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: 3 SH-CD-PSP-020-2026

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: Oscar Yesid Espitia Santana FECHA :

ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO	RESULTADO C	RESULTADO NC	FECHA/ OBSERVACIONES ENTRADA CUENTA DE COBRO	FECHA/ OBSERVACIONES SALIDA CUENTA DE COBRO	FUNCIONARIO Y/O CONTRATISTA RESPONSABLE
Radicacion en la Oficina Asesora Jurídica			08-04-2026 8:25 Helena G. G		
Reparto revisión abogado Oficina Asesora Jurídica			08-04-26 8:50 Claudia Parra	OK	
Revisión y firma Jefe Oficina Asesora Jurídica				8-4-2026	
Entrada de pedido (SAP) area financiera Oficina Asesora Jurídica					
Radicacion al Despacho Secretario de Hacienda			09 ABR 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: 3 SH-CD-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, Abril 06 de 2026

CUENTA DE COBRO No. 3

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 Marzo al 4 de Abril 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, Abril 06 de 2026

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

REF: Informe de Actividades No. 3 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 de Marzo al 4 de Abril 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.

Gestioné la solicitud y articulación de información interna relacionada con los convenios y las condiciones de reciprocidad de las cuentas bancarias de recaudo, con el fin de contar con insumos actualizados para el seguimiento, control y análisis de las condiciones financieras vigentes.

Articulé la comunicación con la entidad financiera para la solicitud de aplicación de condiciones especiales sobre cuenta bancaria (tasa de interés 0%) y la obtención de información de saldo, en el marco del proceso de liquidación de convenios, garantizando la trazabilidad y control de los recursos financieros

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 verificación de operaciones bancarias, mediante la solicitud y consolidación de comprobantes de transacciones exitosas, con el fin de garantizar la trazabilidad, consistencia y soporte documental de los movimientos financieros para su validación y reporte a control interno

Monitoreé y realicé seguimiento a la activación de cuenta bancaria ante la entidad financiera, gestionando oportunamente las acciones requeridas para habilitar el reintegro de rendimientos financieros y avanzar en el proceso de cancelación de la cuenta, garantizando la continuidad operativa y la adecuada gestión de los recursos.

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.

Di cumplimiento a los compromisos establecidos en mesa de trabajo, mediante la consolidación y remisión de información bancaria y soportes asociados a cuenta del Departamento, con el fin de facilitar la gestión interinstitucional y avanzar en las acciones requeridas para la depuración y trazabilidad de la información financiera.

Gestioné y realicé seguimiento ante la entidad financiera para la atención de requerimientos asociados a cuentas vinculadas a convenio en proceso de liquidación, solicitando la devolución de cobros no autorizados y la certificación de rendimientos financieros, con el fin de garantizar la correcta consolidación de la información, evitar afectaciones económicas y asegurar el cumplimiento oportuno del cierre administrativo y financiero del convenio.

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.

Consolidé, analicé y validé las certificaciones de tasas de interés remitidas por las entidades financieras, elaborando insumos técnicos y cuadros de seguimiento que permitieron evaluar el comportamiento de los rendimientos financieros de los recursos depositados en cuentas bancarias, como soporte para la toma de decisiones y la optimización del manejo de la liquidez 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.

Orienté el procedimiento para la realización de pago por concepto de cláusula penal, indicando la cuenta oficial del Departamento y los lineamientos para la remisión de soportes, con el fin de garantizar la correcta ejecución, verificación y trazabilidad de la operación financiera conforme a los lineamientos establecidos.

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.

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 la actualización de la información bancaria ante la entidad financiera, mediante la solicitud del diligenciamiento del formulario requerido, con el fin de mantener la vigencia de los productos bancarios y garantizar la continuidad operativa de las cuentas.

