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: SH-CD-PSP-020 2026

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: Oscar Yesid Espitia Santana

FECHA : 07/10/26

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			07-07-26 7:27 Andrea Duarte		
Reparto revisión abogado Oficina Asesora Jurídica			07-07-2026 7:51 Ok Brayan Cadena		
Revisión y firma Jefe Oficina Asesora Jurídica				7-7-2026	
Entrada de pedido (SAP) area financiera Oficina Asesora Jurídica					
Radicacion al Despacho Secretario de Hacienda			08 JUL 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/

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Direccion Tesoreria

NÚMERO DE CUENTAS RADICADAS: SH- CD- PSP-020-2026

RESPONSABLE DE LA ENTREGA: OSCAR YESID ESPITIA SANTANA

FECHA : julio 26

PARÁMETRO	RESULTADO		SOPORTE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	C.	NC		
¿El formato Recibo a Satisfacción 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, Julio 06 de 2026

CUENTA DE COBRO No. 6

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 junio al 4 de Julio 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, 06 de Julio de 2026

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

REF: Informe de Actividades No. 6 Contrato Prestación de Servicios N° SH-CD-PSP-020-2026.

Comedidamente me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo del 5 de Junio al 4 de Julio 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.

Articulé la comunicación con la entidad financiera para gestionar la habilitación de una cuenta bancaria alterna destinada a la recepción y administración de recursos, como medida de contingencia frente a la afectación de una cuenta por una medida cautelar, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los procesos de recaudo y la adecuada administración de los recursos financieros del Departamento.

Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el envío de la documentación requerida para la validación de las firmas autorizadas, remitiendo el acta de posesión de la Directora Financiera de Tesorería con el fin de dar continuidad al trámite de cancelación de una cuenta bancaria oficial y solicitar la expedición de la certificación de cancelación correspondiente, garantizando la adecuada gestión de los productos bancarios y la trazabilidad del proceso.

Gestioné la solicitud de cotización y certificación de las tasas de interés aplicables ante las entidades financieras del Departamento, con el propósito de contar con información actualizada y soportada formalmente, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requerimientos en los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el seguimiento a la gestión de reconocimiento y reintegro de rendimientos financieros de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo, reiterando la solicitud de información sobre el estado del trámite, el valor objeto de reintegro, el período de liquidación y la fecha prevista para la aplicación del abono, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de la Contraloría de Cundinamarca.

Articulé la comunicación con las entidades financieras mediante la notificación de la designación temporal del funcionario responsable del proceso de conciliaciones bancarias durante el período de vacaciones del Coordinador de Conciliaciones, informando el alcance de las gestiones autorizadas para la atención de requerimientos relacionados con extractos, certificaciones, movimientos, soportes de transacciones, partidas conciliatorias y demás actuaciones operativas, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la administración de los productos bancarios del Departamento de Cundinamarca.

Articulé la comunicación con el Banco de Occidente mediante la solicitud de expedición de la certificación bancaria con saldo actualizado de la cuenta de ahorros No. 513-86737-4, correspondiente al Convenio Interadministrativo No. 2128-2024, con el fin de disponer de información financiera confiable para el seguimiento, control y gestión de los recursos administrados por la Dirección de Tesorería.

Articulé la comunicación con el Banco Popular mediante la solicitud de información relacionada con la identificación de los terceros originadores de varias transacciones registradas en una cuenta de ahorros del Departamento de Cundinamarca, requiriendo los datos del ordenante y demás soportes asociados, con el fin de fortalecer la trazabilidad de los recursos y culminar oportunamente el proceso de conciliación bancaria adelantado por la Dirección Financiera de Tesorería.

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.

Monitoreé y gestioné la verificación de una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, solicitando la validación de la cuenta bancaria receptora, el concepto de aplicación del pago y la trazabilidad de la transacción, con el fin de identificar posibles inconsistencias en el proceso de recaudo y apoyar la definición de las acciones financieras correspondientes.

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.

Gestioné ante la entidad financiera la apertura de una cuenta de ahorros requerida para la administración de recursos públicos, definiendo las condiciones de manejo, esquema de firmas autorizadas y parámetros financieros aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del acto administrativo correspondiente.

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 y validé la información financiera relacionada con el recaudo del Impuesto de Registro Inmobiliario, definiendo los ajustes requeridos para su correcta ejecución presupuestal y afectación contable, con el fin de garantizar la consistencia de los registros financieros y la adecuada distribución de los recursos institucionales.

Realicé la revisión y validación de la distribución de recursos sujetos a porcentajes de dispersión FONPET, identificando diferencias derivadas de la aplicación de porcentajes desactualizados y gestionando las acciones necesarias para la corrección de los registros financieros y presupuestales, con el fin de garantizar la consistencia de la información utilizada en los procesos de cierre financiero de la Entidad.

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.

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.

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 ante el Banco Popular la expedición de tres (3) nuevos dispositivos Token para funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, mediante la remisión de la solicitud suscrita por el representante legal del Departamento de Cundinamarca, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mecanismos de autenticación requeridos para el acceso seguro a las plataformas transaccionales y la continuidad de las operaciones bancarias de la Entidad.

