

 Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SH-CD-PSA-168-2025	
Informe Parcial <u> X </u> / No. Del Informe 7	Informe Final <u> </u>
Periodo del Informe: Del 19.08.2025 hasta el 18.09.2025	
Fecha en la que se rinde el informe :	19.09.2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO	
Contratista:	EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO
NIT / C.C.:	1023879302
Supervisor:	ALVARO BERNAL PARRA
Cargo:	DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
Objeto del Contrato o Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio:	10.02.2025
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	19.02.2025
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	7100062585
Registro Presupuestal	4600029135
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$18,040,000
Adición	\$0
Vigencia Futura	\$0
Pasivo Exigible	
Valor Total del Contrato	\$18,040,000
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO MESES
Prorroga No.	0
Plazo de Ejecución Final	OCHO MESES
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	18.10.2025
Suspensión (según aplique)	NO
Fecha De suspensión (si se llevó a cabo)	
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	
Cesión / Terminación Anticipada	NO
Aseguradora	NO APLICA
Garantía de Cumplimiento	NO APLICA
Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual	NO APLICA

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 87%

1.Apoyar a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la ejecución de las actividades archivísticas conducentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Durante el periodo de ejecución, el contratista realizó actividades clave para fortalecer la gestión documental en la Dirección de Presupuesto. Se organizó, clasificó y rotuló el archivo correspondiente a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de la vigencia 2024. Asimismo, se realizó el embalaje de los documentos en cajas

 Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

y carpetas debidamente identificadas. Como parte del proceso, se levantaron inventarios documentales que permitieron establecer el estado y ubicación de cada unidad de conservación, facilitando así el acceso oportuno y el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

También se desarrollaron actividades para la mejora de la gestión documental en la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda. Se realizó la organización, clasificación y rotulación de las unidades de conservación, así como el embalaje de documentos en cajas y carpetas debidamente identificadas. Además, se llevó a cabo el levantamiento de inventarios documentales correspondientes a los archivos del impuesto al consumo, informes de gestión y documentos de apoyo, lo cual permitió optimizar el control, la localización y el acceso a la información institucional.

2. Prestar apoyo técnico en la organización, digitalización, indexación, foliación, rotulación y conservación de expedientes relacionados con los procesos tributarios, asegurando la calidad de los datos y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

Durante el período de ejecución, el contratista avanzó en la realización inventario y verificación e inspección de documentos, asegurando una organización y control documental. Se realizaron actividades de foliación y rotulado de cajas y carpetas de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales de compromiso (RPC) y confiscun de la Dirección de Presupuesto para la vigencia 2024, simultáneamente, se implementó las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la clasificación, conservación y disposición de todos los documentos, cumpliendo con la normativa archivística vigente. Llevar el registro de control de búsqueda y préstamo de los expedientes tributarios.

Durante el período de ejecución, el contratista atendió las solicitudes de consulta y solicitudes de préstamo documental, garantizando un acceso ágil y organizado a la información. Se registraron todos los expedientes en los formatos establecidos, garantizando el control y la trazabilidad archivística. Además, se realizaron asesorías sobre el manejo adecuado de los documentos en préstamo, promoviendo su conservación y retorno oportuno, lo que reforzó el cumplimiento normativo y fortaleció la gestión documental en la Dirección de Presupuesto.

3. Llevar el registro de control de búsqueda y préstamo de los expedientes tributarios.

Durante el período de ejecución, se atendieron oportunamente las solicitudes de consulta y solicitudes de préstamo documental, garantizando un acceso oportuno, ágil y organizado a la información. Se registraron todos los expedientes en los formatos establecidos y necesarios, garantizando el control y la trazabilidad archivística. Además, se realizaron asesorías sobre el manejo adecuado de los documentos en préstamo, promoviendo su conservación y retorno oportuno, lo que reforzó el cumplimiento normativo y fortaleció la gestión documental en la Dirección de Presupuesto.

4. Realizar actividades e implementar buenas prácticas para la adecuada conservación de los archivos y expedientes tributarios.

El contratista realizó acciones de conservación documental, como la programación de jornadas de limpieza y organización física de documentos en los estantes, el reemplazo de carpetas y cajas en mal estado, y la reubicación de archivos en estanterías adecuadas. Se aplicaron controles para minimizar factores de deterioro, como humedad y exposición a la luz. Paralelamente, se capacitó al personal en técnicas de manipulación y almacenamiento, promoviendo buenas prácticas archivísticas.

