| Gobernación de Cundinamarca | SEGUIMIENTO CUENTAS DE COBRO | Código: A-GF-FR- |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | Fecha de Aprobación: 16/sep/2024 |

CONTRATISTA: Magnolia Rico Vargas

NÚMERO DE CUENTA RADICADA: 2 SH-CD-PSP-020-2026

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: Oscar Yesid Espitia Santana FECHA :

| ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO | RESULTADO | | FECHA/ OBSERVACIONES ENTRADA CUENTA DE COBRO | FECHA/ OBSERVACIONES SALIDA CUENTA DE COBRO | FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| | C | NC | | | |
| Radicacion en la Oficina Asesora Jurídica | | | 05-03-2026 2:40 Helena G.G | | |
| Reparto revisión abogado Oficina Asesora Jurídica | | | 05-03-26 2:45 CLAUDIA PAEZ | OK | |
| Revisión y firma Jefe Oficina Asesora Jurídica | | | | 5-3-2026 | |
| Entrada de pedido (SAP) area financiera Oficina Asesora Jurídica | | | | | |
| Radicacion al Despacho Secretario de Hacienda | | | 06 MAR 2026 | | |

| RESULTADO |
|---|
| C: Cumple |
| NC: No cumple |

| Gobernación de CUNDINAMARCA | LISTA DE CHEQUEO RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN CUENTAS DE COBRO | Código: A-GF-FR-079 |
|---|---|---|
| | | Versión: 1 |
| | GESTIÓN FINANCIERA | Fecha de Aprobación: 31/may/2023 |

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Tesoreria

**NÚMERO DE CUENTAS RADICADAS:** 2 SH-CO-PSP-020-2026

**RESPONSABLE DE LA ENTREGA:** OSCAR YESID ESPITIA SANTANA **FECHA :**

| PARÁMETRO | RESULTADO | | SOPORTE VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| | C | NC | | |
| ¿El formato Recibo a Satisfación se encuentra debidamente diligenciado? | x | | FORMATO RAS - A-GC-FR-033 - VERSIÓN 2 | |
| ¿Se cuenta con el Informe de Supervisión Electrónico? | x | | FORMATO SUPERVISA - A-GC-FR-017- VERSIÓN 3 | |
| ¿Se cuenta con el soporte para evidenciar la fecha de creación del Informe de Supervisión Electrónico? | x | | PANTALLAZO DE LA FECHA DE GENERACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN | |
| ¿Se cuenta con el informe de actividades realizadas por el contratista correspondiente al periodo a cobrar? | x | | INFORME DE ACTIVIDADES | |
| ¿Se cuenta con factura o cuenta de cobro a nombre del contratista? | x | | CUENTA DE COBRO O FACTURA ELECTRÓNICA | |
| ¿Se cuenta con soporte o evidencias de las actividades realizadas por el contratista en el periodo a cobrar? | x | | SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (EVIDENCIAS) | |
| ¿El contratista cuenta con el soporte de pago de los aportes al sistema de Seguridad Social? | x | | SOPORTE DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | |
| ¿Se cuenta con la certificación bancaria actualizada para poder realizar el pago? | x | | CERTIFICACIÓN BANCARIA ESTADO ACTIVO | |
| ¿Se encuentra cargadada la información que evidencie el cargue de los soportes en la plataforma Secop II? | x | | PANTALLAZO SECOP | |
| ¿El contratista anexa otro documento que es necesario para soportar la cuenta de cobro? | x | | OTROS | |

| RESULTADO |
|---|
| C: Cumple |
| NC: No cumple |

Funcionario responsable de realizar la entrega — Oscar Yesid Espitia

Funcionario responsable de la recepción

Bogotá D.C, Marzo 05 de 206

**CUENTA DE COBRO No. 2**

**CONTRATO SH-CD-PSP-020-2026**

**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**
**SECRETARIA DE HACIENDA**

**DEBE A:**

**MAGNOLIA RICO VARGAS**
**C.C. No. 52.126.035**

La suma de **$ 11.000.000 M/CTE**. por concepto de contrato de "Prestar servicios profesionales en gestión financiera al Despacho de la Secretaria de Hacienda como el enlace con las entidades financieras, apoyando los procesos de control y cumplimiento, y acompañar la ejecución de pagos a la Fundación San Juan de Dios.". Durante el período del 5 de Febrero al 4 de Marzo de 2026.

Autorizo que este pago se realice en:

BANCO: BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA: AHORROS
NÚMERO DE LA CUENTA 64460710284

Cordialmente,

**MAGNOLIA RICO VARGAS**
**C.C. No. 52.126.035.**

Bogotá D.C, Marzo 05 de 2026

Doctora
**LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ**
Supervisor
**Directora Financiera de Tesorería**
Secretaria de Hacienda

**REF: Informe de Actividades No. 2 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.**

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 Febrero al 4 de Marzo del 2026, en ejecución del contrato N°. SH-CD-PSP-020-2026, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales en gestión financiera al Despacho de la Secretaria de Hacienda como el enlace con las entidades financieras, apoyando los procesos de control y cumplimiento, y acompañar la ejecución de pagos a la Fundación San Juan de Dios.". De acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato referenciado, se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Articular la comunicación entre el Despacho de la Secretaría de Hacienda y las diferentes entidades financieras para garantizar la fluidez en el intercambio de información y la operatividad de los productos bancarios.

Gestioné la comunicación institucional con todas las entidades financieras del Departamento, solicitando la certificación formal de las tasas de interés aplicables, con el fin de garantizar la actualización periódica de la información financiera y asegurar la trazabilidad documental requerida para los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

Articulé la gestión con la entidad financiera para la expedición y actualización de la certificación bancaria correspondiente a una cuenta del Sistema General de Regalías, garantizando la disponibilidad del soporte requerido para la recepción de rendimientos financieros del proyecto asociado

2. Validar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y documentales necesarios para la aprobación y trámite de los pagos destinados a la Fundación San Juan de Dios.

Proyecté y remití solicitud formal a la Dirección Financiera de Contabilidad para la elaboración del documento contable requerido para el pago de acreencias de la Fundación San Juan de Dios – hoy en liquidación, sustentando la solicitud en la normatividad departamental vigente aplicable a la etapa postliquidatoria, e incorporando la información financiera, presupuestal y bancaria necesaria para viabilizar el giro de los honorarios correspondientes, garantizando la correcta

3. Monitorear el estado de las operaciones bancarias en curso, identificando y gestionando la solución de posibles rechazos, inconsistencias o bloqueos en las plataformas transaccionales.

Realicé seguimiento y gestión ante la entidad financiera respecto a la indisponibilidad temporal presentada en una cuenta bancaria del Departamento, reiterando la solicitud de información necesaria para el análisis de la situación, con el fin de fortalecer el control financiero, la trazabilidad de las operaciones y la adopción de medidas preventivas frente a eventuales contingencias operativas.

Realicé seguimiento a las transacciones bancarias ejecutadas por la Dirección de Tesorería, solicitando y consolidando los comprobantes bancarios exitosos correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones y el soporte documental requerido para los procesos de control interno.

Monitoreé una operación bancaria en curso, gestionando ante la entidad financiera la validación y análisis correspondiente, hasta lograr la ejecución exitosa de la transacción.

Gestioné ante la entidad financiera la situación de indisponibilidad de los canales transaccionales, solicitando formalmente la activación de medidas de contingencia y la definición de mecanismos alternos para garantizar la ejecución oportuna de pagos institucionales, mitigando riesgos financieros asociados a posibles retrasos en el cumplimiento de obligaciones del Departamento.

4. Realizar el seguimiento exhaustivo a la ejecución de los giros efectuados a la Fundación San Juan de Dios, asegurando la confirmación de los abonos en las cuentas destino.

Realicé el seguimiento integral a la ejecución del giro correspondiente a las acreencias de la Fundación San Juan de Dios, incluyendo la radicación del documento contable ante la Dirección Financiera de Tesorería y la verificación de la efectiva realización del pago en la cuenta bancaria destino, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos

5. Establecer mesas de trabajo periódicas con los gerentes de cuenta y ejecutivos de la banca oficial y privada para optimizar los tiempos de respuesta en los trámites de la Secretaría.

Gestioné coordinación con el gerente de la entidad financiera para verificar la activación y condiciones del servicio Multicash en cuentas del Departamento, solicitando información técnica y operativa que permita optimizar la gestión transaccional y fortalecer el manejo oportuno de los recursos públicos.

6. Elaborar informes gerenciales y tableros de control que reflejen el comportamiento del flujo de caja y las novedades presentadas en el relacionamiento con el sector financiero.

Analicé y verifiqué los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Departamento, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los giros programados por las áreas giradoras. Como resultado de este análisis, gestioné y coordiné el traslado de recursos entre cuentas bancarias, optimizando la administración de la liquidez y asegurando la correcta destinación de los fondos conforme a las necesidades financieras identificadas.

Gestioné y remití la proyección de pagos correspondiente a los acuerdos suscritos con el Ministerio de Hacienda, gestionando la verificación y apropiación de recursos tesorales con cargo a la fuente de financiación ordinaria, y anexando los soportes bancarios pertinentes, con el fin de garantizar la programación financiera y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Departamento.

7.Proponer mecanismos de mejora continua en los procedimientos de control interno y cumplimiento normativo aplicables a la gestión de pagos y recaudo.

