

 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 9		Informe Final <u> </u>
Periodo del Informe: Del 19.10.2025 hasta el 18.11.2025		
Fecha en la que se rinde el informe :		05.12.2025

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, 7100068174
Registro Presupuestal	4600029135, 4700012326
Valor Inicial del Contrato o Convenio	\$18,040,000
Adición	\$3,157,000
Vigencia Futura	\$0
Pasivo Exigible	\$0
Valor Total del Contrato	\$21,197,000
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO MESES
Prorroga No.	1
Plazo de Ejecución Final	HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
Fecha De Terminación del Contrato o Convenio	30.11.2025
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: 95%

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 implementó acciones para optimizar la gestión documental en dos áreas cruciales: la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda.

 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

En la Dirección de Presupuesto, completó la organización, clasificación, y rotulación de los archivos correspondientes a certificados de disponibilidad y registros presupuestales de 2024. Estos documentos fueron debidamente embalados en cajas y carpetas identificadas. Mediante inventarios documentales, se precisó el estado y la ubicación de cada unidad, asegurando el acceso oportuno y el cumplimiento normativo.

De igual manera, en la Dirección de Rentas, llevó a cabo la organización, clasificación, rotulación y embalaje de documentos. Se levantaron inventarios de archivos como el impuesto al consumo e informes de gestión, mejorando significativamente 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 del inventario, la verificación y la inspección de documentos, lo que aseguró una organización y un control documental adecuados. También Se llevaron a cabo 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 implementaron las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la clasificación, conservación y disposición de todos los documentos, en cumplimiento con la normativa archivística vigente

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

Durante este período de ejecución, el contratista priorizó la atención de solicitudes de consulta y préstamo documental, garantizando un acceso ágil y organizado a la información de la Dirección de Presupuesto.

Todos los expedientes fueron rigurosamente registrados en los formatos establecidos, asegurando un control archivístico completo y su trazabilidad. Adicionalmente, se ofrecieron asesorías detalladas sobre el manejo adecuado de los documentos prestados, fomentando su debida conservación y retorno a tiempo. Estas acciones conjuntas reforzaron el cumplimiento normativo y fortalecieron la gestión documental integral del área.

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

El contratista llevó a cabo acciones de conservación documental, como la programación de jornadas de limpieza y organización física de archivos en los estantes, el reemplazo cajas y carpetas en mal estado, y la reubicación de archivos en estanterías adecuadas. Se aplicaron controles para llevar a cabo la limpieza del mobiliario y áreas de archivo. 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 el apoyo requerido 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, la inspección de condiciones ambientales en los depósitos, la sustitución de unidades de almacenamiento deterioradas y la 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 contrista brindó apoyo al proceso de indexación, digitalización 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 (Condor) 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 octubre y noviembre de 2025 con las actividades realizadas en organización, conservación documental, transferencia y digitalización 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 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.

 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

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
3300159088	29.09.2025	\$2,255,000
3300166501	20.11.2025	\$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 DPO (día mes año)



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)

CLÁUSULA SEGUNDA – ADICIÓN: Adicionar el valor del contrato SH-CD-PSA-168-2025 en la suma de \$3.157.000 M/CTE, recursos amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100068174 de 2025, por lo que el valor total del contrato será de \$21.197.000 M/CTE.

Datos bancarios

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

Valor total con IVA

\$18.040.000

Valor total sin IVA

\$18.040.000

Indicador IVA

0%

Facturado

\$18.040.000

Saldo

\$0

UVI

NO

Tipo Gasto

INVERSION



No. Proveedor

2300043468

Representante Legal

EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

Porcentaje Pago Principal



Datos adicionales del contrato por especificar

Número total de Pagos

10

Nombre Área Jurídica y/o Contratación

RICAURTE OSORIO ORTIZ

Cargo y Dependencia Área Jurídica y/o Contratación

JEFF OFICINA ASESORA JURIDICA / SECRETARIA DE HACIENDA

Nombre Ordenador del Gasto

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO

Cargo y Dependencia Ordenador del Gasto

SECRETARIO DE HACIENDA

Enlace SECOP

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?notice=CO1.NTC.7567688>

Asignación

NO APLICA

Garantía De Cumplimiento

NO APLICA

Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual

NO APLICA



Funcionado

NO

Reserva

SI

Unidad Priorizada

1

Fin de vigencia de la oferta

HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

Asociar

SI

Visita al sitio

NO

Financiación

NO

LISTADO DE PRIORIZADOS

Número Contrato

Ningún dato disponible en esta tabla =/

0 al 0 de un total de 0

ASOCIAR ADICIÓN->

ADICIONES SELECCIONADAS



BUSCAR

Número Adición	Valor total con IVA	Valor total sin IVA	IVA	Facturado	Saldo	% Pago	Plazo
☐ SH-CD-PSA-168-2025 OTROSI1 RPCI 46/29135	\$3 157 000	\$3.157.000	0%	\$0	\$3 157 000	0%	HASTA EL 30.11.2025

1 al 1 de 1

1

<- QUITAR ADICIÓN

Ingrese las Obligaciones Específicas del 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 finalización del contrato

Fecha Inicio Contrato (día mes año)

19.02.2025

Fecha Final Contrato (día mes año)

30.11.2025

Febrero 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
27	28	29	30	31	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
3	4	5	6	7	8	9

Noviembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
30	31	29	30	31	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

CALIFICACIÓN CONTRATISTA

CREAR RAS

EDITAR INFO. ADICIONAL



Información

Solo se puede eliminar o modificar la ultima información ingresada.

