



INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Secretaría:	Hacienda	Dirección:	Calle 19 #9-27
Número del Contrato:	372 del 13 de enero 2026	Informe No.:	5
Periodo al que corresponde el presente informe:	15/05/2026 al 14/06/2026	Plazo de Ejecución:	Seis (6) meses
Contratista:	ELIANA MARTINEZ FRANCO	Supervisor:	Andrés Gómez Calderón

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Verificar y llevar control de los procesos de embargos de cuentas a nombre del Departamento y gestionar la reclamación de los depósitos judiciales a favor de la entidad.	Se realizó el seguimiento Se actualizó el cuadro de Excel “Embargos por tercero vigente” Se envió extracto de la cuenta No. de ahorros No. 5782092666 de Colpatria, para solicitar información al banco sobre un embargo realizado. Se realizó reunión el 01/06/2026 con personal de Contabilidad y Tesorería para realizar la verificación y actualización de la situación actual de los embargos en contra del Departamento de Risaralda.	Archivo en Excel Embargos por tercero vigente” Archivo en PDF con él envió del correo. Archivo en PDF de la asistencia de la reunión.	





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2. Colaborar en el seguimiento a las acciones correctivas suscritas por la Tesorería en el cumplimiento de los planes de mejoramiento, asegurando su implementación.	Se realizó la revisión y actualización del estado de procesos de la Secretaría de Hacienda según SAIA 6482 de los todos los formatos, procedimientos, instructivos, otros documentos. Se realizó mesa de trabajo en Tesorería, para revisión de requisitos SIGC- MIPG.	Carpeta SGC con todos los archivos actualizados. Acta No. 1- mesa de trabajo Tesorería.	
3. Elaborar los informes requeridos por la Tesorería General del Departamento relacionado con el Subproceso de recaudo y pago	Se realizó el monitoreo de la primera quincena de mayo de los pagos realizados por la tesorería, para verificar que sean girados por la cuenta bancaria correspondiente a la fuente de financiación. Se realizó el informe del mes de mayo 2026	Archivos en EXCEL de austeridad en el gasto parcial mayo 2026. Archivo en EXCEL de Austeridad en el gasto mayo 2026	





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

4. Mantener actualizado el tablero de control de los pagos realizados mensualmente por la Tesorería asegurando la trazabilidad de la información financiera.	Se actualiza el tablero de control de los pagos realizados por la Tesorería del mes de abril. Se actualiza el tablero de control de los pagos realizados por la Tesorería del mes de mayo.	Archivo en Excel oportunidad en el pago del mes de abril 2026. Archivo en Excel oportunidad en el pago del mes de mayo 2026.	
5. Revisar mensualmente el registro de ingresos extra presupuestales, con el fin de identificar el concepto de ingreso y su oportuna afectación presupuestal.	Se realizó informe de ingresos extra presupuestales del mes de abril 2026 con el fin de identificar el concepto de ingreso y su oportuna afectación presupuestal. Se realizó monitoreo parcial de ingresos extra presupuestales del mes de mayo 2026 con el fin de identificar el concepto de ingreso y su oportuna afectación presupuestal	Archivo en Excel con los movimientos por conceptos y el informe parcial de ingresos extra presupuestales del mes de abril 2026. Archivo en Excel con los movimientos por conceptos y el informe parcial de ingresos extra presupuestales del mes de mayo 2026.	





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6. Realizar revisión de las planillas de pago y soportes a aplicar en las terminales bancarias, verificando el cumplimiento de requisitos para el pago, según lo requiera el tesorero general.	Se revisaron las planillas asignadas del periodo.	Archivo en Excel revisión de planillas	
7. Verificar las planillas de pago y sus soportes en las terminales bancarias, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización de los desembolsos.	Se revisaron las planillas asignadas del periodo.	Archivo en Excel revisión de planillas	
8. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas o asignadas por el supervisor.	Se asistió a sensibilización lúdica "Conflictos de interés y código de integridad" el 26/05/2026	Archivo en PDF de la lista de asistencia	





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9. Cumplir con la gestión documental, incluyendo el reporte mensual, el diligenciamiento de formatos designados, el almacenamiento físico y digital según las normas vigentes, y las condiciones solicitadas por el supervisor.	Se realiza la gestión documental a la plataforma SECOP II y el SAIA totalmente gestionado para lo que corresponde a este informe.	Archivo en PDF del SECOP II Y archivo en PDF del SAIA gestionado.	
---	---	---	--

Eliana Martinez F.

ELIANA MARTINEZ FRANCO
C.C. 1.088.257.473