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.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, realicé seguimiento y reiteración de solicitud ante la entidad financiera para la remisión de información histórica y documental de cuenta bancaria, con el fin de garantizar la trazabilidad, depuración y cumplimiento de los compromisos establecidos con los órganos de control.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, gestioné ante la entidad financiera la aplicación de tasa 0 a cuenta bancaria asociada a convenio en proceso de liquidación, con el fin de evitar la generación de costos financieros, optimizar el uso de los recursos públicos y avanzar en la depuración y cierre de cuentas inactivas

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

Gestioné ante la entidad bancaria BBVA la solicitud del extracto bancario correspondiente, y una vez recibido, remití oportunamente la información al coordinador de conciliaciones bancarias, con el fin de apoyar la verificación y conciliación de los movimientos financieros, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información contable.

Gestioné ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria de cuenta de ahorros a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte oficial para la validación de información financiera y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

Gestioné ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria que acredite la cancelación de cuenta a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte documental para la actualización de los registros administrativos y financieros.

Proyecté y remití respuesta oficial a entidad externa, adjuntando soporte de pago correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad de la operación financiera y la correcta legalización de los recursos.

Proyecté y remití respuesta oficial a requerimiento interno, informando la gestión adelantada para la cancelación de cuenta bancaria y adjuntando los soportes correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y el cierre oportuno del requerimiento institucional.

Proyecté la circular institucional mediante la cual se establece el cronograma de realización del Comité Primario de la Dirección de Tesorería para la vigencia 2026, remitiéndola para revisión jurídica, con el fin de garantizar la adecuada planeación, organización y seguimiento de las actividades administrativas y de control interno del área.

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 y participé en la reunión mensual de ingresos y conciliaciones, contribuyendo al análisis del estado de las operaciones financieras, la revisión de partidas abiertas, la identificación de alertas y la definición de acciones de mejora en los procesos de conciliación bancaria y gestión de ingresos.

Asistí y participé en reunión con la Dirección Financiera de Contabilidad, contribuyendo al análisis de las cuentas contables asociadas a embargos y depósitos de tesorería, con el fin de fortalecer la consistencia de la información financiera y la articulación entre las áreas para la adecuada gestión de los registros contables.

Asistí y participé en mesa técnica programada para la revisión de la ejecución de ingresos por concepto de estampillas departamentales, contribuyendo al análisis de la información financiera y al fortalecimiento de la articulación entre las dependencias para la adecuada gestión de los recursos.

Asistí y participé en mesa de trabajo interinstitucional para el análisis del proceso de devolución de comparendos en el municipio de Chocontá, contribuyendo desde el componente financiero a la definición de lineamientos operativos, mecanismos de pago, control de recursos y articulación entre las entidades involucradas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las devoluciones y la trazabilidad de los recursos públicos.

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.

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.

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.

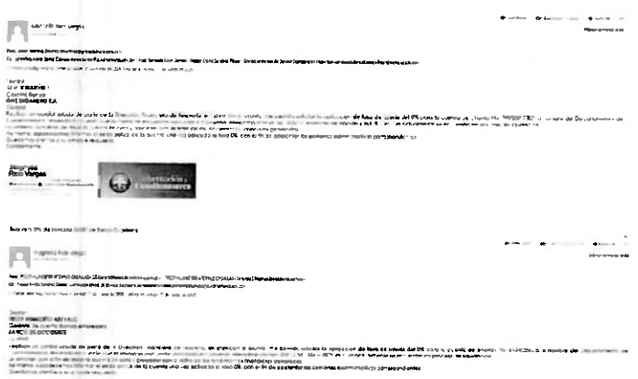
Gestioné la comunicación institucional con todas las entidades financieras del Departamento, solicitando la certificación formal de las tasas de interés aplicables, con el fin de garantizar la actualización periódica de la información financiera y asegurar la trazabilidad documental requerida para los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



Gestioné la solicitud y articulación de información interna relacionada con los convenios y las condiciones de reciprocidad de las cuentas bancarias de recaudo, con el fin de contar con insumos actualizados para el seguimiento, control y análisis de las condiciones financieras vigentes.



Articulé la comunicación con la entidad financiera para la solicitud de aplicación de condiciones especiales sobre cuenta bancaria (tasa de interés 0%) y la obtención de información de saldo, en el marco del proceso de liquidación de convenios, garantizando la trazabilidad y control de los recursos financieros.