5. Apoyar la ejecución de las actividades preventivas de apoyo para mantener la adecuada conservación y medición del acervo documental de la Dirección de rentas y Gestión Tributaria.

El contratista brindó apoyo a la ejecución exhaustiva de actividades preventivas orientadas a conservar el acervo documental de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria y la Dirección de Presupuesto. Entre las acciones realizadas se incluyeron la programación de jornadas de limpieza física de documentos, inspección de condiciones ambientales en los depósitos, sustitución de unidades de almacenamiento deterioradas y reubicación de archivos según criterios técnicos. Asimismo, se implementaron controles de ingreso y préstamo documental para asegurar su trazabilidad. Estas acciones permitieron mantener en buen estado los archivos y facilitar su medición, organización y disponibilidad institucional

6. Apoyar el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la Secretaría de Hacienda.

El contratista brindó apoyo al proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria, utilizando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Condor1) de la Secretaría de Hacienda. Las actividades incluyeron la preparación documental, revisión de escaneo y verificación de calidad de imágenes. Posteriormente, se realizó la indexación conforme a criterios técnicos establecidos, asegurando la correcta clasificación y recuperación de la información. Estas actividades fortalecen la gestión documental electrónica y el acceso oportuno a los archivos digitales.

7. Presentar los informes de actividades y las evidencias de las obligaciones contractuales cuando haya lugar.

El contratista presentó el informe del mes de julio y agosto de 2025 con las actividades realizadas en organización, digitalización, transferencia y conservación documental para el seguimiento del estado de la gestión documental en las tareas asignadas. El informe incluye el registro de avances en la implementación del Formato Único de Inventarios Documentales (FUID), garantizando la estandarización y actualización de la información archivística.

8. Verificación mensual de las plataformas de correspondencia de la dirección (Mercurio - Epx) identificando por radicado su trámite, estado y oportunidad. Legalmente establecidos

El contratista realizó la verificación mensual de las plataformas de correspondencia de la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria (Mercurio y EPX), identificando cada comunicación por su número de radicado, estado del trámite y oportunidad

 Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código E-GCCP-FR-017
		Versión : 5
	Informe de Supervisión Electrónico SUPERVISA	Fecha de Aprobación: 01/09/2025

de respuesta. Con este seguimiento permitió llevar un control en el cumplimiento de los términos legales definidos para la gestión documental y garantizar la trazabilidad de los oficios emitidos y recibidos. Asimismo, se documentaron hallazgos relevantes para implementar acciones correctivas o preventivas, fortaleciendo la eficiencia y legalidad en el manejo de la correspondencia institucional.

9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Durante el periodo establecido, el contratista atendió las instrucciones impartidas, dando cumplimiento con cada una de las obligaciones contractuales asignadas. Asimismo, se han aplicado los lineamientos de gestión documental definidos por el Departamento de Cundinamarca, garantizando el adecuado manejo, organización y conservación de la información. Todas las actividades se han desarrollado en concordancia con la normativa establecida

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300135352	25.03.2025	\$2,255,000
3300138622	25.04.2025	\$2,255,000
3300142147	23.05.2025	\$2,255,000
3300146075	24.06.2025	\$2,255,000
3300150652	28.07.2025	\$2,255,000
3300155440	04.09.2025	\$2,255,000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

NO APLICA

5. RENDIMIENTOS FINANCIEROS (ESTE PUNTO SOLO APLICA PARA EL INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN)

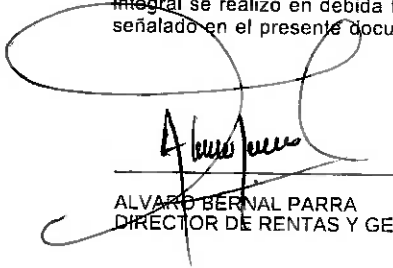
NO APLICA

6. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisado el informe presentado por el contratista respecto de las obligaciones del contrato, se certifica que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción. Así mismo se deja constancia que el pago de aportes al sistema de seguridad social integral se realizó en debida forma, por lo que se autoriza pagar la suma de \$2.255.000 correspondiente al periodo señalado en el presente documento.


