 = (A1+A2) - (B3)		\$ 00		
6	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA. (B3-B4)				\$ 0
7	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO.		\$ 00		

Con el pago del saldo a favor del contratista las partes certifican estar a paz y salvo por todo concepto; para constancia, se firma la presente acta en original por los que en ella intervinieron, a los diez (17) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2.024)



NATALIA BEJARANO MONCADA

CC 1.072.714.380
Contratista



VIVIANA CAROLINA QUECAN
Directora de tesorería.
Supervisor