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

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.

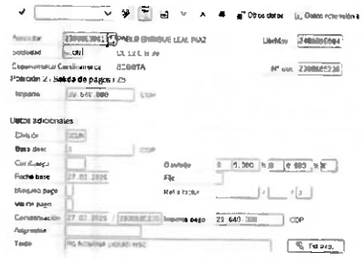
Realicé seguimiento y verificación de operaciones bancarias, mediante la solicitud y consolidación de comprobantes de transacciones exitosas, con el fin de garantizar la trazabilidad, consistencia y soporte documental de los movimientos financieros para su validación y reporte a control interno.



Monitoreé y realicé seguimiento a la activación de cuenta bancaria ante la entidad financiera, gestionando oportunamente las acciones requeridas para habilitar el reintegro de rendimientos financieros y avanzar en el proceso de cancelación de la cuenta, garantizando la continuidad operativa y la adecuada gestión de los recursos.



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.

Di cumplimiento a los compromisos establecidos en mesa de trabajo, mediante la consolidación y remisión de información bancaria y soportes asociados a cuenta del Departamento, con el fin de facilitar la gestión interinstitucional y avanzar en las acciones requeridas para la depuración y trazabilidad de la información financiera.



Coordiné y convoqué mesa de trabajo interinstitucional para el análisis de la información relacionada con la participación del Impuesto de Registro, liderando la articulación de los equipos técnicos para la revisión de valores reportados, definición de ajustes y gestión de acciones presupuestales y financieras requeridas para el trámite de la transferencia correspondiente.



Gestioné y realicé seguimiento ante la entidad financiera para la atención de requerimientos asociados a cuentas vinculadas a convenio en proceso de liquidación, solicitando la devolución de cobros no autorizados y la certificación de rendimientos financieros, con el fin de garantizar la correcta consolidación de la información, evitar afectaciones económicas y asegurar el cumplimiento oportuno del cierre administrativo y financiero del convenio.

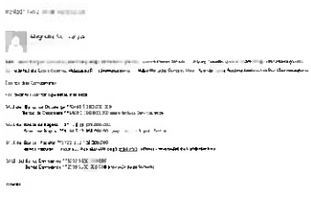


6. Elaborar informes gerenciales y tableros de control que reflejen el comportamiento del flujo de caja y las novedades presentadas en el relacionamiento con el sector financiero.

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.







Consolidé, analicé y validé las certificaciones de tasas de interés remitidas por las entidades financieras, elaborando insumos técnicos y cuadros de seguimiento que permitieron evaluar el comportamiento de los rendimientos financieros de los recursos depositados en cuentas bancarias, como soporte para la toma de decisiones y la optimización del manejo de la liquidez del Departamento.

BANCO	TASA ENERO	TASA FEBRERO	TASA MARZO
AGRARIO	6.48%		8.20%
AV VILLAS	7.75%		8.30%
BANCOLOMBIA	4.20%	4.20%	4.20%
MIBANCO			10.10%
BOGOTA	8.75%	**9.95%**	9.95%
CAJA SOCIAL			
CITIBANK			
COLPATRIA	**8.90%**	9.00%	
DAVIVIENDA			
FALABELLA			
FINANDINA			
ITAU		9.50%	8.50%
OCCIDENTE	8.62%	9.95%	9.95%
POPULAR	8.50%	9.20%	**10.35%**
SUDAMERIS	7.20%	7.95%	7.95%

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

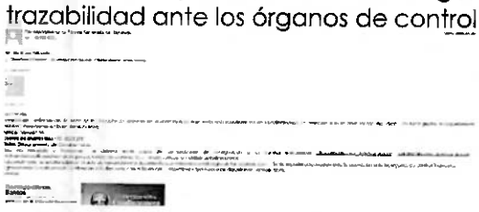
Orienté el procedimiento para la realización de pago por concepto de cláusula penal, indicando la cuenta oficial del Departamento y los lineamientos para la remisión de soportes, con el fin de garantizar la correcta ejecución, verificación y trazabilidad de la operación financiera conforme a los lineamientos establecidos.