SELECCIONAR SUPERVISION

No. 9, Periodo: 19.10.2025 / 18.11.2025

FECHA DE CREACIÓN (día mes año)

05.12.2025

1. FECHA INICIAL (día mes año)

19.10.2025

2. FECHA FINAL (día mes año)

18.11.2025

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

3300166501	20.11.2025	21.11.2025	2900219395	\$2.255.000
Total Suma				\$2.255.000

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

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO



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 implementó acciones para optimizar la gestión documental en dos áreas cruciales: la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda.

En la Dirección de Presupuesto, completó la organización, clasificación, y rotulación de los archivos correspondientes a certificados de

5. RIESGO DE INCUMPLIMIENTO

Ninguno

5.1 EXPLICACION DEL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO



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 NÚMERO DE PLANILLA

1077375198

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

20.11.2025

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

No

9.1 DESCRIPCIÓN RR-VF DEL ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD LABORAL SI APLICA

10. EL CONTRATISTA REPORTO ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS USANDO EL FORMATO SST-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

14. TIPO DE INFORME PARCIAL O FINAL?

Parcial



☒ Nuevo Seguimiento a la supervisión

1. Seleccione Periodo de Seguimiento supervisión

Fecha Inicial (día mes año)

19.11.2025

Fecha Final (día mes año)

18.12.2025

Noviembre 2025

LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO
27	28	29	30	31	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

Diciembre 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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

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

3300166501	20.11.2025	21.11.2025	2900219395	\$2.255.000
			Total Suma	\$2.255.000

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

3. PORCENTAJE DE AVANCE PERIODO

0%

95%



- 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 ORDENADOR DEL GASTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES COMO SUPERVISOR (APOYO LOGISTICO)

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

8. APORTES SEGURIDAD SOCIAL

8.1. TIPO DE PERSONA

8.3. FECHA DE CERTIFICACION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL (dia mes ano)

05.12.2025

Diciembre 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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

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

10. EL CONTRPATISTA 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 CONTRATACION (ESTE PUNTO SOLO APLICA EN LOS CASOS DE OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACION)

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

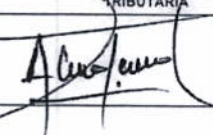
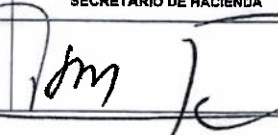
© Copyright Gobernación de Cundinamarca

[Facebook](#), [Instagram](#), [Twitter](#), [Youtube](#)

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



Gobernación de
Cundinamarca

 Gobernación de Cundinamarca		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 cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social en Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, tal como lo establece 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																	
		5	12	2025		19	2	2025		30	11	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				3007616178																			
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. 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) CLÁUSULA SEGUNDA – ADICIÓN: Adicionar el valor del contrato SH-CD-PSA-168-2025 en la suma de \$3.157.000 M/CTE, recursos amparados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7100068174 de 2025, por lo que el valor total del contrato será de \$21.197.000 M/CTE. PARÁGRAFO: El valor correspondiente a la adición se pagará así: A. Un pago mensual, igual, vencido, por valor de \$2.255.000 M/CTE y B. un último pago por valor de \$902.000 M/CTE.																											
FONDO DEL PAGO A REALIZAR		3-1502		NOMBRE DEL FONDO		Tasa Vehículos excedentes			VALOR DEL PAGO		\$2.255.000																		
PAGO N°		9 DE 10		BANCO		Bancolombia																							
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																			
ADICIÓN DEPARTAMENTO		\$3.157.000				AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO				\$0																			
						SALDO AMORTIZACIÓN				\$0																			
						VALOR BRUTO A PAGAR				\$2.255.000																			
						V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS				\$20.295.000																			
TOTAL		\$21.197.000				SALDO POR EJECUTAR				\$902.000																			
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															
20		10		2025		4700012326		20		11		2025		1077375198															
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		Al									
		NO						5		12		2025		9				19		10		2025		18		11		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:																	



Clase Documento RE Factura LogísticaMM
Referencia Del Documento: PAGO 9 DE 10 /
Centro Gestor: 1106
Fondo: 3-1502 /
Verificado por: RJRODRIGUEZ
NIT del Tercero: 1023879302
Nombre del Tercero: EDWIN EDUARDO UYABAN BELLO

Fecha de Contabilización: 12.12.2025
Fecha Impresión de Factura: 12.12.2025
Nombre de la Dependencia: SECRETARÍA HACIENDA
Nombre del Fondo: Tasa Vehículos excedentes
Documento RPC: 4700012326
Código del Tercero: 2300043468

Nombre del Alternativo:

Descripción: SH-168-2025 DEL 19 OCT AL 18 NOV-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	Rte ICA Compras	XRETENCION/DEDUCCION08	19.000-

DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:

Nombre del Descuento efectuado	Base Gravable aplicada	Vr del Descuento y/o Dedución
Reteica 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

Revisó y aprobó:
Yeimy Yadira Cañón Salazar
Directora Financiera de Contad

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Hacienda

@CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

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