



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 1 de 4

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROFESIONALES No. 4614 DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

Supervisor (a)
EDNA LILIANA DIAZ MURILLO
Tesorero (a) General

Con toda atención me permito presentar informe de gestión correspondiente al período comprendido entre el día **3 de Diciembre de 2025 y el 30 de Diciembre de 2025**, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA
PROFESION	CONTADOR PUBLICO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE PRESENTACIÓN	30 DE DICIEMBRE 2025
NÚMERO DE INFORME	UNO (1)

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

NÚMERO DE	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Brindar apoyo profesional en lp, recepción, reparto y trámite de la documentación interna y externa que ingrese a la Tesorería General respecto de cuentas por pagar, asegurando seguimiento oportuno hasta su respuesta final por parte del área competente, conforme a las orientaciones del profesional responsable	Partidas conciliatorias periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	A. Se descargó el archivo de partidas conciliatorias pendientes por depurar. B. Se realizo la trazabilidad del archivo de las notas crédito (partidas conciliatorias acreditadas en el extracto bancario), pero sin registro de comprobante de causación respectivo; y se realizó de las verificación en los extractos de las partidas desde los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. C. Se realizo la trazabilidad del archivo VA Valores que aumentan (partidas conciliatorias que se generaron a partir de la causación de un ingreso, pero no posee registro contable en extracto, pero; y se realizó de la verificación en los extractos de las partidas desde los años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025. D. Se revisó y realizo trazabilidad del archivo Banco 100, para poder iniciar el proceso de depuración. E. Se revisó y realizo trazabilidad del archivo EM1 BBVA, para poder iniciar con el proceso de depuración	5	Se adjunta en el CD. (Evidencia 4)



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 2 de 4

2	Prestar apoyo profesional en la proyección y trámite de comunicaciones internas y externas requeridas por el despacho del Tesorero General, conforme a la necesidad del servicio y bajo las directrices, del profesional responsable	Comunicaciones oficiales internas y externas proyectadas, revisadas, tramitadas y remitidas por el Despacho del Tesorero General, conforme a los lineamientos institucionales. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Elaboración, revisión y gestión del trámite de comunicaciones oficiales internas y externas requeridas por el Despacho del Tesorero General, conforme a lineamientos establecidos.	3	Se adjunta en CD. (Evidencia 2)
3	Brindar apoyo profesional en la atención y orientación a los usuarios internos y externos de la Entidad en asuntos propios de la secretaria de Hacienda - Tesorería General, dentro de los horarios y medios oficiales establecidos por el Municipio de Bucaramanga, conforme a la necesidad del servicio.	Atenciones, orientaciones y respuestas brindadas a usuarios internos y externos, en los canales y horarios oficiales establecidos por el Municipio de Bucaramanga. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Atención, orientación y suministro de información a usuarios internos y externos sobre asuntos propios de la Tesorería General, a través de los medios oficiales y conforme a los procedimientos institucionales.	4	Se adjunta en CD. (Evidencia 3)
4	Prestar apoyo profesional en la elaboración de informes requeridos por la Secretaria de Hacienda – Tesorería general, conforme a la necesidad del servicio ,y bajo los lineamientos del profesional responsable.	Informes técnicos, administrativos y de gestión elaborados y presentados conforme a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda – Tesorería General. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Elaboración, consolidación y presentación de informes solicitados por la Secretaría de Hacienda – Tesorería General, de acuerdo con los lineamientos del profesional responsable y la normatividad aplicable.	2	Se adjunta en CD. (Evidencia 4)
5	Brindar apoyo profesional en actividades de archivo y gestión documental en el Despacho del Tesorero General, acorde con la Ley 594 de 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos del Municipio de Bucaramanga, incluyendo transferencias documentales, inventarios, digitalización y organización de documentos.	Documentos organizados, clasificados, foliados y archivados conforme a las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente. Inducción,	Apoyo en la organización, clasificación, foliación, conservación y archivo de la documentación del Despacho del Tesorero General, de acuerdo con la Ley 594 de 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y los lineamientos institucionales.	2	Se adjunta en CD. (Evidencia 5)



Alcaldía de Bucaramanga

INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 3 de 4

		periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.			
6	Brindar apoyo profesional en ejecución de acciones dentro del Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano' (GSC), incluyendo consulta de radicados, verificación, recepción, asignación, trámite, reparto y.' seguimiento a solicitudes, así como la proyección de comunicaciones requeridas para su traslado o reasignación a otras dependencias o entidades, conforme al reparto asignado y bajo orientaciones del profesional responsable	Solicitudes del ciudadano registradas, verificadas, tramitadas, asignadas y con seguimiento realizado en el Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano (GSC), así como comunicaciones proyectadas para su traslado o reasignación. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Consulta de radicados, verificación, recepción, asignación, trámite, reparto y seguimiento a solicitudes ciudadanas a través del GSC, incluyendo la proyección de comunicaciones requeridas para su traslado o reasignación a otras dependencias o entidades, conforme al reparto asignado y lineamientos del profesional responsable.	3	Se adjunta en CD. (Evidencia 6)
7	Prestar apoyo profesional y asistencia técnica en los procesos de recaudo, administración y custodia de los dineros y títulos valores que constituyen los ingresos y el patrimonio del municipio, en apoyo a la gestión financiera y al desarrollo integral de la Entidad.	Soportes, registros y controles asociados a los procesos de recaudo, administración y custodia de recursos financieros y títulos valores del municipio. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Apoyo técnico en la ejecución y seguimiento de los procesos de recaudo, administración y custodia de los recursos financieros y títulos valores del municipio, conforme a los procedimientos establecidos, contribuyendo a la gestión financiera y al desarrollo integral de la Entidad.	5	Se adjunta en CD. (Evidencia 7)



INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Código: F-GJ-1140-238,37-009

Versión: 1.0

Fecha aprobación: Junio-29-2017

Página 4 de 4

8	Brindar apoyo profesional asegurando confidencialidad y reserva de la información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual, utilizándola únicamente para los fines pertinentes y conforme a la normativa vigente	Cumplimiento de las disposiciones de confidencialidad, reserva y protección de la información, conforme a la normatividad vigente y a las políticas institucionales. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Aplicación y cumplimiento de los principios de confidencialidad, reserva, custodia y uso adecuado de la información institucional a la que se tuvo acceso durante la ejecución contractual, utilizándola exclusivamente para los fines autorizados y conforme a la normatividad vigente.	F-GJ-1140-238,37-009	Tesorería
9	Prestar apoyo profesional en todas aquellas actividades conexas y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las orientaciones impartidas por la Secretaría de Hacienda y/o el profesional responsable	Apoyo profesional prestado y actividades complementarias desarrolladas para el cumplimiento del objeto contractual. Inducción, periodo comprendido del 01 de diciembre al 30 de diciembre 2025.	Apoyo técnico y profesional en las actividades asignadas por la Secretaría de Hacienda, incluyendo la atención de requerimientos, elaboración de insumos y acompañamiento en procesos necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.	2	Se adjunta en CD. (Evidencia 9)

Contratista

Firma

Nombre: **CESAR AUGUSTO FLOREZ VERA**

CEDULA: 91.262.799 de Bucaramanga

CPS / 4614 / 2025