

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.6870159		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.		
Contratista:	NATALIA BEJARANO MONCADA		
No. de Cedula	1072714380		
Fecha Inicio del Contrato	08/10/2024	Fecha de Terminación	27/12/2024
Periodo del Informe	08/10/2024 A 07/11/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	12.185.100
Valor a Pagar en este periodo	4.513.000
Saldo por Pagar	7.672.100
Pago No.	1

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDIA DE CHIA	\$4.513.000	08/10/2024 AL 27/12/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	80965717	OCTUBRE	\$225.700
Pensión			\$288.900
ARL			\$9.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6870159, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 08/10/2024 A 07/11/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.	Se realizo el acompañamiento en la identificación de partidas de vigencias anteriores entre ellos unos títulos valores (cheques)los cuales no se reclamaron por parte de los beneficiarios, se hace registro de las resoluciones de anulación para ser conciliados con la dirección financiera entre las direcciones de tesorería y 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	Se realizo el seguimiento del pago de los diferentes convenios realizados, entre ellos la devolución de los rendimientos generados entre las diferentes cuentas depurando comprobantes de pago de meses pasados, enviando la respectiva información dando cumplimiento a los respectivos compromisos en los convenios nacionales.
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	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 terceros y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los

presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	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.	Verificación de los egresos y Notas de Traslado, (nomina, proveedores, servicios públicos, etc.), realizando control de los mismos, validando fuente de financiación y cuenta bancaria de giro. Se realizaron los documentos necesarios en el periodo como Notas bancarias de transferencias, entre las diferentes cuentas de la administración municipal, verificando en los días siguientes la correcta dispersión de los recursos garantizando el pago de las diferentes obligaciones adquiridas con los soportes de descuento por parte de la entidad bancaria.
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.	Se apoyo la gestión en elaboración de informes donde se pueden evidenciar los rendimientos de las cuentas de ahorros, corrientes, fiducias y títulos valores (Cdt's) 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.	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	Apoyo diario 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 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.	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 octubre 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 del procedimiento EGRESO estableciendo un estado actual de los procesos en la parte de

	tesorería con el fin de que sea publicado en la plataforma Kawak para la consulta del público en general. Se establece el modelo de procedimiento en el proceso de dispersión de cuentas para ser revisado y posteriormente enviado para futuras correcciones si así se requiere logrando como resultado final la publicación en la plataforma kawak.
--	--

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II

Cordialmente



NATALIA BEJARANO MONCADA
C.C. 1.072.714.380