ALVARO BERNAL PARRA
DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA



Seguimiento a la Supervisión

Home / Seguimiento a la Supervisión

☒ **Detalle Contrato** (Información registrada en SAP y aprobada por el ordenador del gasto)



Dependencia

Sec. De Hacienda

Numero Contrato

SH-CD-PSA-168-2025

Fecha de firma del contrato (día, mes, año)

10.02.2025

Identificación Contratista

1023879302

Nombre Contratista

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

e_mail

EDWINUYABAN1@GMAIL.COM

Telefono

3007616178

Dirección

CL 22 A 15 A 17

Clase Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Modalidad

Contratación Directa

Submodalidad

PRES.SERV.PROFESIONALES Y APOYO GESTION, TRABAJOS ARTISTICOS

Plazo

OCHO MESES

Fecha RPC (día, mes, año)

19.02.2025



4600029135

Código Submodalidad

116

Objeto Contrato

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Clausula de Forma de Pago

CLÁUSULA 5 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato es la suma de \$18.040.000 M/CTE y se pagará en 8 pagos mensuales, iguales, vencidos, cada uno por valor de \$2.255.000M/CTE, recursos garantizados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100062585 de 2025. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI).

Datos Bancarios

Bancolombia	15900000239	Ahorros
-------------	-------------	---------

Valor total con IVA

\$18.040.000

Valor total sin IVA

\$18.040.000

Indicador IVA

0%

Facturado

\$13.530.000

Saldo

\$4.510.000

CVT

NO

Tipo Gasto

INVERSION

Fuente Recurso



No. Proveedor

2300043468

Representante Legal

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

Porcentaje Pago Previsual

0

Datos adicionales del contrato por especificar

Nombre del Contratista

0

Nombre del Representante Legal

FICAURTE OSOFIO ORTIZ

Cargo y Dependencia del Contratista

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA / SECRETARIA DE HACIENDA

Nombre del Contratista

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO

Cargo y Dependencia del Contratista

SECRETARIO DE HACIENDA

Link al Contrato

<https://www.senop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/index?notice=CO1-NTC-7567688>

Link al Contrato

NO APLICA

Link al Contrato

NO APLICA

Link al Contrato

NO APLICA



¿Es un contrato?

NO

¿Es un contrato?

NO

¿Es un contrato?

NO

¿Es un contrato?

NO

¿Es un contrato?

1. Apoyar a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la ejecución de las actividades archivísticas conducentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

2. Prestar apoyo técnico en la organización, digitalización, indexación, foliación, rotulación y conservación de expedientes relacionados con los procesos tributarios, asegurando la calidad de los datos y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

3. Llevar el registro de control de búsqueda y préstamo de los expedientes tributarios.

4. Realizar actividades e implementar buenas prácticas para la adecuada conservación de los archivos y expedientes tributarios.

Ingrese la fecha de inicio y fin del contrato:

Fecha de inicio (dd/mm/aaaa):

19.07.2025

Fecha de fin (dd/mm/aaaa):

18.10.2025

Febrero 2025

DI	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Octubre 2025

DI	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



☒ Histórico Seguimiento a la Supervisión



Información

Solo se puede eliminar o modificar la última información ingresada

SELECCIONAR SUPERVISION

No 7, Periodo: 19.08 2025 / 18.09 2025

FECHA DE CREACION (día mes año)

19.09.2025

1. FECHA INICIAL (día mes año)

19.08.2025

2. FECHA FINAL (día mes año)

18.09.2025

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha de creación del presente informe

3300155440	04.09.2025	05.09.2025	2900206139	\$2.255.000
Total Suma				\$2.255.000

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

87%

4. DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Apoyar a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en la ejecución de las actividades archivísticas conducentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental.

Durante el periodo de ejecución, el contratista realizó actividades clave para fortalecer la gestión documental en la Dirección de Presupuesto. Se organizó, clasificó y rotuló el archivo correspondiente a los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de la vigencia 2024. Asimismo, se realizó el embalaje de los documentos en cajas y carpetas debidamente identificadas. Como parte del proceso, se levantaron inventarios documentales que permitieron establecer el estado y ubicación de cada unidad de conservación, facilitando así el acceso y la preservación de la información presupuestal y tributaria.

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

Ninguno



6. CUENTA CON EL APOYO DEL ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO logístico)?

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Revisado el informe presentado por el contratista respecto de las obligaciones del contrato, se certifica que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción. Así mismo se deja constancia que el pago de aportes al sistema de seguridad social integral se realizó en debida forma, por lo que se autoriza pagar la suma de \$2.255.000 correspondiente al periodo señalado en el presente documento.

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

Natural

8.2. NUMERO DE PLANILLA

1075673012

8.3. FECHA DE CERTIFICACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (día/mes/año)

16.09.2025

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

No

9.1 DESCRIPCIÓN BREVE DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL SI APLICA

10. EL CONTRATISTA REPORTA ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO 557 FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

No

11. EL CONTRATISTA HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?

No

12. EL CONTRATISTA GENERA INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES A CAUSA DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES LABORALES?

