

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.7316558		
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	1.072.714.380		
Fecha Inicio del Contrato	24/01/2025	Fecha de Terminación	23/09/2025
Periodo del Informe	24/03/2025 A 23/04/2025		

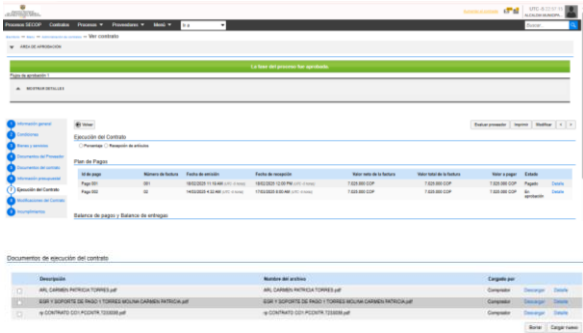
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	40.000.000
Valor a Pagar en este periodo	5.000.000
Saldo por Pagar	25.000.000
Pago No.	3

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	24/01/2025 AL 23/09/2025

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	85604727	MARZO	\$250.000
Pensión			\$320.000
ARL			\$10.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR. 7316558**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 24/03/2025 A 23/04/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
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 elaboró el informe para el pago de los rendimientos correspondientes a los diferentes convenios, actualizando la información mensual de cada uno. Asimismo, se liquidaron los formularios para el pago del Fondo de Seguridad y la Tasa Pro-Deporte. Toda la información fue enviada oportunamente, cumpliendo con los compromisos establecidos en los convenios nacionales y garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras. Evidencias: OneDrive, formularios y Acta 024.
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	Se brinda apoyo en el registro de las notas bancarias, manteniendo el consecutivo mensual y controlando el traslado de recursos entre cuentas, con su respectiva conciliación del mes anterior. Se asegura el respeto a los presupuestos y al uso específico de los recursos según su cuenta destino. Además, se realizan notas de transferencias bancarias entre las cuentas de recursos propios y cuentas específicas para el pago de terceros, servicios públicos y créditos bancarios, garantizando el adecuado registro y control del destino de los recursos en la administración

Administración.	municipal. También se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre períodos, cuentas inactivas y créditos. Evidencia: OneDrive, Acta 017.
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 débito del pago de la obligación. Evidencia: OneDrive, correo electrónico, acta 025
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.	Se brinda apoyo en la carga de documentación específica, como los soportes de pago y los egresos correspondientes a cada uno de los contratos ejecutados, logrando su adecuado registro. Esta información se actualiza de manera oportuna para su consulta, y se realiza el cambio de estado a "aprobado" por el área de Tesorería en el flujo de pago para su respectivo proceso, subiendo a dicha plataforma los comprobantes de egreso con su soporte de pago "estado exitoso" para que los usuarios puedan verificar el estado actual de las obligaciones derivadas de los contratos. Evidencia: HasNet, OneDrive y secop II  The screenshot displays the SECOP II web application. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio', 'Consultas', 'Procesos', and 'Reportes'. Below this, a sidebar on the left lists various modules like 'Inicio', 'Consultas', 'Procesos', 'Reportes', 'Seguimiento', 'Seguimiento de Pagos', 'Seguimiento de Egresos', 'Seguimiento de Ingresos', 'Seguimiento de Cancelaciones', 'Seguimiento de Cancelaciones de Pagos', 'Seguimiento de Cancelaciones de Egresos', 'Seguimiento de Cancelaciones de Ingresos', 'Seguimiento de Cancelaciones de Cancelaciones', 'Seguimiento de Cancelaciones de Cancelaciones de Pagos', 'Seguimiento de Cancelaciones de Cancelaciones de Egresos', 'Seguimiento de Cancelaciones de Cancelaciones de Ingresos'. The main content area shows a table titled 'Flujo de Pagos' with columns: 'Código', 'Monto de Pagos', 'Fecha de Pagos', 'Fecha de Egresos', 'Monto de Pagos', 'Monto de Egresos', 'Monto de Pagos', 'Monto de Egresos'. Below this, there's a section 'Documentos de ejecución del contrato' with a table showing 'Documento', 'Monto de Pagos', 'Fecha de Pagos', 'Fecha de Egresos', 'Monto de Pagos', 'Monto de Egresos', 'Monto de Pagos', 'Monto de Egresos'.
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	Se brinda apoyo diario en la creación de comprobantes de egreso, conforme a los documentos entregados por el área contable (COM), que evidencian los pagos a realizar, ya sea a proveedores, por servicios públicos, o liquidaciones de vacaciones y definitivas. Se verifica las cuentas por pagar y se revisa la documentación correspondiente antes de generar el comprobante de egreso. En el caso de los pagos de servicios públicos, OPS y empresas se toma en cuenta el origen de los recursos para afectar el presupuesto correspondiente, se verifica la cuenta pagadora en función de si son recursos propios o específicos. Además, se realiza la verificación en HAS para los pagos por primera vez, garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para asegurar el pago exitoso. Si el pago es rechazado, se da seguimiento hasta cumplir con la obligación. De esta manera, se asegura la correcta afectación de las cuentas bancarias según la financiación disponible y el uso adecuado de los recursos para las solicitudes de pago. Evidencia: Acta 026, secop II y archivo digital.
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería	Apoyo en la elaboración de informes de las cuentas de recursos propios y cuentas específicas, que incluye información sobre saldos, rendimientos mensuales e inversiones realizadas, como los CDT's, para su consulta oportuna. Se comparan las certificaciones bancarias con los saldos

	registrados en los libros contables y se cruzan diversas fuentes de información para garantizar el cumplimiento del proceso. Además, se registra digitalmente la información necesaria para presentarla como evidencia a los entes de control. Evidencia: OneDrive y Correo.
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	Se brinda apoyo en la revisión de los informes de retenciones descargados del sistema, asegurando que las retenciones mensuales generadas en los diferentes comprobantes de egreso sean trasladadas. Además, se elaboran las notas de traslado correspondientes, conciliando su transferencia a las respectivas fuentes. Evidencia: OneDrive.
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 el registro tanto digital como físico de los pagos efectuados a los diferentes convenios, como la Tasa Pro-deporte, el Fondo de Seguridad y los convenios ICCU, asegurando que la información esté disponible para su consulta cuando sea requerida. Además, se crea la respectiva Nota de Transferencia Bancaria (NBT) para la constitución de títulos valores, con su debido soporte, y se garantiza su archivo en una carpeta física exclusiva, así como su correspondiente registro digital. Se lleva un control riguroso de los egresos y NBT, siguiendo de manera ordenada los consecutivos para evitar faltantes en los archivos. Los egresos destinados al pago de terceros y otros, siguiendo el proceso de pago del área, se consideran finalizados una vez que el egreso esté firmado y se cuente con el soporte de pago, procediendo a su archivo tanto físico como digital, Se lleva archivo físico como se evidencia en las actas 024, acta 017, acta 025, acta 026. Evidencia: OneDrive, Archivo digital y físico.

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