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.



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 la actualización de la información bancaria ante la entidad financiera, mediante la solicitud del diligenciamiento del formulario requerido, con el fin de mantener la vigencia de los productos bancarios y garantizar la continuidad operativa de las cuentas.



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.

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, realicé seguimiento y reiteración de solicitud ante la entidad financiera para la remisión de información histórica y documental de cuenta bancaria, con el fin de garantizar la trazabilidad, depuración y cumplimiento de los compromisos establecidos con los órganos de control.

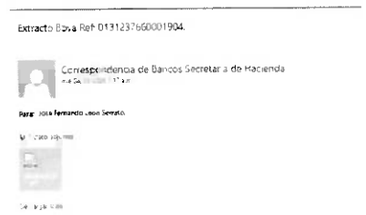


En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, gestioné ante la entidad financiera la aplicación de tasa 0 a cuenta bancaria asociada a convenio en proceso de liquidación, con el fin de evitar la generación de costos financieros, optimizar el uso de los recursos públicos y avanzar en la depuración y cierre de cuentas inactivas.



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

Gestioné ante la entidad bancaria BBVA la solicitud del extracto bancario correspondiente, y una vez recibido, remití oportunamente la información al coordinador de conciliaciones bancarias, con el fin de apoyar la verificación y conciliación de los movimientos financieros, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información contable.



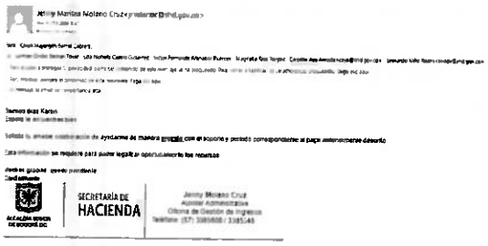
Gestioné ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria de cuenta de ahorros a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte oficial para la validación de información financiera y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.



Gestioné ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria que acredite la cancelación de cuenta a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte documental para la actualización de los registros administrativos y financieros.



Proyecté y remití respuesta oficial a entidad externa, adjuntando soporte de pago correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad de la operación financiera y la correcta legalización de los recursos.



Proyecté y remití respuesta oficial a requerimiento interno, informando la gestión adelantada para la cancelación de cuenta bancaria y adjuntando los soportes correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y el cierre oportuno del requerimiento institucional.



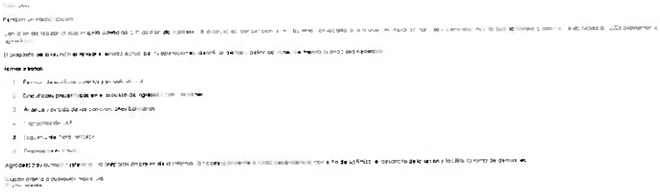
Proyecté la circular institucional mediante la cual se establece el cronograma de realización del Comité Primario de la Dirección de Tesorería para la vigencia 2026, remitiéndola para revisión jurídica, con el fin de garantizar la adecuada planeación,

organización y seguimiento de las actividades administrativas y de control interno del área.

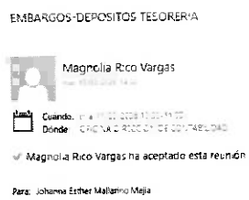


11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o mesas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato.

Asistí y participé en la reunión mensual de ingresos y conciliaciones, contribuyendo al análisis del estado de las operaciones financieras, la revisión de partidas abiertas, la identificación de alertas y la definición de acciones de mejora en los procesos de conciliación bancaria y gestión de ingresos.



Asistí y participé en reunión con la Dirección Financiera de Contabilidad, contribuyendo al análisis de las cuentas contables asociadas a embargos y depósitos de tesorería, con el fin de fortalecer la consistencia de la información financiera y la articulación entre las áreas para la adecuada gestión de los registros contables.