Estructuré y fortalecí el mecanismo de control interno para el seguimiento periódico de las tasas de interés ofrecidas por las entidades financieras, mediante la consolidación, validación y estandarización de las certificaciones bancarias, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión del riesgo de corrupción y fraude, y asegurar la trazabilidad de la información financiera requerida en los sistemas institucionales de control.

Analicé y liquidé los gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, verificando la base gravable conforme a la normatividad vigente y determinando los valores correspondientes por concepto de estampillas y tasa Prodeporte, como soporte técnico para el desarrollo del proceso contractual.

Orienté el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros derivados de convenio interadministrativo, aplicando las disposiciones establecidas en la circular vigente de la Dirección de Tesorería y definiendo los lineamientos para la consignación y remisión de soportes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad ante los órganos de control financiero.

8. Gestionar la actualización de firmas, tokens y perfiles de usuario en los portales bancarios, garantizando que el Despacho cuente con los accesos vigentes para la operación.

Gestioné ante la entidad financiera la reposición de dispositivo de seguridad (token) requerido para la operación de la cuenta bancaria del Departamento, garantizando la continuidad de los accesos transaccionales y la ejecución oportuna de los giros institucionales.

Gestioné ante la entidad financiera la habilitación de token para la consulta de la cuenta de ahorros destinada al manejo de reintegros de rendimientos financieros, fortaleciendo el control de accesos, la seguridad operativa y el seguimiento oportuno de los movimientos bancarios asociados

9. Presentar los informes de supervisión y gestión financiera que sean requeridos por el Secretario de Hacienda o los entes de control, con la oportunidad y calidad solicitada.

Participé en el análisis técnico desarrollado en el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgo de la Contraloría, revisando el estado de las cuentas bancarias observadas y los convenios asociados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales y fortalecer el control financiero y la rendición de cuentas.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – Cuentas bancarias sin movimiento, gestioné requerimiento formal ante la entidad financiera para la remisión de información histórica, contractual y operativa de cuenta bancaria registrada a nombre del Departamento, con el fin de reconstruir su trazabilidad administrativa y financiera, verificar su estado actual y adelantar acciones de depuración, regularización o cierre conforme a los compromisos establecidos con el órgano de control.

10. Proyectar oficios, solicitudes, certificaciones, requerimientos y actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato.

Proyecté y remití certificación de estampillas departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, detallando gravámenes, porcentajes y bases de cálculo conforme a la normatividad vigente, con el fin de brindar soporte técnico y financiero para el desarrollo del proceso contractual.

Revisé y analicé la información financiera remitida para la expedición de certificación de gravámenes departamentales, identificando inconsistencias en la base de cálculo reportada y solicitando aclaración técnica a la entidad correspondiente, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los gravámenes conforme a la normatividad vigente.

Atendí requerimiento documental relacionado con el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) para un proyecto de inversión pública, remitiendo soporte oficial de nombramiento y posesión, con el fin de garantizar la continuidad del proceso financiero y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad solicitante.

Proyecté y gestioné la expedición de certificación oficial requerida para el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de una cuenta bancaria destinada al manejo de recursos de convenio interadministrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y tributarios aplicables.

11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o mesas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato.

Asistí a la reunión mensual de seguimiento a la gestión de ingresos y conciliaciones, participando en la revisión del estado de las partidas abiertas, el avance de las conciliaciones bancarias y la identificación de alertas operativas, aportando insumos para la definición de acciones de mejora y la toma de decisiones financieras.

Asistí al Comité Primario de la Dirección Financiera de Tesorería, participando en el seguimiento de temas administrativos y operativos del área, la revisión de oportunidades de mejora en los procesos internos y la definición de compromisos orientados al adecuado funcionamiento de la dependencia.

Asistí a la Mesa de Trabajo de Ingresos convocada por la Secretaría de Hacienda, participando en la revisión de la gestión de ingresos, la articulación de acciones interdependencias y la definición de lineamientos orientados a garantizar la oportunidad, consistencia y cumplimiento de los procesos financieros asociados.

12. Las demás actividades inherentes con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor del contrato

Se prestó apoyo a la Dirección Financiera y de Tesorería en la gestión y ejecución diaria de pagos a los distintos acreedores del Departamento, a través de los portales bancarios habilitados para tal fin, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.

Brindé apoyo a certificación de gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, realizando la liquidación técnica de estampillas y tasa Prodeporte conforme a las ordenanzas vigentes, verificando la base gravable sin inclusión de IVA y garantizando la correcta determinación de los valores a aplicar en el proceso contractual.

Atentamente,

**MAGNOLIA RICO VARGAS**
C.C. No. 52.126.035

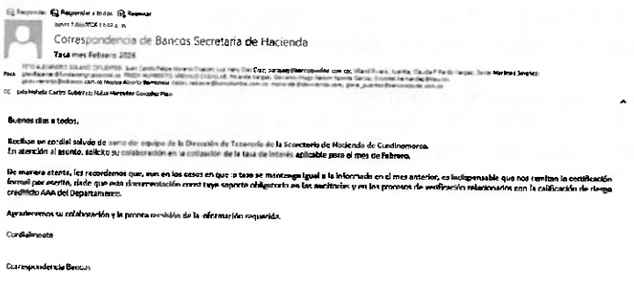
**CONTRATO SH-CD-PSP-020-2026**

**Contratista: Magnolia Rico Vargas**

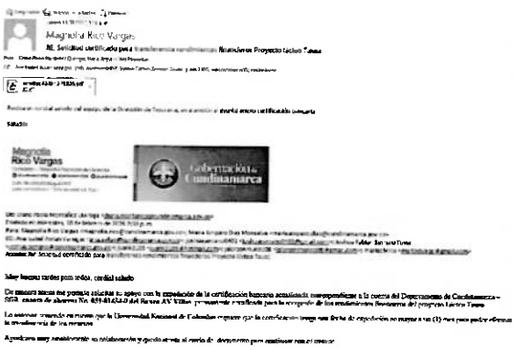
Objeto es: "Prestar servicios profesionales en gestión financiera al Despacho de la Secretaria de Hacienda como el enlace con las entidades financieras, apoyando los procesos de control y cumplimiento, y acompañar la ejecución de pagos a la Fundación San Juan de Dios"

1. Articular la comunicación entre el Despacho de la Secretaría de Hacienda y las diferentes entidades financieras para garantizar la fluidez en el intercambio de información y la operatividad de los productos bancarios.

Gestioné la comunicación institucional con todas las entidades financieras del Departamento, solicitando la certificación formal de las tasas de interés aplicables, con el fin de garantizar la actualización periódica de la información financiera y asegurar la trazabilidad documental requerida para los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.


Correspondencia de Bancos Secretaria de Hacienda

Articulé la gestión con la entidad financiera para la expedición y actualización de la certificación bancaria correspondiente a una cuenta del Sistema General de Regalías, garantizando la disponibilidad del soporte requerido para la recepción de rendimientos financieros del proyecto asociado.


Magnolia Rico Vargas

2. Validar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y documentales necesarios para la aprobación y trámite de los pagos destinados a la Fundación San Juan de Dios.

Proyecté y remití solicitud formal a la Dirección Financiera de Contabilidad para la elaboración del documento contable requerido para el pago de acreencias de la Fundación San Juan de Dios – hoy en liquidación, sustentando la solicitud en la normatividad departamental vigente aplicable a la etapa postliquidatoria, e incorporando la información financiera, presupuestal y bancaria necesaria para viabilizar el giro de los honorarios correspondientes, garantizando la correcta



Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, 23 de Febrero de 2026

Doctora
YELITZE YADIRA CAÑON SALAZAR
Directora Financiera de Contabilidad
Secretaría de Hacienda

Asunto: Elaboración de Documento Contable

Respetada Yelitze

[illegible]

| [illegible] | VALOR | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| [illegible] | $ 20.640.000 | BPA | [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | $ 20.640.000 |

Cordial Saludo,

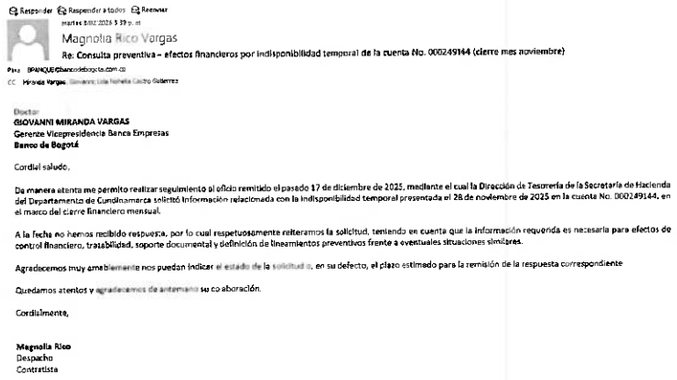
LIDA NORELIA CASTRO GUTIERREZ
Directora Financiera de Tesorería

Anexos: Soportes

[illegible]

3. Monitorear el estado de las operaciones bancarias en curso, identificando y gestionando la solución de posibles rechazos, inconsistencias o bloqueos en las plataformas transaccionales.

Realicé seguimiento y gestión ante la entidad financiera respecto a la indisponibilidad temporal presentada en una cuenta bancaria del Departamento, reiterando la solicitud de información necesaria para el análisis de la situación, con el fin de fortalecer el control financiero, la trazabilidad de las operaciones y la adopción de medidas preventivas frente a eventuales contingencias operativas.



Responder Responder a todos Reenviar

martes 3/02/2026 5:33 p. m.

