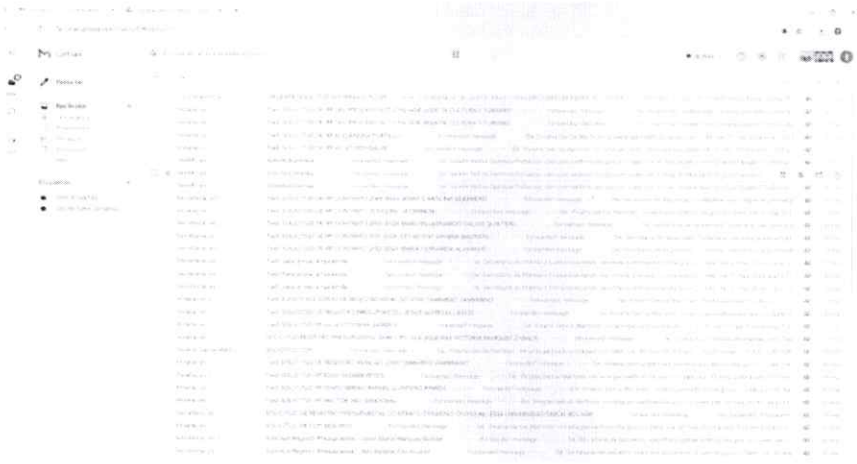
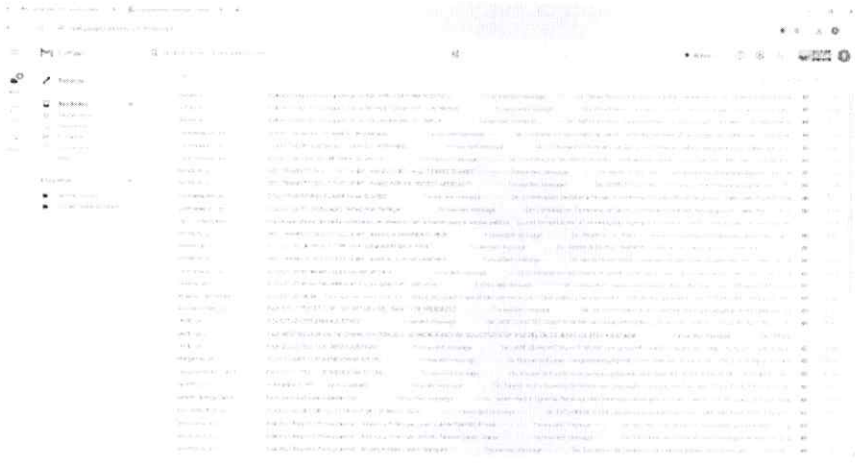
Contrato N° 00000040 DEL 22 DE ENERO DEL 2024	**Periodo del reporte: 23 DE JUNIO DE 2024 AL 22 DE JULIO DE 2024**	**Fecha:** 22 DE JULIO DE 2024.
Nombre del contratista: KATHERIN PAOLA JARAMILLO HURTADO		**CC: 1.093.781.308**
Objeto del contrato: 2024R-172 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA		