Asistí y participé en mesa técnica programada para la revisión de la ejecución de ingresos por concepto de estampillas departamentales, contribuyendo al análisis de la información financiera y al fortalecimiento de la articulación entre las dependencias para la adecuada gestión de los recursos.



Asistí y participé en mesa de trabajo interinstitucional para el análisis del proceso de devolución de comparendos en el municipio de Chocontá, contribuyendo desde el componente financiero a la definición de lineamientos operativos, mecanismos de pago, control de recursos y articulación entre las entidades involucradas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las devoluciones y la trazabilidad de los recursos públicos.



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.



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.

Atentamente,

MAGNOLIA RICO VARGAS
C.C. No. 52.126.035

Gobernación de Cundinamarca

Bogotá D.C, 06 de abril 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 marzo al 04 de abril de 2026

La siguiente es dada a solicitud del interesado al 06 de abril de 2026.

Cordialmente,

Paso 5

LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
Directora Financiera de Tesorería
Secretaría de Hacienda

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

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 Abril 6 de 2026

Cordialmente

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

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

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	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	125427559	9500123703	E	2026/03/09	2026/03/09	BANCOLOMBIA	0	$1,277,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$704,000	$0	$0	$704,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$704,000	$0	$0	$704,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$23,000	$0	$0	$23,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$23,000	$0	$0	$23,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$550,000	$0	$0	$550,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$550,000	$0	$0	$550,000
TOTAL				1	$1,277,000	$0	$0	$1,277,000

2026/03/09 11:39 AM

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
9500123703	125427559	I	2026-03-09	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-02	30
9500123703	125427559	I	2026-03-09	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-02	30

Este certificado se expide el día 2026-03-31 a las 08:30.

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

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? ○ Sí ● 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	6/02/2026 4:13:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	9/02/2026 11:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Cuenta de Cobro No.02	5/03/2026 11:47:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/03/2026 11:55:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	Cuenta de Cobro No.03	31 minutos de tiempo transcurrido *(6/04/2026 3:23:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	22 minutos de tiempo transcurrido *(6/04/2026 3:32:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	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

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Nº SH-CD-PSP-020-2026	
Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 3	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 05.03.2026 hasta el 04.04.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	07.04.2026

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: 30%

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.
Gestiono la solicitud y articulación de información interna relacionada con los convenios y las condiciones de reciprocidad de las cuentas bancarias de recaudo, con el fin de contar con insumos actualizados para el seguimiento, control y análisis de las condiciones financieras vigentes.
Articulo la comunicación con la entidad financiera para la solicitud de aplicación de condiciones especiales sobre cuenta bancaria (tasa de interés 0%) y la obtención de información de saldo, en el marco del proceso de liquidación de convenios, garantizando la trazabilidad y control de los recursos financieros

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 verificación de operaciones bancarias, mediante la solicitud y consolidación de comprobantes de transacciones exitosas, con el fin de garantizar la trazabilidad, consistencia y soporte documental de los movimientos financieros para su validación y reporte a control interno
Monitoreo y realizo seguimiento a la activación de cuenta bancaria ante la entidad financiera, gestionando oportunamente las acciones requeridas para habilitar el reintegro de rendimientos financieros y avanzar en el proceso de cancelación de la cuenta, garantizando la continuidad operativa y la adecuada gestión de los recursos

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 :

Dio cumplimiento a los compromisos establecidos en mesa de trabajo, mediante la consolidación y remisión de información bancaria y soportes asociados a cuenta del Departamento, con el fin de facilitar la gestión interinstitucional y avanzar en las acciones requeridas para la depuración y trazabilidad de la información financiera.
Gestiono y realicé seguimiento ante la entidad financiera para la atención de requerimientos asociados a cuentas vinculadas a convenio en proceso de liquidación, solicitando la devolución de cobros no autorizados y la certificación de rendimientos financieros, con el fin de garantizar la correcta consolidación de la información, evitar afectaciones económicas y asegurar el cumplimiento oportuno del cierre administrativo y financiero del convenio.