Magnolia Rico Vargas

**Re: Consulta preventiva – efectos financieros por indisponibilidad temporal de la cuenta No. 000249144 (cierre mes noviembre)**

Para: BANQUE@bancodebogota.com.co

CC: Miranda Vargas, Giovanni; Lida Norelia Castro Gutierrez

Doctor
**GIOVANNI MIRANDA VARGAS**
**Gerente Vicepresidencia Banca Empresas**
**Banco de Bogotá**

Cordial saludo.

De manera atenta me permito realizar seguimiento al oficio remitido el pasado 17 de diciembre de 2025, mediante el cual la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca solicitó información relacionada con la indisponibilidad temporal presentada el 28 de noviembre de 2025 en la cuenta No. 000249144, en el marco del cierre financiero mensual.

A la fecha no hemos recibido respuesta, por lo cual respetuosamente reiteramos la solicitud, teniendo en cuenta que la información requerida es necesaria para efectos de control financiero, trazabilidad, soporte documental y definición de lineamientos preventivos frente a eventuales situaciones similares.

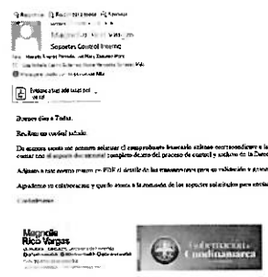
Agradecemos muy amablemente nos puedan indicar el estado de la solicitud o, en su defecto, el plazo estimado para la remisión de la respuesta correspondiente

Quedamos atentos y agradecemos de antemano su colaboración.

Cordialmente,

**Magnolia Rico**
Despacho
Contratista

Realicé seguimiento a las transacciones bancarias ejecutadas por la Dirección de Tesorería, solicitando y consolidando los comprobantes bancarios exitosos correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones y el soporte documental requerido para los procesos de control interno.



Responder Responder a todos Reenviar

[illegible]

Soportes Control Interno

[illegible]

Buenos días a Todos.

[illegible]

[illegible]

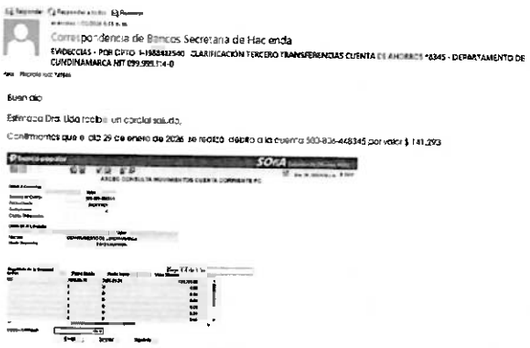
[illegible]

[illegible]

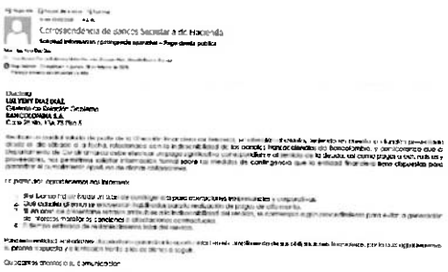
Magnolia Rico Vargas

[illegible]

Monitoreé una operación bancaria en curso, gestionando ante la entidad financiera la validación y análisis correspondiente, hasta lograr la ejecución exitosa de la transacción.

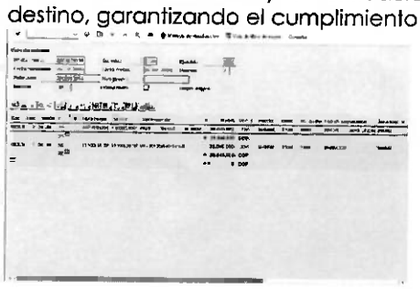



Gestioné ante la entidad financiera la situación de indisponibilidad de los canales transaccionales, solicitando formalmente la activación de medidas de contingencia y la definición de mecanismos alternos para garantizar la ejecución oportuna de pagos institucionales, mitigando riesgos financieros asociados a posibles retrasos en el cumplimiento de obligaciones del Departamento.



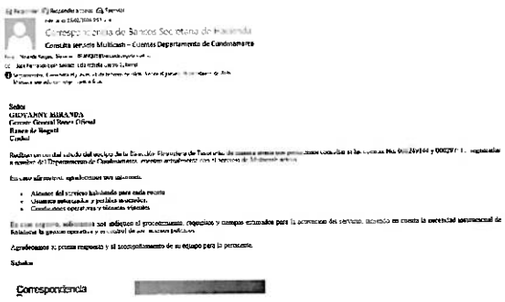

4. Realizar el seguimiento exhaustivo a la ejecución de los giros efectuados a la Fundación San Juan de Dios, asegurando la confirmación de los abonos en las cuentas destino.

Realicé el seguimiento integral a la ejecución del giro correspondiente a las acreencias de la Fundación San Juan de Dios, incluyendo la radicación del documento contable ante la Dirección Financiera de Tesorería y la verificación de la efectiva realización del pago en la cuenta bancaria destino, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.



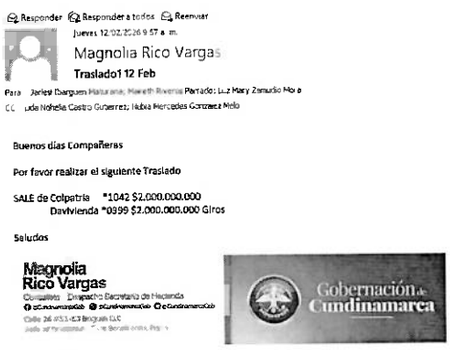
5. Establecer mesas de trabajo periódicas con los gerentes de cuenta y ejecutivos de la banca oficial y privada para optimizar los tiempos de respuesta en los trámites de la Secretaría.

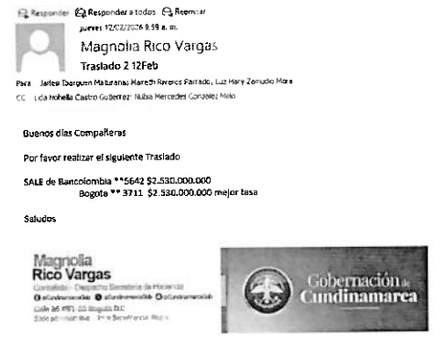
Gestioné coordinación con el gerente de la entidad financiera para verificar la activación y condiciones del servicio Multicash en cuentas del Departamento, solicitando información técnica y operativa que permita optimizar la gestión transaccional y fortalecer el manejo oportuno de los recursos públicos.

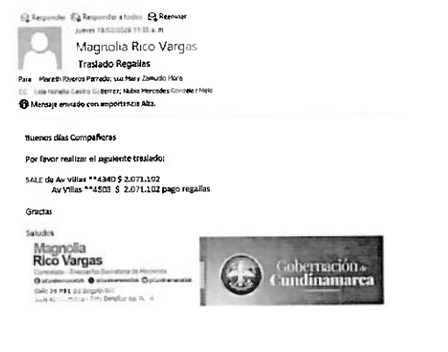


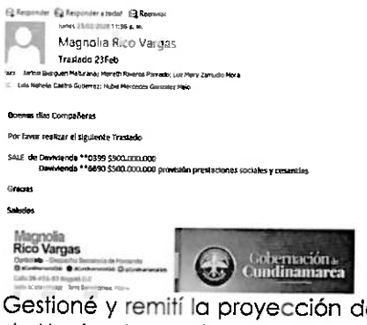
6. Elaborar informes gerenciales y tableros de control que reflejen el comportamiento del flujo de caja y las novedades presentadas en el relacionamiento con el sector financiero.

Analicé y verifiqué los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Departamento, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los giros programados por las áreas giradoras. Como resultado de este análisis, gestioné y coordiné el traslado de recursos entre cuentas bancarias, optimizando la administración de la liquidez y asegurando la correcta destinación de los fondos conforme a las necesidades financieras identificadas.




Magnolia Rico Vargas

Traslado 23Feb

Buenas días Compañeras

Por favor realizar el siguiente Traslado

SALE de Davivienda **0395 $900.000.000

Davivienda **6690 $500.000.000 provisión prestaciones sociales y cesantías

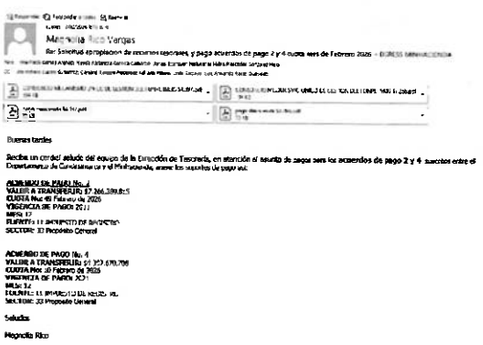
Gracias

Saludos

Magnolia
Rico Vargas

Gobernación de Cundinamarca

Gestioné y remití la proyección de pagos correspondiente a los acuerdos suscritos con el Ministerio de Hacienda, gestionando la verificación y apropiación de recursos tesorales con cargo a la fuente de financiación ordinaria, y anexando los soportes bancarios pertinentes, con el fin de garantizar la programación financiera y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Departamento.