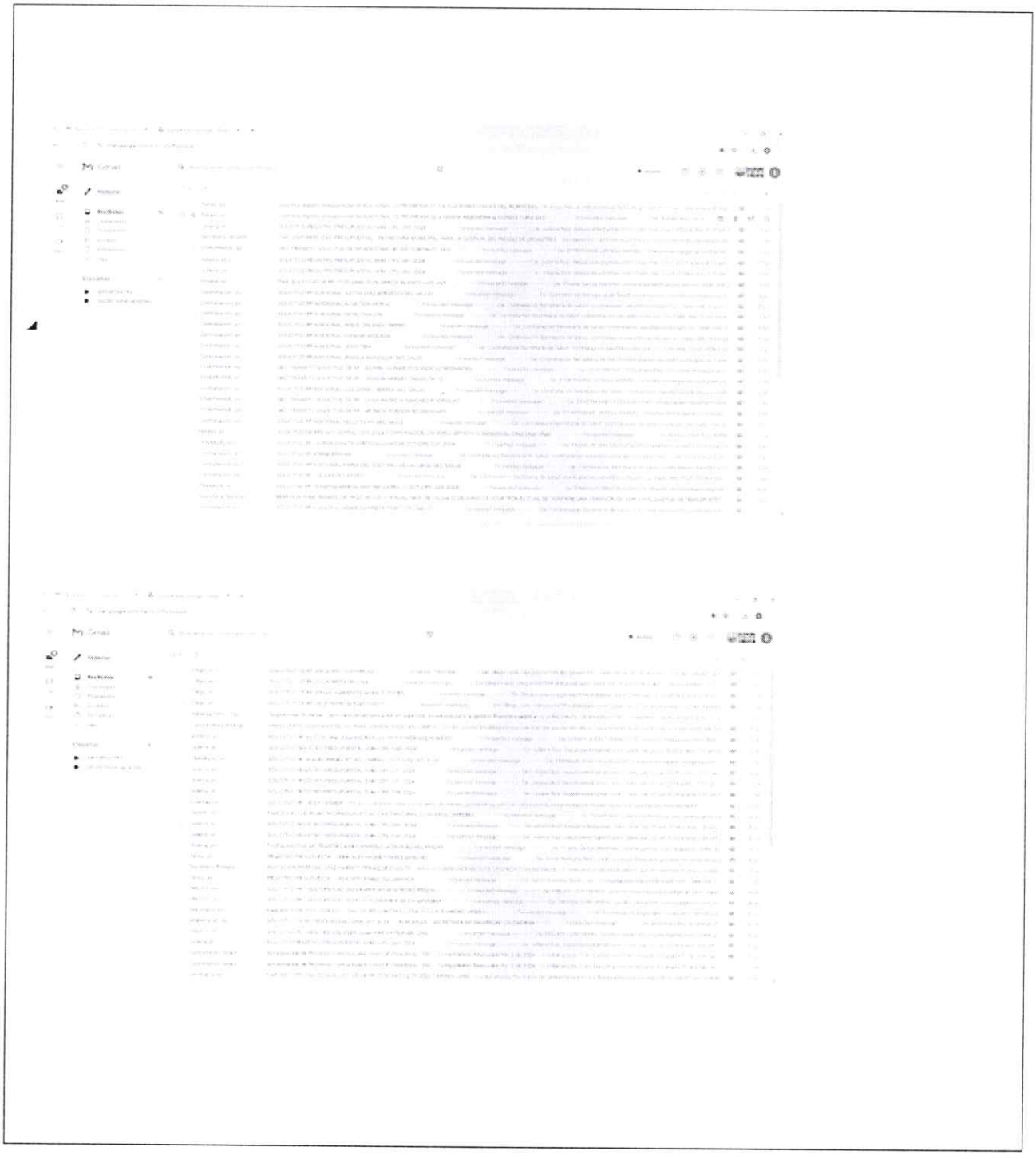
Obligaciones del contrato	**Actividades realizadas por el contratista**
1. Revisar la procedencia o improcedencia de los documentos de ley(estampillas-impuestos) anexas a las diferentes cuentas de cobro de mínimas cuantías, convenios y ordenes de prestación de servicios técnicos allegadas a la Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta, por parte de las demás secretarias de la Alcaldía de San José de Cúcuta	Se revisaron cuentas de cobro asignadas de la vigencia 2024 donde se anexaba la respectiva lista de chequeo a los que cumplían los requisitos o se hacía devolución si estaba incorrecta o no cumplían con los requisitos; igualmente se hizo el traslado de las cuentas de cobro correctas para hacer la respectiva orden de pago. En este proceso se verificaron que los datos de las actas de pago, informe de cumplimiento y demás documentos del contratista concuerden con su contrato, acta de inicio, CDP Y RP y los documentos complementarios.
2. Asignación de cuentas en revisión a los diferentes profesionales de la Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal	Para este periodo no se ejecutó la actividad asignada.
3. Realizar las órdenes de pago, en la verificación del valor de pago de la seguridad social y realizar la liquidación de impuestos de las mismas	Se reviso órdenes de pago de la vigencia 2024 verificando que el pago de la seguridad social corresponda al valor debidamente diligenciado en el acta de pago.
4. Recepción y asignación de correcciones de cuentas de cobro allegadas a la Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal	Se registró y asigno a cada profesional las diferentes correcciones de cuentas de cobros allegadas a la subsecretaria financiera de la secretaria de hacienda municipal.
5. Generar disponibilidades, registros presupuestales y órdenes de pago emitidas por la	De acuerdo a las solicitudes de CDP allegadas a la secretaria de hacienda se recepción no al profesional correspondiente para realizar los certificados de disponibilidad presupuestal.

