

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6332048		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL ÁREA CONTABLE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	SARA CATALINA LOPEZ BELTRAN		
No. de Cédula	10726398/22		
Fecha Inicio del Contrato	17/05/2024	Fecha de Terminación	27/12/2024
Periodo del Informe	17/10/2024 AL 16/11/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$22.689.333
Valor a Pagar en este periodo	\$3.080.000
Saldo por Pagar	\$4,209,333
Pago No.	6/8

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
X	X	X

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	7945422429	NOVIEMBRE	\$162.5000
Pensión			\$208.000
ARL			\$6.800
		TOTAL	\$380.300

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No.CO1.PCCNT.6332048, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 24/02/2024 A 23/03/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar en la revisión de los documentos soporte exigidos por la entidad en la plataforma SECOP II para realizar trámites correspondientes al reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos correspondientes según sea el caso, en las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la personería Municipal, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos	Realicé proceso de revisión y validación de documentos justificativos para el reconocimiento de obligaciones financieras en SECOP II, aplicando los descuentos correspondientes y garantizando el cumplimiento de las normas vigentes ANEXO 1

Apoyar el proceso de las conciliaciones bancarias en la revisión de las partidas conciliatorias para su depuración	Participó activamente en la conciliación bancaria de las cuentas fiduciarias de alumbrado público para el período 2021-2024, validando y verificando la información para garantizar su precisión y exactitud. Para ello, realizó la conciliación entre los estados de cuenta bancarios, los extractos bancarios y la contabilidad del sistema, identificando y resolviendo discrepancias y errores que garantizaran la exactitud y precisión de la información financiera. ANEXO 2
Apoyar en la digitalización del proceso de conciliación presupuestal que se presente en el ciclo operativo de la Dirección	Se realiza revisión de los registros contables, cotejándolos con facturas, informes y recibos de los terceros. Se ha verificado la información de los registros presupuestales detallando que coincida con la documentación respaldatoria , asegurando así la precisión y trazabilidad de los datos para la debida generación de COM . Toda la documentación se encuentra debidamente respaldada y organizada en un drive compartido para facilitar su acceso y control. ANEXO 3
Apoyar las actividades de revisión y cruce de información sobre registros contables para su depuración guardando el respectivo soporte documental	Me responsabilizo de la gestión y control de las cuentas por pagar, garantizando un seguimiento exhaustivo desde su recepción hasta su liquidación final. Esto me permite asegurar la precisión y la integridad de la información contable. Para ello, utilizo una plataforma de gestión en la nube que centraliza y organiza toda la documentación respaldatoria, lo que facilita la revisión y auditoría de los procesos y garantiza la transparencia y el cumplimiento normativo. ANEXO 4
Brindar apoyo para organizar, almacenar y mantener tanto en físico como en bases de datos de la entidad; la información de las cuentas causadas en contabilidad, de manera que se puedan consultar en el momento en que así se requiera	Una vez verificadas las solicitudes recibidas, se lleva un control exhaustivo de las cuentas en el drive de trazabilidad. En este espacio se registra la fecha y hora de radicación, el nombre y cédula del tercero asignado, así como observaciones detalladas sobre el estado de la cuenta. De esta manera, se garantiza una trazabilidad clara y precisa, lo que permite brindar respuestas oportunas y eficientes. Además, se remiten los soportes físicos a tesorería y se radican las cuentas en la minuta correspondiente. ANEXO 5
Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como los correos de la Dirección, el drive, Has net, SUIFP, SIA Observa, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera	Colaboro en la gestión de plataformas digitales institucionales, (secop ii, hasnet ,drive, etc) para optimizar el flujo de información financiera, asegurando el acceso oportuno y seguro a datos y documentos relevantes en la Dirección Financiera.