Magnolia Rico Vargas

Buenas tardes

Recibe un cordial saludo del equipo de la Dirección de Tesorería, en atención al asunto de pagos son los acuerdos de pago 2 y 4 suscritos entre el Departamento de Cundinamarca y el PAR Nacional, anexo los soportes de pago así:

ACUERDO DE PAGO No. 2
VALOR A TRANSFERIR: $7.366.580.815
CUOTA Mes de Febrero de 2026
VIGENCIA DE PAGO: 2026
MES: 12
FUENTE: 11 SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
SECTOR: 30 Propósito General

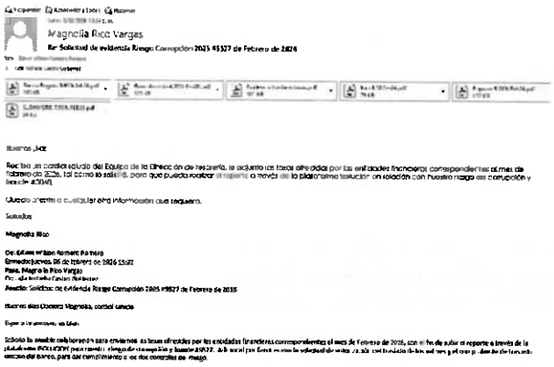
ACUERDO DE PAGO No. 4
VALOR A TRANSFERIR: $9.353.670.706
CUOTA Mes de Febrero de 2026
VIGENCIA DE PAGO: 2026
MES: 12
FUENTE: 11 SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES
SECTOR: 30 Propósito General

Saludos

Magnolia Rico

7.Proponer mecanismos de mejora continua en los procedimientos de control interno y cumplimiento normativo aplicables a la gestión de pagos y recaudo.

Estructuré y fortalecí el mecanismo de control interno para el seguimiento periódico de las tasas de interés ofrecidas por las entidades financieras, mediante la consolidación, validación y estandarización de las certificaciones bancarias, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión del riesgo de corrupción y fraude, y asegurar la trazabilidad de la información financiera requerida en los sistemas institucionales de control.


Magnolia Rico Vargas

Re: Solicitud de evidencia Riesgo Corrupción 2025 #5527 de Febrero de 2026

Buenos días

Recibe un cordial saludo del Equipo de la Dirección de Tesorería, le adjunto las tasas ofrecidas por las entidades financieras correspondientes al mes de febrero de 2026, tal como lo solicitó, para que pueda realizar el registro a través de la plataforma tolución en relación con nuestro riesgo de corrupción y fraude #5527.

Quedo atenta a cualquier otra información que requiera.

Saludos

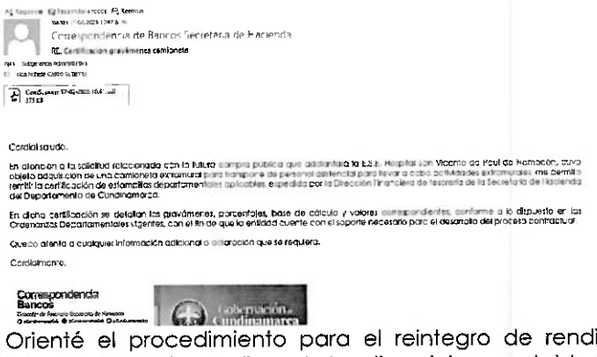
Magnolia Rico

De: Edwin Orlando Romero Rodriguez
Enviado: jueves, 26 de febrero de 2026 15:02
Para: Magnolia Rico Vargas
Asunto: Solicitud de Evidencia Riesgo Corrupción 2025 #5527 de Febrero de 2026

Buenos días Doctora Magnolia, cordial saludo

Adjunto las tasas ofrecidas para enviarnos las tasas ofrecidas por las entidades financieras correspondientes al mes de Febrero de 2026, con el fin de subir el reporte a través de la plataforma tolución (RIESGO 5527 para reporte riesgo de corrupción y fraude 5527). Lo anterior por favor revisar la solicitud de entidades financieras y el cruce para dar cumplimiento a uno de los controles de riesgo.

Analicé y liquidé los gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, verificando la base gravable conforme a la normatividad vigente y determinando los valores correspondientes por concepto de estampillas y tasa Prodeporte, como soporte técnico para el desarrollo del proceso contractual.


Correspondencia de Bancos Secretaria de Hacienda

RE: Certificación gravámenes camioneta

Cordial saludo.

En atención a la solicitud relacionada con la futura compra pública que adelantará la E.S.E. Hospital San Vicente de Paul de Nemocón, cuyo objeto adquisición de una camioneta enmarcada para transporte de personal asistencial para llevar a cabo actividades extramurales, me permito remitir la certificación de gravamenes departamentales aplicables, expedida por la Dirección Financiera de Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

En dicha certificación se detallan los gravámenes, porcentajes, base de cálculo y valores correspondientes, conforme a lo dispuesto en las Ordenanzas Departamentales vigentes, con el fin de que la entidad cuente con el soporte necesario para el desarrollo del proceso contractual.

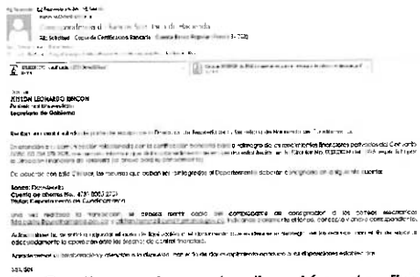
Quedo atenta a cualquier información adicional o aclaración que se requiera.

Cordialmente.

Correspondencia Bancos

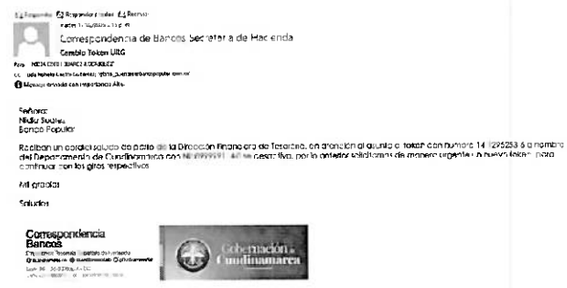
Gobernación de Cundinamarca

Orienté el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros derivados de convenio interadministrativo, aplicando las disposiciones establecidas en la circular vigente de la Dirección de Tesorería y definiendo los lineamientos para la consignación y remisión de soportes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad ante los órganos de control financiero.


JEISON LEONARDO BARON

8. Gestionar la actualización de firmas, tokens y perfiles de usuario en los portales bancarios, garantizando que el Despacho cuente con los accesos vigentes para la operación.

Gestioné ante la entidad financiera la reposición de dispositivo de seguridad (token) requerido para la operación de la cuenta bancaria del Departamento, garantizando la continuidad de los accesos transaccionales y la ejecución oportuna de los giros institucionales.


Correspondencia de Bancos Secretaria de Hacienda

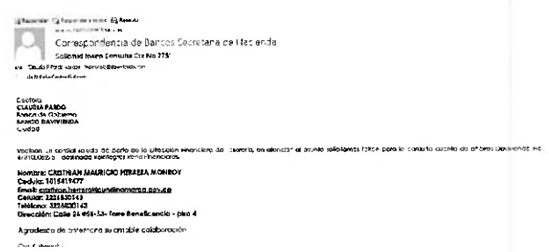
Cambio Token URG

Señores:
Nikibu Studies
Banco Popular

Correspondencia Bancos

Gobernación de Cundinamarca

Gestioné ante la entidad financiera la habilitación de token para la consulta de la cuenta de ahorros destinada al manejo de reintegros de rendimientos financieros, fortaleciendo el control de accesos, la seguridad operativa y el seguimiento oportuno de los movimientos bancarios asociados.


Correspondencia de Bancos Secretaria de Hacienda

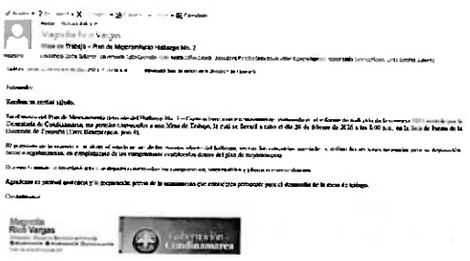
Solicitud token Consulta Cta No 375

Nombre: CRISTHIAN MAURICIO HERRERA MONROY
Cedula: 1015411477
Email: profesional.bancos@cundinamarca.gov.co
Celular: 3203630143
Teléfono: 3214620143
Dirección: Calle 26 #54-53- Torre Beneficencia - piso 4

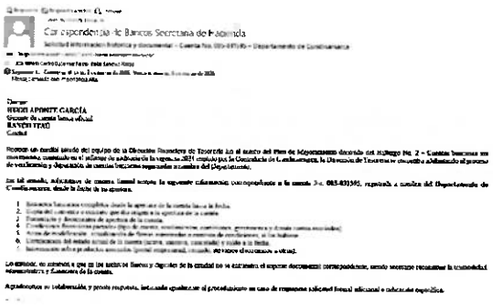
Agradezco de antemano su amable colaboración

9. Presentar los informes de supervisión y gestión financiera que sean requeridos por el Secretario de Hacienda o los entes de control, con la oportunidad y calidad solicitada.

Participé en el análisis técnico desarrollado en el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgo de la Contraloría, revisando el estado de las cuentas bancarias observadas y los convenios asociados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales y fortalecer el control financiero y la rendición de cuentas.

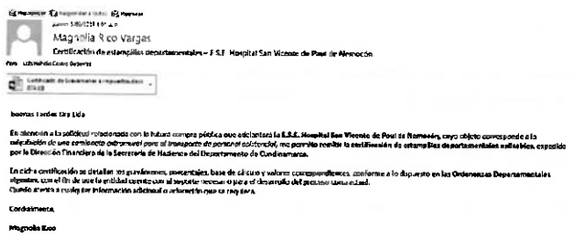


En el marco del Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – Cuentas bancarias sin movimiento, gestioné requerimiento formal ante la entidad financiera para la remisión de información histórica, contractual y operativa de cuenta bancaria registrada a nombre del Departamento, con el fin de reconstruir su trazabilidad administrativa y financiera, verificar su estado actual y adelantar acciones de depuración, regularización o cierre conforme a los compromisos establecidos con el órgano de control.