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.
Consolido, analizo y valido las certificaciones de tasas de interés remitidas por las entidades financieras, elaborando insumos técnicos y cuadros de seguimiento que permitieron evaluar el comportamiento de los rendimientos financieros de los recursos depositados en cuentas bancarias, como soporte para la toma de decisiones y la optimización del manejo de la liquidez 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:

Oriento el procedimiento para la realización de pago por concepto de cláusula penal, indicando la cuenta oficial del Departamento y los lineamientos para la remisión de soportes, con el fin de garantizar la correcta ejecución, verificación y trazabilidad de la operación financiera conforme a los lineamientos establecidos.
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.
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 la actualización de la información bancaria ante la entidad financiera, mediante la solicitud del diligenciamiento del formulario requerido, con el fin de mantener la vigencia de los productos bancarios y garantizar la continuidad operativa

de las cuentas.

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:

En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, realicé seguimiento y reiteración de solicitud ante la entidad financiera para la remisión de información histórica y documental de cuenta bancaria, con el fin de garantizar la trazabilidad, depuración y cumplimiento de los compromisos establecidos con los órganos de control.
En el marco del Plan de Mejoramiento derivado de hallazgos de control, gestioné ante la entidad financiera la aplicación de tasa 0 a cuenta bancaria asociada a convenio en proceso de liquidación, con el fin de evitar la generación de costos financieros, optimizar el uso de los recursos públicos y avanzar en la depuración y cierre de cuentas inactivas

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

Gestiono ante la entidad bancaria BBVA la solicitud del extracto bancario correspondiente, y una vez recibido, remití oportunamente la información al coordinador de conciliaciones bancarias, con el fin de apoyar la verificación y conciliación de los movimientos financieros, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información contable.
Gestiono ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria de cuenta de ahorros a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte oficial para la validación de información financiera y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.
Gestiono ante la entidad financiera la expedición de certificación bancaria que acredite la cancelación de cuenta a nombre del Departamento, con el fin de contar con soporte documental para la actualización de los registros administrativos y financieros.
Proyecto y remitío respuesta oficial a entidad externa, adjuntando soporte de pago correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad de la operación financiera y la correcta legalización de los recursos.
Proyecto y remitío respuesta oficial a requerimiento interno, informando la gestión adelantada para la cancelación de cuenta bancaria y adjuntando los soportes correspondientes, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información y el cierre oportuno del requerimiento institucional.
Proyecto la circular institucional mediante la cual se establece el cronograma de realización del Comité Primario de la Dirección de Tesorería para la vigencia 2026, remitiéndola para revisión jurídica, con el fin de garantizar la adecuada planeación, organización y seguimiento de las actividades administrativas y de control interno del área.

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 y participo en la reunión mensual de ingresos y conciliaciones, contribuyendo al análisis del estado de las operaciones financieras, la revisión de partidas abiertas, la identificación de alertas y la definición de acciones de mejora en los procesos de conciliación bancaria y gestión de ingresos.
Asistío y participo en reunión con la Dirección Financiera de Contabilidad, contribuyendo al análisis de las cuentas contables asociadas a embargos y depósitos de tesorería, con el fin de fortalecer la consistencia de la información financiera y la articulación entre las áreas para la adecuada gestión de los registros contables.
Asistío y participo en mesa técnica programada para la revisión de la ejecución de ingresos por concepto de estampillas departamentales, contribuyendo al análisis de la información financiera y al fortalecimiento de la articulación entre las dependencias para la adecuada gestión de los recursos.
Asistío y participo en mesa de trabajo interinstitucional para el análisis del proceso de devolución de comparendos en el municipio de Chocontá, contribuyendo desde el componente financiero a la definición de lineamientos operativos, mecanismos de pago, control de recursos y articulación entre las entidades involucradas, con el fin de garantizar la correcta ejecución de las devoluciones y la trazabilidad de los recursos públicos.
Asistío 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.