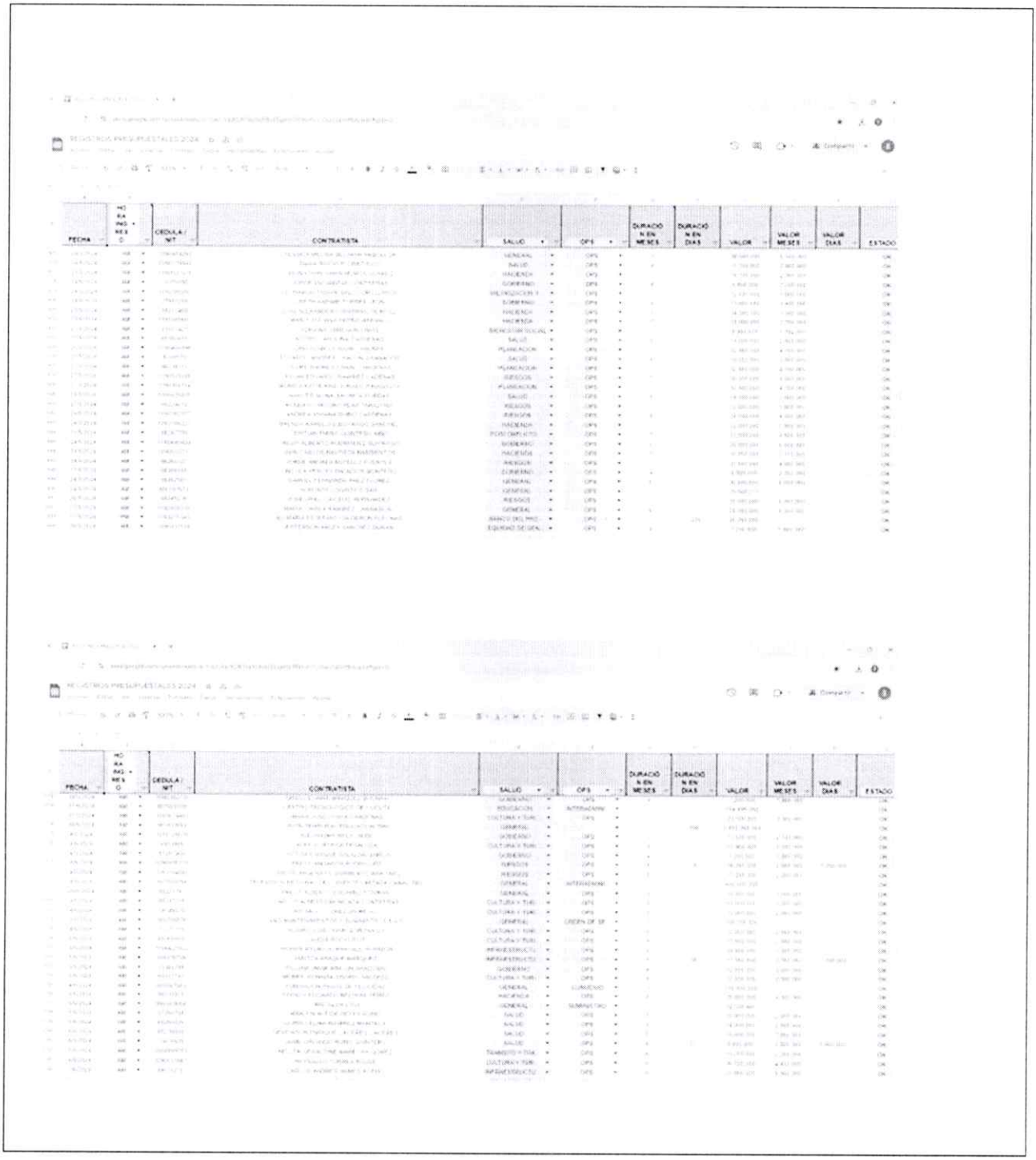
Subsecretaria Financiera de la Secretaria de Hacienda del Municipio de San José de Cúcuta	De acuerdo a las solicitudes de RP allegadas a la subsecretaria financiera se recepcióno al profesional correspondiente para realizar los registros presupuestales
6. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.	Se recepcióno los diferentes registros presupuestales y certificados de disponibilidad asignándolos al profesional correspondiente para la ejecución de cada uno, luego de eso se escanea, se envía a cada dependencia que corresponda y se alimenta un archivo de Excel con la información de cada registro presupuestal.

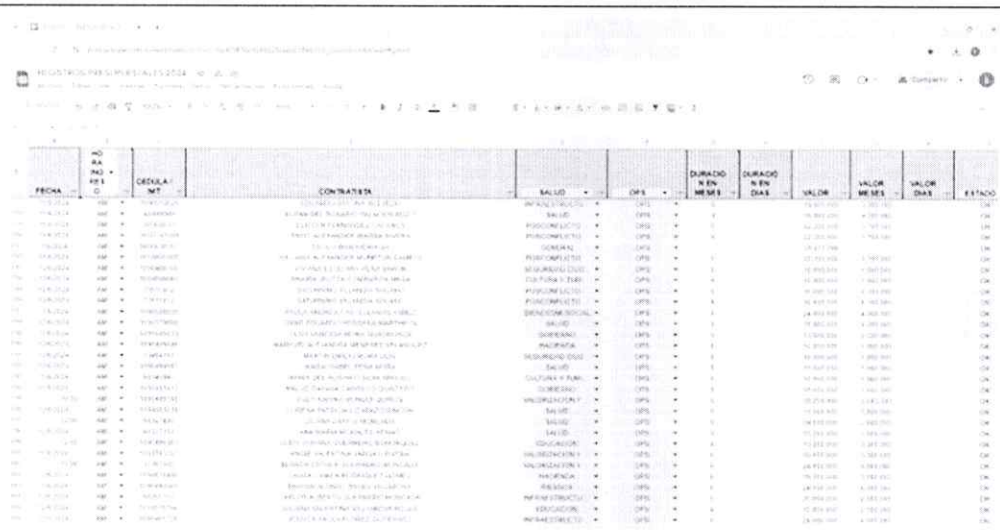
Anexos: Se entregan en medio físico y en la plataforma SECOP II