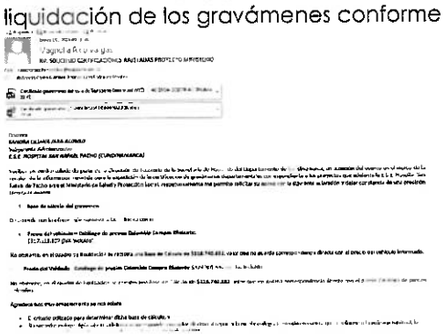
10. Proyectar oficios, solicitudes, certificaciones, requerimientos y actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato.

Proyecté y remití certificación de estampillas departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, detallando gravámenes, porcentajes y bases de cálculo conforme a la normatividad vigente, con el fin de brindar soporte técnico y financiero para el desarrollo del proceso contractual.

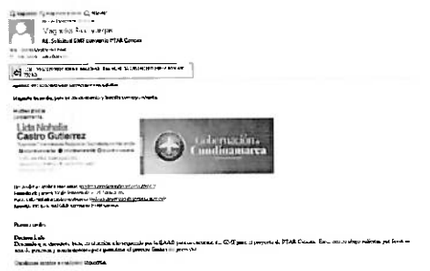


Revisé y analicé la información financiera remitida para la expedición de certificación de gravámenes departamentales, identificando inconsistencias en la base de cálculo reportada y

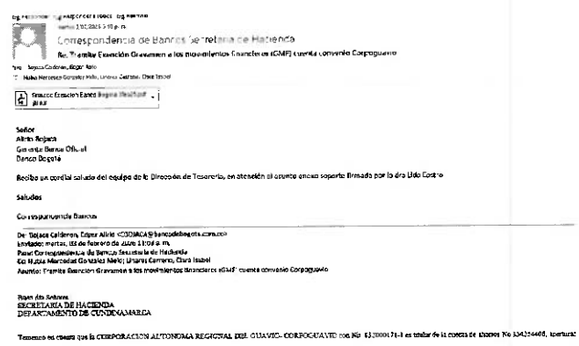
solicitando aclaración técnica a la entidad correspondiente, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los gravámenes conforme a la normatividad vigente.



Atendí requerimiento documental relacionado con el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) para un proyecto de inversión pública, remitiendo soporte oficial de nombramiento y posesión, con el fin de garantizar la continuidad del proceso financiero y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad solicitante.

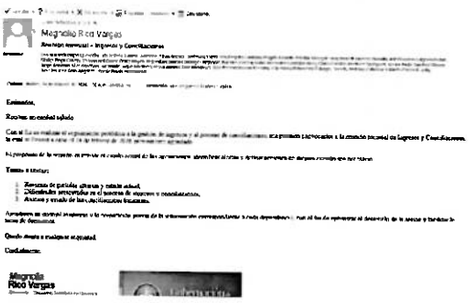


Proyecté y gestioné la expedición de certificación oficial requerida para el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de una cuenta bancaria destinada al manejo de recursos de convenio interadministrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y tributarios aplicables.

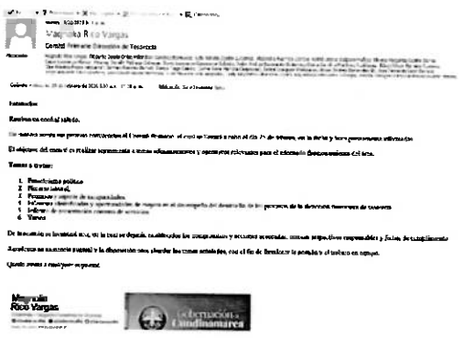


11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o mesas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato.

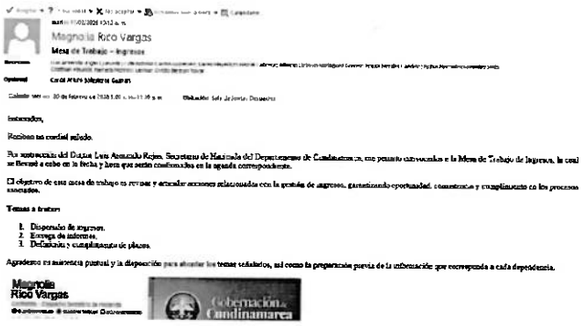
Asistí a la reunión mensual de seguimiento a la gestión de ingresos y conciliaciones, participando en la revisión del estado de las partidas abiertas, el avance de las conciliaciones bancarias y la identificación de alertas operativas, aportando insumos para la definición de acciones de mejora y la toma de decisiones financieras.



Asistí al Comité Primario de la Dirección Financiera de Tesorería, participando en el seguimiento de temas administrativos y operativos del área, la revisión de oportunidades de mejora en los procesos internos y la definición de compromisos orientados al adecuado funcionamiento de la dependencia.



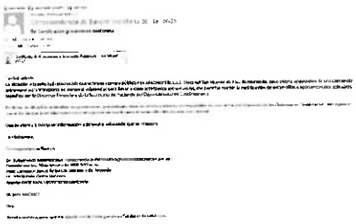
Asistí a la Mesa de Trabajo de Ingresos convocada por la Secretaría de Hacienda, participando en la revisión de la gestión de ingresos, la articulación de acciones interdependencias y la definición de lineamientos orientados a garantizar la oportunidad, consistencia y cumplimiento de los procesos financieros asociados.



12. Las demás actividades inherentes con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor del contrato

Se prestó apoyo a la Dirección Financiera y de Tesorería en la gestión y ejecución diaria de pagos a los distintos acreedores del Departamento, a través de los portales bancarios habilitados para tal fin, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.

Brindé apoyo a certificación de gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, realizando la liquidación técnica de estampillas y tasa Prodeporte conforme a las ordenanzas vigentes, verificando la base gravable sin inclusión de IVA y garantizando la correcta determinación de los valores a aplicar en el proceso contractual.



**Atentamente,**

**MAGNOLIA RICO VARGAS**
C.C. No. 52.126.035

**CERTIFICACIÓN**

Yo, **Magnolia Rico Vargas**, con cedula de ciudadanía No.52.126.035 de Bogotá, en calidad de ejecutor del contrato, No. **SH-CD-PSP-020-2026**, me permito informar que a la fecha NO tengo usuario ni clave al ingreso al aplicativo MERCURIO y cóndor.

Se expide al mes de Marzo 5 de 2026

Cordialmente

**Magnolia Rico Vargas.**
Contratista
SH-CD-PSP-020-2026

Gobernación de Cundinamarca

Bogotá D.C, 05 de marzo de 2026

**CERTIFICACIÓN**

Yo **LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ**, en calidad de supervisor(a) del contrato, **No. CONTRATO SH-CD-PSP-020-2026,** el cual se encuentra ejecutando el/la señor(a) MAGNOLIA RICO VARGAS **identificada con cédula de ciudadanía No. 52.126.035**, certifico que a la fecha de la presente la cuenta de cobro **NO** tiene documentos pendientes en el aplicativo Mercurio y cóndor, pertenecientes al mismo, en el periodo comprendido del 05 de febrero al 04 de marzo de 2026

La siguiente es dada a solicitud del interesado al 05 de marzo de 2026.

Cordialmente,

**LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ**
Directora Financiera de Tesorería
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Oscar Yesid Espitia – Contratista
Reviso: Luisa Daniela Penagos – Auxiliar 01

aportes en línea

# Resumen General de Pago

**DATOS GENERALES DEL APORTANTE**

| Identificación | dv | Razon Social | Clase Aportante | Sucursal Principal | Direccion | Ciudad-Departamento | Teléfono | Exonerado SENA e ICBF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC 52126035 | | RICO VARGAS MAGNOLIA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | Carrera 4 No. 7 56 | SAN BERNARDO-CUNDINAMARCA | 4782669 | No |

**DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION**

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Pago | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pensión | Salud | Pago | Planilla | Planilla | Limite | Pago | Banco | Días Mora | Valor |
| 2026-01 | 2026-01 | 57458967 | 9498396922 | I | 2026/02/09 | 2026/02/12 | BANCOLOMBIA | 3 | $1,279,600 |

**LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES**

| EMPLEADO | | | | PENSION | | | | SALUD | | | | CCF | | | | RIESGOS | | | | PARAFISCALES | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Identificación | | Nombres | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Codigo | Días | IBC | Aporte | Días | IBC | Aporte |
| 1 | CC | 52126035 | RICO VARGAS MAGNOLIA | 25-14 | 30 | $4,400,000 | $704,000 | EPS010 | 30 | $4,400,000 | $550,000 | | 0 | $0 | $0 | 14-23 | 30 | $4,400,000 | $23,000 | 0 | $0 | $0 |
| **Total** | **Afiliados( 1)** | | | | | $4,400,000 | $704,000 | | | $4,400,000 | $550,000 | | | $0 | $0 | | | $4,400,000 | $23,000 | | $0 | $0 |

aportes en línea

# Certificado de Aportes

Se certifica que RICO VARGAS MAGNOLIA identificado(a) con CC 52126035 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para MAGNOLIA RICO VARGAS identificado(a) con CC 52126035

| Clave Planilla | Clave Pago | Tipo Planilla | Fecha Pago | Riesgo | Código | Administradora | Concepto | Periodo | Días |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | EPS | EPS010 | EPS SURA (ANTES SUSALUD) | COTIZACIÓN OBLIGATORIA | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | AFP | 25-14 | COLPENSIONES | COTIZACIÓN OBLIGATORIA | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | AFP | 25-14 | COLPENSIONES | FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | AFP | 25-14 | SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA | SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | AFP | 25-14 | COLPENSIONES | COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | AFP | 25-14 | COLPENSIONES | COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO | 2026-01 | 30 |
| 9498396922 | 57458967 | I | 2026-02-12 | ARL | 14-23 | POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS | COTIZACIÓN OBLIGATORIA | 2026-01 | 30 |

Este certificado se expide el día 2026-03-03 a las 02:02.

