

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.7209838		
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:	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA		
No. de Cedula	11367560		
Fecha Inicio del Contrato	10/01/2025	Fecha de Terminación	09/09/2025
Periodo del Informe	10/01/2025 A 09/02/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	40.000.000
Valor a Pagar en este periodo	5.000.000
Saldo por Pagar	35.000.000
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	\$5.000.000	10/01/2025 AL 09/09/2025

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	84079985	ENERO	\$250.000
Pensión			\$320.000
ARL			\$10.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7209838**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 10/01/2025 A 09/02/2025, 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 verificación de partidas de vigencias anteriores entre ellos las relacionadas en las actas de trabajo identificadas como pendientes aun en las conciliaciones bancarias, se hace solicitud por correo para que sean retiradas de las conciliaciones de las cuentas según actas de trabajo relacionadas del año inmediatamente anterior.
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 reporte para pago de los rendimientos de los diferentes convenios como los son los convenios ICCU, fondo de seguridad y Tasa Pro-deporte, entre otros generados entre las diferentes cuentas depurando comprobantes de pago de meses pasados, enviando la respectiva información dando cumplimiento a los 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 conservando el consecutivo mensual controlando el traslado de recursos entre cuentas llevando la conciliación de las mismas del mes anterior, respetando los diferentes presupuestos y el uso específico 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, servicios

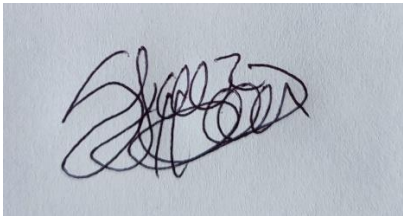
presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	públicos y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los recursos con los que se cuenta en la administración municipal. Se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre periodos, cuentas inactivas y créditos.
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 las Notas de Traslado se realizan los cálculos necesarios para tener los recursos en las cuentas en las que se debitan para el pago de las obligaciones mensuales y se provee la información para realizar el traslado de recursos para el próximo mes tomando la información solicitada según extractos de los bancos. Se envía solicitud a presupuesto por correo electrónico con la carta de CDP, registro presupuestal y extracto bancario para su debido proceso y sea generado el documento COM para generar el egreso y posteriormente anexar el comprobante del debito del pago de la obligación.
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 en la verificación de la programación, en donde se revisó cada una de las oficinas, donde enviaron vía correo electrónico su programación.
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 como lo es soporte de pago por contrato ejecutado alcanzando un registro exitoso de lo corrido del año quedando como novedad faltante los egresos que hacen parte de la reserva y que se están pagando a la fecha o están en proceso de contabilización. Esta información se refleja de manera oportuna para la consulta y adicional se realiza el cambio del registro 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. Se realiza verificación de todos los egresos en el caso de los servicios públicos se tiene en cuenta el origen de los recursos para afectar el debido presupuesto en caso de requerir se realiza el traslado de recursos para el pago desde las cuentas pagadoras; en las liquidaciones se realiza verificación de la cuenta pagadora en el caso de ser recursos propios y según indique la respectiva resolución. Se realiza verificación en HAS en los casos de pago por primera vez garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para lograr el pago exitoso, 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.
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales, además las inversiones realizadas como CDT's para su consulta oportuna. Se realizo acompañamiento en el cierre del 2024 en las conciliaciones bancarias gestionando la búsqueda de información con el área contable e identificando algunas cuentas no conciliadas advirtiéndolo oportunamente para tener una información uniforme y que permita el rendimiento de toda la información para los entes de control. Se compara certificaciones bancarias con el saldo registrado en libros, se hace cruce de varias fuentes de información para el debido proceso, se realiza registro digital de la información que se requiere para mostrar como evidencia a los entes de control. Se hace solicitud de las certificaciones bancarias de educación para ser comparada con la información que tenemos en nuestros libros contables.

Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	Se realiza apoyo en la revisión de los informes de retenciones descargados del sistema pendientes por trasladar de la vigencia 2024 quedando conciliado el traslado a su respectivas fuentes .
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	Se realiza apoyo en el control digital de las actas las cuales se hacen diferentes acuerdos para subsanar partidas que verificadas previamente deberían estar conciliadas. Se realiza registro digital y físico de los pagos realizados a los diferentes convenios como tasa Prodeporte, fondo de seguridad, los convenios ICCU contando con la información a la mano en caso de ser requerida. Se hace creación de las respectivas NBT para la constitución de los títulos valores con su debido soporte y garantizando su archivo en carpeta física exclusiva para este documento y de manera digital. Se hace respectivo control de los egresos y NBT siguiendo en orden los consecutivos evitando así faltantes en el archivo. Los egresos para pago de terceros y demás siguiendo el proceso de pago en el área se lleva a terminado cada vez que se cuenta con el egreso firmado y su soporte de pago, allí se procede a ser archivados de manera física y digital.

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



SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA
C.C. 11.367.560