

INFORME FINAL CTO 1707-2025

LILIANA MARCELA RUBIO REYES, en mi condición de contratista, vinculada a la Superintendencia de Notaria & Registro mediante el contrato de prestación de servicios número 1707*2025 con lo siguiente:

OBJETO: EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. **PERFIL TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO C DEPENDENCIA GRUPO DE PRESUPUESTO – DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

Una vez finalizado el término de ejecución del contrato antes descrito presento el informe de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el **01 de abril de 2025 al 30 de septiembre de 2025**, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el contrato:

Actividades desarrolladas durante el periodo del **01 de abril de 2025 al 30 de septiembre de 2025.**

- Ingreso al sistema SIIF para revisión del CRP de cada contratista, para generar las Cuentas por pagar de acuerdo con cada periodo vencido.
- Verificación de documentos requeridos en los procesos y procedimientos para el pago mensual der contratistas.
- Generación de la factura equivalente, llevando un consecutivo en el generador.
- Atención de solicitudes de usuarios internos y externos de la Entidad.
- Consultas y reportes de información como CEN y relación de pagos en el sistema SIIF.

- Digitación de información requerida, en las diferentes herramientas de control financiero del grupo de presupuesto.
- Mensualmente se carga a la plataforma del SECOP II las actividades y evidencias de las facturas equivalentes y cuentas por pagar generadas mes a mes de los pagos mensuales de contratistas.

En la ejecución del contrato se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Apoyo en los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Se realizó la revisión y verificación de documentos requeridos para dar trámite a las cuentas de cobro, cuando se requiere corrección respectiva, se envía al contratista y supervisor del contrato la solicitud para ser solucionada y continuar con el respectivo trámite.

Se generan facturas equivalentes en un generador para que nos indique el número respectivo de cada una y se crea un consecutivo.

2. Generador de Reportes de Información Financiera en SIIF y otras herramientas.

Durante el periodo de expedieron las relaciones de pago requeridas para el seguimiento de cuentas de cobro de los contratistas.

Se generan periódicamente las cuentas por pagar de cada periodo vencido de los contratistas para ser enviadas al área de contabilidad e iniciar la cadena presupuestal.

3. Manejo y capacitación de las herramientas implementadas y desarrollo por la Dirección Admirativa.

Para el mes de mayo se realizaron capacitaciones presenciales con la persona encargada con el fin de continuar con el diseño e implementación del nuevo aplicativo DOCU para el proceso de pago de las cuentas de cobro.

4. Revisión de los soportes que se requieren para gestionar las cuentas de cobro:

Se envían solicitudes de documentos faltantes para el proceso del pago de las cuentas de cobro de los contratistas.

5. Atender las solicitudes de usuarios internos y externos de la Entidad.

Cada vez que es necesario se atienden las inquietudes de los contratistas con temas relacionados con la cuenta de cobro, toda vez que esta actividad se realiza por medio electrónico, así mismo, se brinda la información pertinente para que los contratistas realicen su radicación de manera óptima.

6. Digitación de información requerida en las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad. Se realizó un reporte requerido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de los pagos realizados por cada mes con el fin de tener un reporte de la gestión que se realiza periódicamente.

7. Analizar la información financiera generada en los reportes del sistema integrado de información SIIF.

Periódicamente se descarga el CEN tanto de nivel central y catastro multipropósito para verificar el número del CRP correspondiente a cada contratista y poder generar la cuenta por pagar a cada mensualidad vencida.

8. Presentar informe detallado de las actividades mensualmente realizadas.

Mensualmente se realizó el informe de las actividades y las evidencias de facturas equivalentes y cuentas por pagar por cada periodo vencido. Durante el período reportado se dio estricto cumplimiento al objeto del contrato.

9. Las demás actividades asignadas en el desarrollo, el contrato y/o por el supervisor.

Durante el periodo reportado se dio estricto cumplimiento al objeto del contrato.

Elaboró:



LILIANA MARCELA RUBIO REYES

Técnico Administrativo Tipo C.

Grupo de Presupuesto.