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

**VER CONTRATO**

## Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

## Plan de Pagos

**¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?** Si No

| Id de pago | Número de factura | Fecha de emisión | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Pago 001 | Cuenta de Cobro No.01 | 26 días de tiempo transcurrido *(02/6/2026 4:13:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 24 días de tiempo transcurrido *(02/09/2026 11:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 11.000.000 pesos colombianos | Aceptada | Detalle |
| Pago 002 | Cuenta de Cobro No.02 | 1 hora de tiempo transcurrido *(03/05/2026 11:47:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 54 minutos de tiempo transcurrido *(03/05/2026 11:55:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)* | 11.000.000 pesos colombianos | Aceptada | Detalle |

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

| Descripción | Nombre del archivo | Cargado por | | |
|---|---|---|---|---|
| ARL MAGNOLIA RICO VARGAS.pdf | ARL MAGNOLIA RICO VARGAS.pdf | Comprador | Descargar | Detalle |
| RPC (14).pdf | RPC (14).pdf | Comprador | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

| INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SH-CD-PSP-020-2026 | |
|---|---|
| Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 2 | Informe Final _____ |
| Periodo del Informe: Del 05.02.2026 hasta el 04.03.2026 | |
| Fecha en la que se rinde el informe : | 05.03.2026 |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO | |
|---|---|
| Contratista: | MAGNOLIA RICO VARGAS |
| NIT / C.C.: | 52126035 |
| Supervisor: | LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ |
| Cargo: | DIRECTORA FINANCIERA DE TESORERIA |
| Objeto del Contrato o Convenio: | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN FINANCIERA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO EL ENLACE CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS, APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO, Y ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE PAGOS A LA FUNDACIÓN SAN JUAN DE DIOS. |
| Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio: | 05.01.2026 |
| Fecha de Inicio del Contrato o Convenio | 05.01.2026 |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 7100073956 |
| Registro Presupuestal | 4600032924 |
| Valor Inicial del Contrato o Convenio | $110,000,000 |
| Adición | $0 |
| Vigencia Futura | $0 |
| Pasivo Exigible | $0 |
| Valor Total del Contrato | $110,000,000 |
| Plazo de Ejecución Inicial | DIEZ MESES |
| Prorroga No. | 0 |
| Plazo de Ejecución Final | DIEZ MESES |
| Fecha De Terminación del Contrato o Convenio | 04.11.2026 |
| 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 | N/A |
| Garantía de Cumplimiento | N/A |
| Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual | N/A |

## 2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Porcentaje de avance: 20%

2.1. Articular la comunicación entre el Despacho de la Secretaría de Hacienda y las diferentes entidades financieras para garantizar la fluidez en el intercambio de información y la operatividad de los productos bancarios:

Gestiono la comunicación institucional con todas las entidades financieras del Departamento, solicitando la certificación formal de las tasas de interés aplicables, con el fin de garantizar la actualización periódica de la información financiera y

asegurar la trazabilidad documental requerida para los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

Articulo la gestión con la entidad financiera para la expedición y actualización de la certificación bancaria correspondiente a una cuenta del Sistema General de Regalías, garantizando la disponibilidad del soporte requerido para la recepción de rendimientos financieros del proyecto asociado

2.2. Validar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y documentales necesarios para la aprobación y trámite de los pagos destinados a la Fundación San Juan de Dios:

Proyecto y remití solicitud formal a la Dirección Financiera de Contabilidad para la elaboración del documento contable requerido para el pago de acreencias de la Fundación San Juan de Dios – hoy en liquidación, sustentando la solicitud en la normatividad departamental vigente aplicable a la etapa postliquidatoria, e incorporando la información financiera, presupuestal y bancaria necesaria para viabilizar el giro de los honorarios correspondientes, garantizando la correcta

2.3. Monitorear el estado de las operaciones bancarias en curso, identificando y gestionando la solución de posibles rechazos, inconsistencias o bloqueos en las plataformas transaccionales:

Realizo seguimiento y gestión ante la entidad financiera respecto a la indisponibilidad temporal presentada en una cuenta bancaria del Departamento, reiterando la solicitud de información necesaria para el análisis de la situación, con el fin de fortalecer el control financiero, la trazabilidad de las operaciones y la adopción de medidas preventivas frente a eventuales contingencias operativas.

Realizo seguimiento a las transacciones bancarias ejecutadas por la Dirección de Tesorería, solicitando y consolidando los comprobantes bancarios exitosos correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de las operaciones y el soporte documental requerido para los procesos de control interno.

Monitoreo una operación bancaria en curso, gestionando ante la entidad financiera la validación y análisis correspondiente, hasta lograr la ejecución exitosa de la transacción.

Gestiono ante la entidad financiera la situación de indisponibilidad de los canales transaccionales, solicitando formalmente la activación de medidas de contingencia y la definición de mecanismos alternos para garantizar la ejecución oportuna de pagos institucionales, mitigando riesgos financieros asociados a posibles retrasos en el cumplimiento de obligaciones del Departamento.

2.4. Realizar el seguimiento exhaustivo a la ejecución de los giros efectuados a la Fundación San Juan de Dios, asegurando la confirmación de los abonos en las cuentas destino. :

Realizo el seguimiento integral a la ejecución del giro correspondiente a las acreencias de la Fundación San Juan de Dios, incluyendo la radicación del documento contable ante la Dirección Financiera de Tesorería y la verificación de la efectiva realización del pago en la cuenta bancaria destino, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos

2.5. Establecer mesas de trabajo periódicas con los gerentes de cuenta y ejecutivos de la banca oficial y privada para optimizar los tiempos de respuesta en los trámites de la Secretaría :

Gestiono coordinación con el gerente de la entidad financiera para verificar la activación y condiciones del servicio Multicash en cuentas del Departamento, solicitando información técnica y operativa que permita optimizar la gestión transaccional y fortalecer el manejo oportuno de los recursos públicos.

2.6. Elaborar informes gerenciales y tableros de control que reflejen el comportamiento del flujo de caja y las novedades presentadas en el relacionamiento con el sector financiero:

Analizo y verifico los saldos disponibles en las cuentas bancarias del Departamento, con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los giros programados por las áreas giradoras. Como resultado de este análisis, gestioné y coordiné el traslado de recursos entre cuentas bancarias, optimizando la administración de la liquidez y asegurando la correcta destinación de los fondos conforme a las necesidades financieras identificadas.

Gestiono y remití la proyección de pagos correspondiente a los acuerdos suscritos con el Ministerio de Hacienda, gestionando la verificación y apropiación de recursos tesorales con cargo a la fuente de financiación ordinaria, y anexando los soportes bancarios pertinentes, con el fin de garantizar la programación financiera y el cumplimiento oportuno de las obligaciones del Departamento.

2.7. Proponer mecanismos de mejora continua en los procedimientos de control interno y cumplimiento normativo aplicables a la gestión de pagos y recaudo:

Estructuro y fortalecí el mecanismo de control interno para el seguimiento periódico de las tasas de interés ofrecidas por las entidades financieras, mediante la consolidación, validación y estandarización de las certificaciones bancarias, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión del riesgo de corrupción y fraude, y asegurar la trazabilidad de la información financiera requerida en los sistemas institucionales de control.

Analizo y liquido los gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, verificando la base gravable conforme a la normatividad vigente y determinando los valores correspondientes por concepto de estampillas y tasa Prodeporte, como soporte técnico para el desarrollo del proceso contractual.

Oriento el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros derivados de convenio interadministrativo, aplicando las disposiciones establecidas en la circular vigente de la Dirección de Tesorería y definiendo los lineamientos para la consignación y remisión de soportes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad ante los

órganos de control financiero.

2.8. Gestionar la actualización de firmas, tokens y perfiles de usuario en los portales bancarios, garantizando que el Despacho cuente con los accesos vigentes para la operación:

Gestiono ante la entidad financiera la reposición de dispositivo de seguridad (token) requerido para la operación de la cuenta bancaria del Departamento, garantizando la continuidad de los accesos transaccionales y la ejecución oportuna de los giros institucionales.

Gestiono ante la entidad financiera la habilitación de token para la consulta de la cuenta de ahorros destinada al manejo de reintegros de rendimientos financieros, fortaleciendo el control de accesos, la seguridad operativa y el seguimiento oportuno de los movimientos bancarios asociados

Estructuro y fortalecío el mecanismo de control interno para el seguimiento periódico de las tasas de interés ofrecidas por las entidades financieras, mediante la consolidación, validación y estandarización de las certificaciones bancarias, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la gestión del riesgo de corrupción y fraude, y asegurar la trazabilidad de la información financiera requerida en los sistemas institucionales de control.