No

13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION)

NO APLICA



CREAR RAS

GENERAR INFORME SUPERVISION (PDF)

☒ Nuevo Seguimiento a la supervisión

1. Seleccione Periodo de Seguimiento supervisión

Fecha Inicial (día,mes,año)

19.09.2025

Fecha Final (día,mes,año)

18.10.2025

Septiembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Octubre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Pagos realizados entre la fecha inicial y la fecha final del siguiente informe

Total Suma \$0

2. CONSTANCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS PAGOS EFECTUADOS (Opcional)

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

87%

100%



- 2 Prestar apoyo técnico en la organización, digitalización, indexación, foliación, rotulación y conservación de expedientes relacionados con los procesos tributarios, asegurando la calidad de los datos y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.
- 3 Llevar el registro de control de búsqueda y préstamo de los expedientes tributarios.
- 4 Realizar actividades e implementar buenas prácticas para la adecuada conservación de los archivos y expedientes tributarios.
- 5 Apoyar la ejecución de las actividades preventivas de apoyo para mantener la adecuada conservación y medición del acervo documental de la Dirección de rentas y Gestión Tributaria
- 6 Apoyar el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento digital de documentos y archivos, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la Secretaría de Hacienda
- 7 Presentar los informes de actividades y las evidencias de las obligaciones contractuales cuando haya lugar

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

6. CUENTA CON EL APOYO DEL COORDINADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APORTO LOGÍSTICO)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1 TIPO DE PERSONA

8.2 FECHA DE CERTIFICACIÓN DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (día mes año)

19.09.2025

Septiembre 2025						
LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

9. EL CONTRATISTA REPORTA ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL EN EL PERIODO EVALUADO?

10. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-FR-023 REPORTE DE ACTOS, CONDICIONES INSEGURAS E INCIDENTES?

11. EL CONTRATISTA HA PARTICIPADO EN LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROGRAMADAS EN EL PERIODO?



13. RESPONSABLE DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN)

NO APLICA

14. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?

ENVIAR SUPERVISIÓN

Gobernación de Cundinamarca

SECRETARIA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

SECRETARIA JURIDICA

Calle 26 No 51-53 Bogotá - Código Postal 111321

Teléfono Conmutador +57 601 - 7490000

Correo Institucional: contactenos@cundinamarca.gov.co

Notificaciones de Actos Administrativos

notificacionesactosadministrativos@cundinamarca.gov.co

Horario de atención presencial

Lunes a Viernes 8:30 am - 4:00 pm

© Copyright Gobernación de Cundinamarca

Facebook Instagram Twitter YouTube

[Política de privacidad y condiciones de uso](#) [Contacto](#) [Mapa del Sitio](#)



Gobernación de
Cundinamarca



Clase Documento RE Factura LogísticaMM
Referencia Del Documento: PAGO 7 DE 8
Centro Gestor: 1106
Fondo: 3-1500
Verificado por: MTCHIVIRI
NIT del Tercero: 1023879302
Nombre del Tercero: EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

Fecha de Contabilización: 29.09.2025
Fecha Impresión de Factura: 29.09.2025
Nombre de la Dependencia: SECRETARÍA HACIENDA
Nombre del Fondo: Tasa Vehículos
Documento RPC: 4600029135
Código del Tercero: 2300043468

Nombre del Alternativo:

Descripción: DEL 19 AGOSTO AL 18 DE SEPTIE SH-CD-PSA-168-2025

VALOR BRUTO FACTURA: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS \$ 2.255.000

Posición	Cuenta	Clave	Texto breve cuenta	PosPre	Valor
001	2490540000	31	Honorarios	XACREEDOR/DEUDOR	2.236.000-
002	5507060606	81	Progra Fiscalización	2320202008	2.255.000
003	2436270000	50	Retelca Compras	XRETENCION/DEDUCCION08	19.000-

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:

Nombre del Descuento efectuado	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Deducción
Retelca Actividades de Servicios - Ret. ICA Svc Demás Activ Svcs 9,66xm	1.993.420	19.000-

VALOR DESCUENTOS: \$ 19.000

VALOR NETO A PAGAR: DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS \$ 2.236.000

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
ORDENADOR

Reviso y aprobó:
Yeimy Yadira Cañón Salazar
Directora Financiera de Contaduría



Calle 26 51-53 - Conm. (1)749 0000 - Cod.Postal 111321
www.cundinamarca.gov.co
NIT 899999114-0

				GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA				CÓDIGO: E-GCCP-FR-033																											
				RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS				VERSIÓN: 06																											
								FECHA: 04/09/2025																											
El suscrito secretario(a) de despacho, ordenador del gasto o director de unidad certifica que toda la información relacionada a continuación se consultó directamente en los documentos del contrato los cuales se encuentran archivados en el expediente correspondiente. El cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista las certifica el supervisor y/o interventor del contrato, al igual que el Manual de gestión contractual, sistema de compra pública, supervisión, control y procedimiento sancionatorio del Departamento de Cundinamarca.																																			
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN		Día		Mes		Año		FECHA DE INICIO DEL CONTRATO		Día		Mes		Año		FECHA DE TERMINACIÓN (Incluidas adiciones)		Día		Mes		Año													
		24		9		2025				19		2		2025				18		10		2025													
SECRETARÍA DE DESPACHO O UNIDAD ADMINISTRATIVA				SECRETARÍA DE HACIENDA				SECCIÓN PRESUPUESTAL				1106																							
CONTRATO N°		PRINCIPAL		ADICIÓN		VIGENCIA FUTURA		PASIVO EXIGIBLE		CONTRATISTA - BENEFICIARIO				CÉDULA O NIT																					
SH-CD-PSA-168-2025		X								EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO				1023879302																					
DIRECCIÓN										CORREO				TELÉFONO																					
CL 22 A 15 A 17										EDWINUYABAN1@GMAIL.COM				3007618178																					
SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS*										*NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO				*CÉDULA O NIT TERCERO																					
OBJETO										PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE																									
CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO										CLÁUSULA 5 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato es la suma de \$18.040.000 M/CTE, y se pagará en 8 pagos mensuales, iguales, vencidos, cada uno por valor de \$2.255.000M/CTE, recursos garantizados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100062565 de 2025. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI)																									
FONDO DEL PAGO A REALIZAR		3-1500		NOMBRE DEL FONDO		Tasa Vehículos		VALOR DEL PAGO		\$2.255.000																									
PAGO N°		7		DE		8		BANCO		Bancolombía																									
CUENTA N°		15900000239										Ahorros																							
NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN		VALOR		ANTICIPO		VALOR																													
DEPARTAMENTO		\$18.040.000		PORCENTAJE DEL ANTICIPO		0%																													
				VALOR ANTICIPADO		\$0																													
				VALOR DEL ANTICIPO		\$0																													
				AMORTIZACIÓN ANTICIPO		\$0																													
ADICION DEPARTAMENTO		\$0		AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO		\$0																													
				SALDO AMORTIZACIÓN		\$0																													
				VALOR BRUTO A PAGAR		\$2.255.000																													
				VIR TOTAL PAGOS REALIZADOS		\$15.785.000																													
TOTAL		\$18.040.000		SALDO POR EJECUTAR		\$2.255.000																													
REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA										CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL																									
DÍA		MES		AÑO		NÚMERO DE RPC		DÍA		MES		AÑO		NÚMERO DE PLANILLA / PERSONA QUE CERTIFICA																					
19		2		2025		4600029135		18		9		2025		1075676904																					
EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO		SI		X		FECHA DEL ÚLTIMO REPORTE DEL CONTRATO EN EL APLICATIVO SUPERVISA		Día		Mes		Año		# INFORME SUPERVISA		PERIODO A CERTIFICAR		Del		A		Día		Mes		Año		Día		Mes		Año			
		NO				24		9		2025		7				19		8		2025		18		9		2025									
NOVEDADES AL CONTRATO		Suspensión		Cesión		Terminación Anticipada		Cambio de supervisión		Embargo		No aplica		X																					
OBSERVACIONES (si se requiere)		Revisadas las actividades asignadas para el periodo a certificar se deja constancia que las mismas fueron ejecutadas a satisfacción por el contratista. Por lo anterior se autoriza y ordena pagar la factura, por el valor y periodo referido en el presente documento																																	
SUPERVISOR/INTERVENTOR										ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN										ORDENADOR DEL GASTO															
NOMBRE:		ALVARO BERNAL PARRA										NOMBRE:		RICAURTE OSORIO ORTIZ										NOMBRE:		LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO									
CARGO Y DEPENDENCIA		DIRECTOR DE RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA										CARGO Y DEPENDENCIA		JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA SECRETARIA DE HACIENDA										CARGO Y DEPENDENCIA		SECRETARIO DE HACIENDA									
FIRMA:												FIRMA:												FIRMA:											