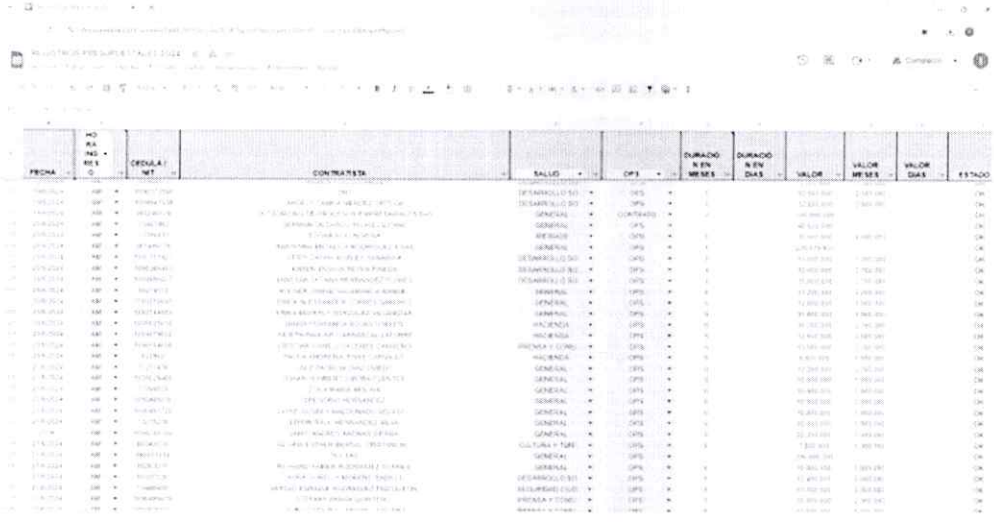




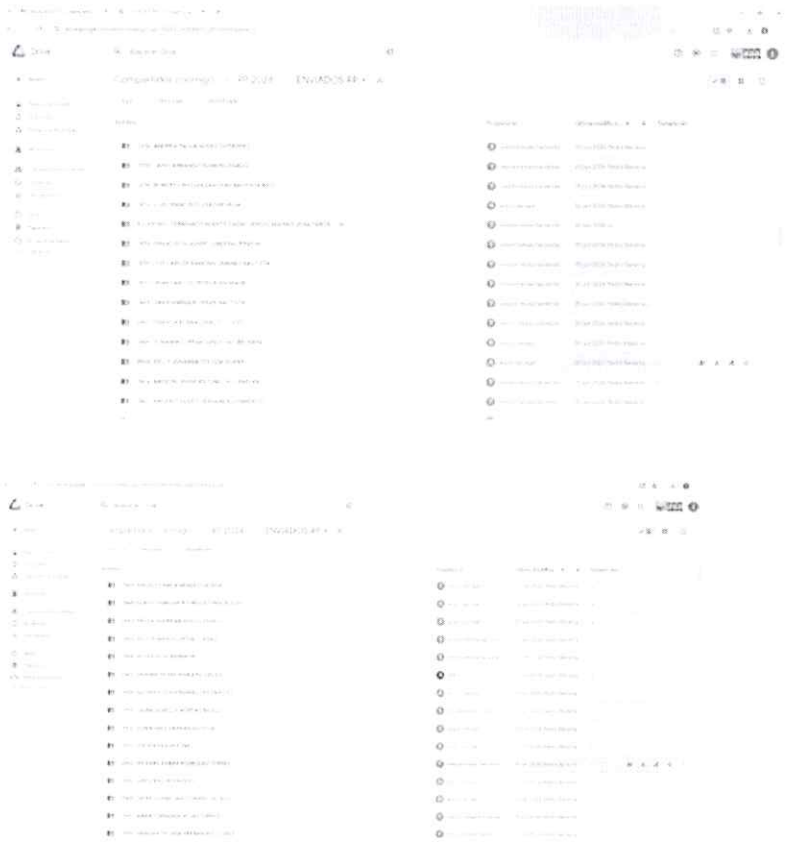












Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

Paola Jaramillo.

KATHERIN PAOLA JARAMILLO HURTADO
C.C. 1.093.781.308
CONTRATISTA

LEDYS SUSANA SANCHEZ DIAZ
C.C. 37.294.782
SUPERVISOR