Analizo y liquido los gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, verificando la base gravable conforme a la normatividad vigente y determinando los valores correspondientes por concepto de estampillas y tasa Prodeporte, como soporte técnico para el desarrollo del proceso contractual.

Oriento el procedimiento para el reintegro de rendimientos financieros derivados de convenio interadministrativo, aplicando las disposiciones establecidas en la circular vigente de la Dirección de Tesorería y definiendo los lineamientos para la consignación y remisión de soportes, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada trazabilidad ante los órganos de control financiero.

2.9. Presentar los informes de supervisión y gestión financiera que sean requeridos por el Secretario de Hacienda o los entes de control, con la oportunidad y calidad solicitada:

Participo en el análisis técnico desarrollado en el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgo de la Contraloría, revisando el estado de las cuentas bancarias observadas y los convenios asociados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los compromisos institucionales y fortalecer el control financiero y la rendición de cuentas.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – Cuentas bancarias sin movimiento, gestioné requerimiento formal ante la entidad financiera para la remisión de información histórica, contractual y operativa de cuenta bancaria registrada a nombre del Departamento, con el fin de reconstruir su trazabilidad administrativa y financiera, verificar su estado actual y adelantar acciones de depuración, regularización o cierre conforme a los compromisos establecidos con el órgano de control.

2.10. Proyectar oficios, solicitudes, certificaciones, requerimientos y actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato:

Proyecto y remitío certificación de estampillas departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, detallando gravámenes, porcentajes y bases de cálculo conforme a la normatividad vigente, con el fin de brindar soporte técnico y financiero para el desarrollo del proceso contractual.

Reviso y analizo la información financiera remitida para la expedición de certificación de gravámenes departamentales, identificando inconsistencias en la base de cálculo reportada y solicitando aclaración técnica a la entidad correspondiente, con el fin de garantizar la correcta liquidación de los gravámenes conforme a la normatividad vigente.

Atendío requerimiento documental relacionado con el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) para un proyecto de inversión pública, remitiendo soporte oficial de nombramiento y posesión, con el fin de garantizar la continuidad del proceso financiero y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad solicitante.

Proyecto y gestiono la expedición de certificación oficial requerida para el trámite de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) de una cuenta bancaria destinada al manejo de recursos de convenio interadministrativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y tributarios aplicables.

2.11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o esas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato:

Asistío a la reunión mensual de seguimiento a la gestión de ingresos y conciliaciones, participando en la revisión del estado de las partidas abiertas, el avance de las conciliaciones bancarias y la identificación de alertas operativas, aportando insumos para la definición de acciones de mejora y la toma de decisiones financieras.

Asistio al Comité Primario de la Dirección Financiera de Tesorería, participando en el seguimiento de temas administrativos y operativos del área, la revisión de oportunidades de mejora en los procesos internos y la definición de compromisos orientados al adecuado funcionamiento de la dependencia.

Asistío a la Mesa de Trabajo de Ingresos convocada por la Secretaría de Hacienda, participando en la revisión de la gestión de ingresos, la articulación de acciones interdependencias y la definición de lineamientos orientados a garantizar la oportunidad, consistencia y cumplimiento de los procesos financieros asociados.

2.12. Las demás actividades inherentes con el objeto del contrato y que sean acordadas con el supervisor del contrato :

Prestó apoyo a la Dirección Financiera y de Tesorería en la gestión y ejecución diaria de pagos a los distintos acreedores

del Departamento, a través de los portales bancarios habilitados para tal fin, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.

Brindo apoyo a certificación de gravámenes departamentales aplicables a un proceso de compra pública del sector salud, realizando la liquidación técnica de estampillas y tasa Prodeporte conforme a las ordenanzas vigentes, verificando la base gravable sin inclusión de IVA y garantizando la correcta determinación de los valores a aplicar en el proceso contractual.

## 3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

| DOCUMENTO DE PAGO | FECHA | VALOR |
|---|---|---|
| 3300133273 | 10.02.2026 | $11,000,000 |

## 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

Una vez revisadas todas y cada una de las actividades asignadas para el periodo a certificar se deja constancia que las mismas fueron ejecutadas por el contratista y se autoriza y ordena pagar la suma de 11.000.000 M/CTE, correspondiente a la cuenta de cobro N. 2 del contrato SH-CD-PSP- 020-2026 del periodo comprendido entre el 5 de febrero de 4 de marzo de 2026.

Dra. LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ , Directora Financiera de Tesorería.

LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
DIRECTORA FINANCIERA DE TESORERIA

| Gobernación de Cundinamarca | GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA | Código: E-GCCP-FR-058 |
|---|---|---|
| | | Versión: 01 |
| | RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES | Fecha de aprobación: 08/08/2025 |

Previo a la suscripción de cualquier contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la dependencia líder de la necesidad, que para este caso es **LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO, SECRETARIO DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** debe verificar si el futuro contratista tiene actualmente contratos suscritos con otra(s) entidad(es) del Estado.

Así las cosas, en mi condición de interesado en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, mediante este formato **MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO** que:

**SÍ** – Tengo contratos de prestación de servicios vigentes con otra(s) entidad(es) estatales.

✓ **NO** – Tengo contratos de prestación de servicios vigentes con otra(s) entidad(es) estatales.

**Entrego anexo a este formato el resultado de la consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia – PACO https://portal.paco.gov.co/, sobre los contratos de la presente vigencia.**

**Detalle de Contratos (si aplica)** (Inserte las filas que sean necesarias)

| Número de Contrato | Objeto del Contrato | Valor | Entidad Contratante |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Así mismo, me comprometo a informar la suscripción de contratos de prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) que surjan con otras entidades durante la ejecución del contrato.

| Firma del futuro contratista: | |
|---|---|
| **Nombre del proveedor o futuro contratista:** | Magnolia Rico Vargas |
| **Tipo y número de documento futuro contratista:** | C.C.52.126.035 |

Se suscribe en la ciudad de ***Bogotá, a los 05 días del mes de Marzo de 2026.***




## Nueva Búsqueda

◉ Empresa / Persona
○ Entidad
○ Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

52126035

**Nombre de persona o empresa**
MAGNOLIA RICO VARGAS

**Nit / C.C.:**
52126035

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

# Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

**Seleccione un año**
2026

### Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

| # | Monto | Objeto de contrato | Entidad | Fecha inicio | Fecha terminación | Departamento | Detalles |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | $110,000,000 | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN FINANCIERA AL DESPACHO DE LA SECRETAR... | DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-S... | 2026-01-05 | 2026-11-04 | CUNDINAMARCA | |

Encuesta de satisfacción

# Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

## Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantía y numero de contratación por año



Powered by Secretaría de Transparencia




## ¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.




¡Haga clic aquí!



**Presidencia de la República de Colombia**

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:00 pm


Encuesta de satisfacción

**CERTIFICACIÓN DEDUCIBLE POR DEPENDIENTES**
**(BENEFICIOS TRIBUTARIOS)**

Yo, Magnolia Rico Vargas, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 52.126.035 de Bogotá, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, dirección Calle 8 A No. 69ª 66, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 99 de 2013, de manera libre y espontánea bajo la gravedad de juramento, manifiesto que la(s) siguiente(s) persona(s) se encuentra(n) a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

| **Nombres y apellidos** | **Documento de identidad** | **Calidad de dependencia** |
|---|---|---|
| Ian Santiago Guerra Rico | 1.034.396.299 | Hijo |

La anterior afirmación para optar al beneficio de la deducción retención en la fuente, establecido en las normas tributarias.

Esta declaración la hago a Marzo del año 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° (prohibición de declaraciones extra juicio) del Decreto 19 de 2012, con destino a la Secretaria de Hacienda Direccion de Tesoreria, para que surta los efectos legales.

Cordialmente,

**Magnolia Rico Vargas**
C.C. No. 52.126.035 de Bogotá.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP 1034396299

# REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 35700071

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 13 Consulado [ ] Corregiduría [ ] Inspección de Policía [ ] Código A Z C

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C. NOTARIA TRECE

Datos del inscrito

| Primer Apellido | Segundo Apellido |
|---|---|
| GUERRA ----- | RICO ----- |

Nombre(s)

IAN SANTIAGO ========

| Fecha de nacimiento | | | Sexo (en letras) | Grupo Sanguíneo | Factor RH |
|---|---|---|---|---|---|
| Año 2004 | Mes ENE | Día 21 | MASCULINO | A | POSITIVO |

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección)

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C.

| Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos | Número certificado de nacido vivo |
|---|---|
| CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ----- | A 5296050 |

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos

RICO VARGAS MAGNOLIA

| Documento de identificación (Clase y número) | Nacionalidad |
|---|---|
| CC No 52.126.035 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C. | COLOMBIANA |

Datos del padre

Apellidos y nombres completos

GUERRA OYUELA ELIUTH NED ------

| Documento de identificación (Clase y número) | Nacionalidad |
|---|---|
| CC No 79.560.078 DE BOGOTA D.E. | COLOMBIANA |

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos

GUERRA OYUELA ELIUTH NED

| Documento de identificación (Clase y número) | Firma |
|---|---|
| CC No 79.560.078 DE BOGOTA D.E. | |