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

3. PAGOS EFECTUADOS EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO O CONVENIO

DOCUMENTO DE PAGO	FECHA	VALOR
3300133273	10.02.2026	$11,000,000
3300136376	06.03.2026	$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. 3 del contrato SH-CD-PSP- 020-2026 del periodo comprendido entre el 5 de marzo de 4 de abril 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.

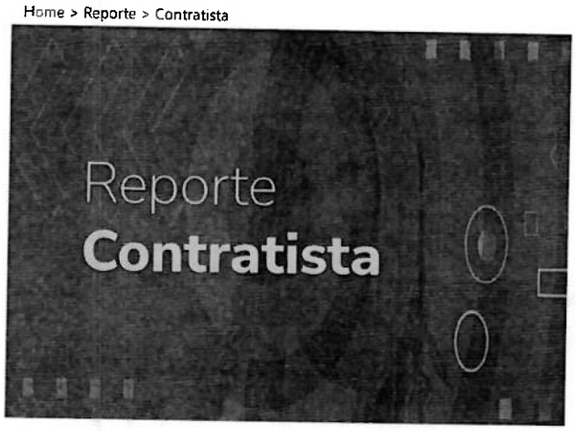
Detalle de Contratos (si aplica) (Inserte las filas que sean necesarias)

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 06 días del mes de Abril de 2026.***



Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

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.

Nombre de persona o empresa
MAGNOLIA RICO VARGAS

Nit / C.C.:
52126035

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 número 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 Abril 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

35700071

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 13 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código AZC

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o Inspección de Policía

COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C. NOTARIA TRECE

Datos del inscrito

Primer Apellido: GUERRA ----- Segundo Apellido: RICO -----

Nombre(s): IAN SANTIAGO =======

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

Lugar de nacimiento (País - Departamento o Intendencia - Municipio - Corregimiento o Inspección): COLOMBIA CUNDINAMARCA BOGOTA D.C.

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos: CERTIFICADO DE NACIDO VIVO -----

Número certificado de nacido vivo: A 5296050

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: RICO VARGAS MAGNOLIA

Documento de identificación (Clase y número): CC No 52.126.035 DE SANTAFE DE BOGOTA D.C.

Nacionalidad: COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: GUERRA OYUELA ELIUTH NED -------

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

Nacionalidad: COLOMBIANA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: GUERRA OYUELA ELIUTH NED

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

Firma

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: Año 2004 Mes ENE Día 28

Nombre y firma del funcionario que autoriza: SANDRA ROCIO ZUÑIGA LOPEZ

Nombre y Firma

Reconocimiento paterno: X ELIUTH NED GUERRA OYUELA

Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento: SANDRA ROCIO ZUÑIGA LOPEZ

Nombre y Firma

L.V.I. 146 F.No 038

ESPACIO PARA NOTAS

• ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO •

3300140962

Certificado
Bancario

Martes, 31 de Marzo 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
	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
	7	4	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 que 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°	3 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
		V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	$33.000.000
TOTAL	$110.000.000	SALDO POR EJECUTAR	$77.000.000

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
9	3	2026	9500123703

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO			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
	SI	X												
	NO			7	4	2026	3		5	3	2026	4	4	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

3300140962

Gobernación de Cundinamarca

Formato GF-006
Documento de Pago No.3300140962

Clase Documento	**RE Factura LogisticaMM**	**Fecha de Contabilización:**	**08.04.2026**
Referencia Del Documento:	**PAGO 3 DE 10**	**Fecha Impresión de Factura:**	**08.04.2026**
Centro Gestor:	**1106**	**Nombre de la Dependencia:**	**SECRETARÍA HACIENDA**
Fondo:	**1-0500**	**Nombre del Fondo:**	**Ingreso Corriente de Libre Destinación**
Verificado por:	**MTCHIVIRI**	**Documento RPC:**	**4600032924**
NIT del Tercero:	**52126035**	**Código del Tercero:**	**2300026168**
Nombre del Tercero:	**MAGNOLIA RICO VARGAS**		

Nombre del Alternativo:

Descripción: **DEL 5 DE MARZO AL 4 DE ABRIL SH-CD-PSP-020-2026**

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 Cuantía) 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

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