

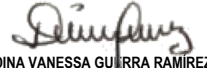
		PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: GC-FR-022
		FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES		Versión: 1
				Fecha: 20/Abr./2026

NÚMERO DE INFORME	3	CONTRATO No.	56 - 2026
PERIODO DE INFORME	Marzo de 2026	PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
NOMBRE CONTRATISTA	Dina Vanessa Guerra Ramírez	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	52.715.872
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.		FECHA
NOMBRE SUPERVISOR	Juan Andrés Escobar Rincón	CARGO SUPERVISOR	Coordinador Contabilidad y Costos (E)

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1	1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	Se presenta informe mensual de ejecución de las actividades realizadas y cuenta de cobro del 1 al 30 de marzo 2026.	Informe PDF
2	2. Revisar las cuentas contables de los estados Financieros de la SNR correspondiente a (195 Oficinas de Registro de instrumentos públicos, Nivel Central, 5 Direcciones Regionales, 3 Fondos Especiales y Catastro Multipropósito) asionadas.	Revisó de manera constante los reportes generados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, con el fin de verificar la correcta contabilización de las cuentas 131101001 Tasas, 131101002 Conservación Documental, 131101004 Derechos de Registro identificando inconsistencias o registros pendientes y realizar los respectivos ajustes.	Correos
3	3. Gestionar el módulo de seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF; registro de usuarios, administración de accesos, perfiles y certificados digitales para la SNR, garantizando la trazabilidad, control de identidades y seguridad de los activos de información financiera, en cumplimiento con el SSSI y la arquitectura empresarial.	Realicé de forma diaria todos los procesos relacionados con la administración del aplicativo SIIF del Ministerio de Hacienda, actuando como Registradora de Usuarios para la Entidad, gestioné el registro y administración de usuarios en el Módulo de Seguridad del SIIF, de todas las oficinas de registro a nivel nacional y el Nivel Central, garantizando el acceso adecuado y seguro para todos los usuarios autorizados, atendiendo todas las solicitudes de información de los usuarios para facilitar los procesos de registro y gestión de accesos en el sistema, efectué la creación, modificación y desactivación de usuarios en el aplicativo SIIF, creación y gestión de usuarios en la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda, modificación de las fechas de expiración de los usuarios, gestiono la solicitud y renovación de certificados digitales para los usuarios SIIF, coordinando con la empresa certificadora Thomas para garantizar la vigencia y seguridad en la autenticación de los usuarios, mantengo actualizado el registro de usuarios y certificados digitales, asegurando la correcta administración de perfiles y permisos para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información financiera, otros procesos más dentro de Perfil como Registradora de Usuarios.	Correos
4	4. Ejecutar el registro diario de obligaciones en SIIF correspondiente al pago de honorarios y servicios de contratistas, así como los pagos de arriendos de oficinas a nivel nacional, garantizando la integridad de los datos financieros, el cumplimiento de normas contables y la protección de activos críticos de información financiera, contribuyendo a la continuidad operativa, permitiendo una gestión segura y oportuna de los flujos.	Se realizó el registro en el SIIF de las obligaciones correspondientes al pago de honorarios y servicios de contratistas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y dentro de los plazos estipulados.	Obligaciones en PDF
5	5. Proyectar y realizar la conciliación mensual de cuentas que le sean requeridas por el supervisor del contrato, entre los auxiliares y el SIIF, garantizando la exactitud de la información mediante controles tecnológicos, validación cruzada de datos y análisis de discrepancias.	Conciliaciones de cuentas del balance general Capital Fiscal, Caja Menor y Contribuciones de Nivel Central	Conciliaciones
6	6. Supervisar el cumplimiento de procedimientos establecidos en el registro y clasificación de ingresos dentro del Macroproceso de Ingresos, validando que las oficinas de registro a nivel nacional cumplan con los lineamientos definidos, aplicando controles digitales y herramientas analíticas para garantizar la trazabilidad y veracidad de los registros financieros, apoyando la gestión eficaz de los activos de información y reduciendo riesgos operativos y de seguridad.	Se revisó en forma constante la generación de información en el SIIF para revisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el registro y clasificación de los ingresos dentro del Macroproceso de Ingresos, de las Oficinas de Registro y Nivel Central.	Reportes SIIF, correos
7	7. Revisar y conciliar periódicamente cuentas contables críticas, asegurando la consistencia entre registros locales y el SIIF, identificando diferencias, fortaleciendo la transparencia y seguridad de la información financiera a través de la gestión de activos de la información.	Se realizó la revisión constante de las cuentas contables, identificaron y analizaron las diferencias presentadas gestionando las aclaraciones ante las áreas responsables	Reportes SIIF, correos
8	8. Coordinar y ejecutar jornadas de socialización técnica y funcional sobre el Módulo de Seguridad del SIIF, dirigidas a usuarios a nivel nacional, enfocadas en el uso seguro del sistema, la protección de credenciales, el manejo responsable de los activos de información y las mejores prácticas del SSSI, fortaleciendo la cultura organizacional en torno a la seguridad de la información.	El Ministerio de Hacienda realiza capacitaciones sobre el Módulo de Seguridad del aplicativo SIIF a usuarios a nivel nacional, Nivel Central y las Direcciones Regionales Se realiza comunicación permanente a los usuarios a nivel nacional	Correos
9	9. Mantener actualizada la Guía de Usuarios del SIIF Nación, asegurando su alineación con cambios normativos, tecnológicos y funcionales. Este documento actúa como activo de conocimiento institucional, asegurando el acceso a información precisa y actualizada, apoyando la estandarización de procesos y el fortalecimiento del marco de seguridad de la información.	Se cumple en forma oportuna con la Guía de Usuarios del SIIF Nación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.	Informe PDF

NOTA: Se deberán adicionar las filas necesarias conforme al número de obligaciones contractuales y actividades ejecutadas durante el periodo reportado.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato en mención y que las actividades reportadas en el presente informe corresponden a las actividades efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, además, realice el pago correspondiente de los aportes a la seguridad social y las evidencias de ejecución del presente informe se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II


DINA VANESSA GUERRA RAMÍREZ
 C.C. 52.715.872 de Bogotá