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

========== ==========

| Documento de identificación (Clase y número) | Firma |
|---|---|
| | |

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

========== ==========

| Documento de identificación (Clase y número) | Firma |
|---|---|
| | |

| Fecha de inscripción | Nombre y firma del funcionario que autoriza |
|---|---|
| Año 2004 Mes ENE Día 28 | SANDRA ROCIO ZUÑIGA LOPEZ<br>Nombre y firma |

| Reconocimiento paterno | Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento |
|---|---|
| X ELIUTH NED GUERRA OYUELA<br>Firma | SANDRA ROCIO ZUÑIGA LOPEZ<br>Nombre y Firma |

L.V.I. 146 F.No 038

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

3300136676

# Certificado
## Bancario

Martes, 3 de Febrero de 2026

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que MAGNOLIA RICO VARGAS identificado(a) con CC 52126035, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 64460710284 | 2010/07/16 | ACTIVA |

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

| Gobernación de Cundinamarca | GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA | CÓDIGO: E-GCCP-FR-033 |
|---|---|---|
| | | VERSIÓN: 06 |
| | RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS | 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 | 3 | 2026 | | 5 | 1 | 2026 | | 4 | 11 | 2026 |

| 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-PSP-020-2026 | X | | | | MAGNOLIA RICO VARGAS | 52126035 |

| DIRECCIÓN | CORREO | TELÉFONO |
|---|---|---|
| CLL 8A 69A 66 | MAGNOLIA.RICO@CUNDINAMARCA.GOV.CO | 3108838306 |

| SOLO SI APLICA EL TERCERO ALTERNATIVO DILIGENCIE LAS DOS SIGUIENTES CASILLAS* | *NOMBRE TERCERO ALTERNATIVO | *CÉDULA O NIT TERCERO |
|---|---|---|
| | | |

| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN FINANCIERA AL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO EL ENLACE CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS, APOYANDO LOS PROCESOS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO, Y ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE PAGOS A LA FUNDACIÓN SAN JUAN DE DIOS. |
|---|---|
| CLÁUSULA FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO | CLÁUSULA 6 – VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El valor del presente contrato es la suma de $110.000.000 M/CTE y se pagará en diez (10) pagos mensuales, iguales, vencidos, cada uno por valor de $11.000.000 M/CTE, recursos garantizados en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 7100073956 de 2026. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes previstos por la supervisión, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplirlas previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los 30 días siguientes a la fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. El último pago del presente contrato estará sujeto a la presentación y aprobación del formato de Evaluación de Proveedores del Departamento de Cundinamarca. El último pago del presente contrato estará sujeto a la presentación y aprobación del formato de Evaluación de Proveedores del Departamento de Cundinamarca |

| FONDO DEL PAGO A REALIZAR | 1-0500 | NOMBRE DEL FONDO | Ingreso Corriente de Libre Destinación | VALOR DEL PAGO | $11.000.000 |
|---|---|---|---|---|---|
| PAGO N° | 2 DE 10 | BANCO | Bancolombia | | |
| CUENTA N° | 64460710284 | | | Ahorros | |

| | NOMBRE FUENTE DE FINANCIACIÓN | VALOR | ANTICIPO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| | DEPARTAMENTO | $110.000.000 | PORCENTAJE DEL ANTICIPO | 0% |
| | | | VALOR ANTICIPADO | $0 |
| | | | VALOR DEL ANTICIPO | $0 |
| | | | AMORTIZACIÓN ANTICIPO | $0 |
| ADICIÓN | DEPARTAMENTO | $0 | AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACUMULADO | $0 |
| | | | SALDO AMORTIZACIÓN | $0 |
| | | | VALOR BRUTO A PAGAR | $11.000.000 |
| | TOTAL | $110.000.000 | V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS | $22.000.000 |
| | | | SALDO POR EJECUTAR | $88.000.000 |

REGISTRO PRESUPUESTAL QUE AFECTA ESTA CUENTA

| DÍA | MES | AÑO | NÚMERO DE RPC |
|---|---|---|---|
| 5 | 1 | 2026 | 4600032924 |

CERTIFICACIÓN DE PAGOS APORTES SEGURIDAD SOCIAL

| DÍA | MES | AÑO | NÚMERO DE PLANILLA / PERSONA QUE CERTIFICA |
|---|---|---|---|
| 12 | 2 | 2026 | 9498396922 |

| 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 Día | Del Mes | Del Año | Al Día | Al Mes | Al Año |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NO | | | 5 | 3 | 2026 | 2 | | 5 | 2 | 2026 | 4 | 3 | 2026 |

| NOVEDADES AL CONTRATO | Suspensión | | Cesión | | Terminación Anticipada | | Cambio de supervisión | | Embargo | | No aplica | X |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBSERVACIONES (si se requiere) | | | | | | | | | | | | |

| SUPERVISOR/INTERVENTOR | | ÁREA JURÍDICA Y/O CONTRATACIÓN | | ORDENADOR DEL GASTO | |
|---|---|---|---|---|---|
| NOMBRE: | LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ | NOMBRE: | RICAURTE OSORIO ORTIZ | NOMBRE: | LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO |
| CARGO Y DEPENDENCIA | DIRECTORA FINANCIERA DE TESORERIA | CARGO Y DEPENDENCIA | JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA | CARGO Y DEPENDENCIA | SECRETARIO DE HACIENDA |
| FIRMA: | | FIRMA: | | FIRMA: | |

# Departamento de Cundinamarca
# Estampillas Departamentales

| | |
|---|---|
| Bienestar del Adulto Mayor | $94,000 |
| Pro-Cultura | $47,000 |
| Pro-Desarrollo Departamental | $94,000 |
| Pro-Hospitales | $94,000 |
| Pro Electrificación Rural | $9,000 |
| Pro-Universidad Cundinamarca (UDEC) | $71,000 |
| Tasa pro-deporte | $0 |

$409,000

Nombre: MAGNOLIA RICO VARGAS
NIT: 52126035

3300136376

Gobernación de Cundinamarca

**Formato GF-006**
**Documento de Pago No.3300136376**

5

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Clase Documento** | **RE Factura LogisticaMM** | **Fecha de Contabilización:** | **06.03.2026** |
| **Referencia Del Documento:** | **PAGO 2 DE 10** | **Fecha Impresión de Factura:** | **06.03.2026** |
| **Centro Gestor:** | **1106** | **Nombre de la Dependencia:** | **SECRETARÍA HACIENDA** |
| **Fondo:** | **1-0500** | **Nombre del Fondo:** | **Ingreso Corriente de Libre Destinación** |
| **Verificado por:** | **RJRODRIGUEZ** | **Documento RPC:** | **4600032924** |
| **NIT del Tercero:** | **52126035** | **Código del Tercero:** | **2300026168** |
| **Nombre del Tercero:** | **MAGNOLIA RICO VARGAS** | | |

**Nombre del Alternativo:**

**Descripción:** **SH-020-2026 DEL 5 FEB AL 4 MAR-2026**

**VALOR BRUTO FACTURA: ONCE MILLONES PESOS $ 11.000.000**

| Posición | Cuenta | Clave | Texto breve cuenta | PosPre | Valor |
|---|---|---|---|---|---|
| 001 | 2490540000 | 31 | Honorarios | XACREEDOR/DEUDOR | 10.233.000- |
| 002 | 5108010003 | 81 | Remuneración servici | 2120202008 | 11.000.000 |
| 003 | 2440800009 | 50 | Est. Adulto Mayor | XRETENCION/DEDUCCION09 | 94.000- |
| 004 | 2436270000 | 50 | Rte ICA Compras | XRETENCION/DEDUCCION08 | 74.000- |
| 005 | 2440800003 | 50 | Est. Procultura | XRETENCION/DEDUCCION09 | 47.000- |
| 006 | 2440800001 | 50 | Est. Prodesarrollo | XRETENCION/DEDUCCION09 | 94.000- |
| 007 | 2440800002 | 50 | Est. Proelectrificac | XRETENCION/DEDUCCION09 | 9.000- |
| 008 | 2440800004 | 50 | Est. Prohospitales | XRETENCION/DEDUCCION09 | 94.000- |
| 009 | 2436150000 | 50 | Rte Empleados 383 ET | XRETENCION/DEDUCCION09 | 284.000- |
| 010 | 2440800007 | 50 | Est. U. Cundinamarca | XRETENCION/DEDUCCION09 | 71.000- |

**DESCUENTOS Y/O DEDUCCIONES:**

| Nombre del Descuento efectuado | Base Gravable aplicada | Vr del Descuento y/o Deducción |
|---|---|---|
| Estampilla Bienestar del Adulto Mayor - Bienestar del Adulto Mayor 2% | 4.715.120 | 94.000- |
| Reteica Actividades de Servicios - Ret. ICA Svc Prof.Liberal y otras 7.66XM | 9.724.000 | 74.000- |
| ProCultura (Con Cuantia) Estampilla - ProCultura (Con Cuantía) 1% | 4.715.120 | 47.000- |
| ProDesarrollo Estampilla - Prodesarrollo 2% | 4.715.120 | 94.000- |
| Proelectrificación Estampilla Monto Fijo - ProElectrificación rural del 0.2% | 4.715.120 | 9.000- |
| ProHospitales Estampilla - ProHospitales 2% | 4.715.120 | 94.000- |
| Retención Honorarios - Ret. >95 hast 150 19% Ley 2010 de 12-19 | 1.492.470 | 284.000- |
| Universidad de Cundinamarca. - Universidad de Cundinamarca 1.5 | 4.715.120 | 71.000- |

**VALOR DESCUENTOS: $ 767.000**

**VALOR NETO A PAGAR: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS $ 10.233.000**

LUIS ARMANDO ROJAS QUEVEDO
ORDENADOR

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