Contrato No. 00000087 del 08 de enero de 2026	**Fecha:** 29 de abril de 2026
Periodo del reporte: 09 de marzo a 08 de abril de 2026	**Pago** 03 de 04
Nombre del contratista: MONICA KATERINE PICON UREÑA	**C.C:** 1.090.399.753
Objeto del contrato: 2026L-386 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.	

Obligaciones del contrato (En esta columna se detallan las obligaciones del contrato)	**Actividades realizadas por el contratista (En esta columna el contratista debe indicar detalladamente todas las actividades realizadas en el periodo en cada una de las obligaciones)**
1.Gestionar en la plataforma SIEP o en el sistema correspondiente los trámites relacionados con solicitudes de disponibilidad presupuestal, certificados del banco de proyectos y otros documentos vinculados a los procesos de contratación de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Apoye en el diligenciamiento y actualización de la información en la matriz del Cuadro de Mando Integral (CMI), correspondiente a la Secretaría de Hacienda, mediante el registro de datos contractuales y presupuestales en las diferentes casillas establecidas. Así mismo, se realizó la vinculación de los documentos soporte a través de enlaces digitales (Google Drive), permitiendo el acceso directo a los archivos desde la matriz, con el fin de garantizar la trazabilidad, consulta y verificación de la información registrada; esta actividad se desarrolla de manera continua conforme a los contratos asignados y continuará en el siguiente periodo. Participe el día 08 de abril de 2026, en reunión virtual sobre el trámite de adicionales (adiciones y prórrogas) en la plataforma SIEP, en la cual se socializaron lineamientos y procedimientos para su adecuada gestión. En aplicación de lo anterior, se realizó la revisión y apoyo en la gestión de trámites contractuales a cargo, verificando el cumplimiento de los requisitos y la correcta estructuración de la documentación requerida. (Adjunto evidencia fotográfica) Apoye en la actualización de la información del Cuadro de Mando Integral (CMI) correspondiente a la vigencia 2025, mediante la vinculación de cuentas de cobro a través de enlaces digitales (Google Drive), previamente descargadas desde la plataforma SECOP II. Esta

	actividad permitió que cada contrato quedara vinculado con sus soportes, facilitando su consulta y verificación en el sistema. (Adjunto evidencia fotográfica)
2.Llevar a cabo el cargue de los documentos, soportes y reportes requeridos durante las etapas contractual y postcontractual en la plataforma transaccional SECOP II de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Consulte y descargue en la plataforma SECOP II los documentos requeridos para el trámite de cuentas de cobro de contratos de la vigencia 2025, incluyendo actas de pago, informes de cumplimiento, soportes, planillas de seguridad social y órdenes de pago, con el propósito de consolidar los soportes necesarios para su posterior publicación en el sistema de auditoría SIA Observa, asegurando la disponibilidad y correcta actualización de la información contractual.
3.Brindar apoyo en la elaboración de documentos relacionados con los procesos de contratación (como actas de cierre) desarrollados por la Secretaría de Hacienda Municipal.	Elabore instructivo en formato PDF que contiene el paso a paso para la gestión de trámites de adición y prórroga en la plataforma SIEP contractual, incluyendo las etapas de solicitud, CDP, concepto jurídico, modificación contractual y registro de garantías. Este documento fue desarrollado como herramienta de apoyo para la correcta aplicación de los procedimientos por parte del equipo de contratación, facilitando la estandarización y correcta ejecución de los trámites contractuales, el cual fue remitido a la coordinadora de contratación Dra. Sandra Medina; a través de medio digital (WhatsApp), para su revisión, validación y posterior socialización con el equipo de contratación. (Adjunto evidencia fotográfica)
4.Apoyar en la gestión, organización y conservación de la documentación física y digital correspondiente a los procesos contractuales de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Organización, verificación y consolidación de los documentos soporte de cuentas de cobro vigencia 2025, mediante la unificación de archivos en un solo documento PDF, garantizando su integridad, legibilidad y cumplimiento de los requisitos para su publicación en Sia Observa. Creación y organización de la estructura documental en medio digital (Google Drive) correspondiente al BPIN 202400000005799, en el marco de los lineamientos establecidos en la reunión del Cuadro de Mando Integral (CMI). Para el desarrollo de esta actividad, se estructuraron las carpetas por etapas contractual, precontractual y postcontractual, garantizando la correcta clasificación de la información. En la etapa postcontractual, se realizó la consulta y descarga de cuentas de cobro desde la plataforma SECOP II, las cuales fueron organizadas y cargadas en el repositorio digital, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y adecuado control documental. (Adjunto registro fotográfico (capturas de pantalla) de la creación y organización

	de carpetas en Google Drive, donde se evidencia la estructura documental implementada y las fechas de creación). Según instrucciones recibidas por parte del profesional líder de contratación, apoye en la gestión documental de los procesos contractuales, mediante la impresión, organización y conformación de expedientes físicos correspondientes a las etapas precontractual y contractual de los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de archivo y la adecuada conservación, foliación y disponibilidad de la información. (Anexo Registro fotográfico organización de expedientes) Se apoyó en la gestión, organización y conservación de la documentación digital correspondiente a los procesos contractuales de la Secretaría de Hacienda Municipal, mediante el cargue en la **etapa postcontractual de las cuentas de cobro de la vigencia 2025**, previamente descargadas desde la plataforma SECOP II, y su publicación en el sistema de auditoría SIA Observa**,** garantizando la correcta actualización de la información contractual y la disponibilidad de los soportes digitales para seguimiento y control administrativo.
5.Brindar apoyo en la publicación y actualización en el sistema de auditoria SIA Observa, en lo relativo al proceso de contratación de la Secretaria de Hacienda.	Se prestó apoyo en la publicación y actualización de la información contractual en el sistema SIA Observa, correspondiente a cuentas de cobro de contratos suscritos en las vigencias 2025 y 2026. Para el desarrollo de esta actividad, se realizó la verificación, recopilación y organización de los documentos soporte requeridos, incluyendo actas de pago, informes de cumplimiento, evidencias, planillas de seguridad social y órdenes de pago, los cuales fueron consolidados en un único archivo en formato PDF conforme a los lineamientos del sistema. Posteriormente, se efectuó el cargue de la información, garantizando la integridad, coherencia y cumplimiento de los requisitos establecidos para su correcta publicación en la plataforma. En total, se realizó la publicación de 29 cuentas de cobro correspondientes a la vigencia 2025 y 20 cuentas de cobro de la vigencia 2026. Como soporte de la actividad, se anexa cuadro de relación de contratos que contiene número de contrato, nombre del contratista y registro de la publicación realizada en la plataforma SIA Observa (Ver Anexo).
6.Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual.	Asistí a reunión virtual convocada por la Secretaría Privada en el marco de la construcción del Cuadro de Mando Integral 2026, en la cual se socializaron lineamientos para la consolidación de información contractual, el día 27 de marzo de 2026. (Adjunto evidencia fotográfica)

Anexos: Se adjuntan evidencias y soportes de ejecución en la plataforma transaccional Secop II.
Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

MONICA KATERINE PICON UREÑA
C.C. 1.090.399.753

RICARDO RENE GARCIA CRUZ
C.C. 1.090.519.897
SUPERVISOR