

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.:	6-FINAL
Periodo al que corresponde el presente informe:	15/06/2026 al 14/07/2026	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 actualiza el cuadro de seguimiento de los embargos según correo enviado por la Contratista Jennifer Melo con las notas crédito de embargos realizados durante este año 2026. Se actualizó la carpeta de embargos con las notas créditos recibidas mediante correo electrónico.	Archivo en Excel de los embargos y PDF del correo recibido. Carpeta AZ física que se encuentra en la Tesorería.	



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 solicitó información a las personas encargadas y se apoyó en la recopilación de información y en algunos casos la elaboración de evidencias, para el seguimiento de cada uno de los 6 riesgos de Tesorería del 2 trimestre del 2026.	Carpeta de RIESGOS 2 TRIMESTRE 2026 con las evidencias en Excel, PDF.	
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 junio 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 junio 2026	Archivos en EXCEL de austeridad en el gasto parcial junio 2026. Archivo en EXCEL de Austeridad en el gasto junio 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 junio. Se realiza el análisis del 2 trimestre de la oportunidad en el pago, para el seguimiento del indicador de gestión de la Tesorería.	Archivo en Excel oportunidad en el pago del mes de junio 2026. Archivo en Excel del análisis trimestral oportunidad en el pago.	
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 mayo 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 junio 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 mayo 2026. Archivo en Excel con los movimientos por conceptos y el informe parcial de ingresos extra presupuestales del mes de junio 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	





INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8. Participar en todas las actividades y reuniones convocadas o asignadas por el supervisor.	Se asistió a la mesa de trabajo sobre el sistema de Gestión de Calidad del subproceso Recaudo y Pagos el 17/06/2026. Se asistió a la auditoría realizada el 18/06/2026 para Tesorería. Se apoyó en la revisión y aprobación en el SECOP 2, de las facturas de 5 contratistas que están bajo la supervisión del Tesorero del Departamento.	Archivo en PDF del acta Archivo en PDF de la lista de asistencia Archivo en PDF del envío del correo	
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

Versión. 02
Vigencia:01-2026