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.

Validé la información relacionada con la distribución del Impuesto de Registro Inmobiliario, efectuando la revisión técnica de los datos suministrados y su verificación conjunta con la Dirección de Análisis Financiero, confirmando la correcta aplicación de los parámetros establecidos y contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera reportada.

Remití al coordinador de conciliaciones el extracto bancario recibido, con el fin de apoyar el proceso interno de verificación y conciliación de movimientos financieros, garantizando la oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el control contable y financiero.

Elaboré y remití la información requerida para la Evaluación Semestral Independiente del Estado del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2026, suministrando las evidencias de las conciliaciones bancarias y de los controles financieros ejecutados por la Dirección Financiera de Tesorería, con el fin de atender oportunamente el requerimiento de Control Interno y soportar el seguimiento a la gestión financiera de la Entidad.

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

Proyecté y remití comunicación oficial mediante la cual se trasladó a la dependencia competente una solicitud relacionada con una posible inconsistencia en el recaudo del Impuesto sobre Vehículos Automotores, anexando los soportes suministrados por la entidad financiera para su análisis y definición del trámite correspondiente, garantizando la adecuada articulación entre las áreas responsables.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a las transferencias efectuadas por concepto de participación del monopolio e impuesto al consumo, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información financiera y atender oportunamente el requerimiento interinstitucional.

Proyecté y remití respuesta oficial al requerimiento presentado por la Subdirección de Atención al Contribuyente, informando el resultado de la validación realizada sobre una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, precisando la

cuenta bancaria receptora de los recursos y el análisis efectuado sobre la procedencia del traslado bancario solicitado, con el fin de garantizar la correcta trazabilidad de la operación y orientar las actuaciones administrativas correspondientes.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a los depósitos efectuados por concepto del Impuesto de Registro del mes de abril de 2026, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento y garantizar la trazabilidad de la información financiera.

Proyecté y remití respuesta oficial a la dependencia de Análisis Económicos, informando el resultado de las validaciones efectuadas sobre las inconsistencias identificadas en las posiciones presupuestales correspondientes al Impuesto de Registro e Intereses de Mora, confirmando la correcta aplicación de los ajustes realizados por el equipo SAP y la subsanación de las novedades, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información financiera.

Proyecté y remití comunicación oficial a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (UAEGRD), informando las condiciones establecidas por la entidad financiera para la cancelación de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo y solicitando las instrucciones necesarias para definir el destino de los recursos disponibles, con el fin de continuar el proceso de traslado de saldos, cierre de la cuenta y liquidación financiera del convenio.

Proyecté y remití respuesta oficial a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), suministrando los extractos bancarios correspondientes a la cuenta de ahorros del Convenio CAR 3530 de 2022 para las vigencias solicitadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento, facilitar el seguimiento financiero del convenio y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información.

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.

Participé en la Mesa de Trabajo No. 3 convocada en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – "Cuentas bancarias sin movimiento", contribuyendo a la revisión de los compromisos adquiridos, la validación de los avances alcanzados y la consolidación de las evidencias

requeridas para la elaboración del informe final dirigido a la Oficina de Control Interno.

Asistí a la Mesa Primaria de la Dirección Financiera de Tesorería, convocada en cumplimiento del cronograma institucional establecido para la vigencia 2026, participando en el seguimiento al cierre de ingresos, cierre contable, verificación de los compromisos relacionados con la actualización de procedimientos y socialización de temas orientados al fortalecimiento de las competencias institucionales, aportando al cumplimiento de los procesos de coordinación, control y mejora continua de la Dirección.

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

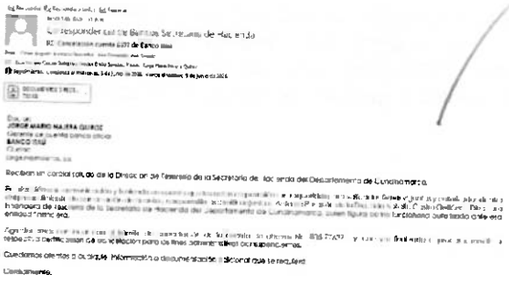
Objeto es: "Prestar servicios profesionales en gestión financiera al Despacho de la Secretaria de Hacienda como el enlace con las entidades financieras, apoyando los procesos de control y cumplimiento, y acompañar la ejecución de pagos a la Fundación San Juan de Dios"

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.

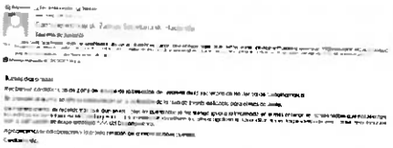
Articulé la comunicación con la entidad financiera para gestionar la habilitación de una cuenta bancaria alterna destinada a la recepción y administración de recursos, como medida de contingencia frente a la afectación de una cuenta por una medida cautelar, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los procesos de recaudo y la adecuada administración de los recursos financieros del Departamento.



Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el envío de la documentación requerida para la validación de las firmas autorizadas, remitiendo el acta de posesión de la Directora Financiera de Tesorería con el fin de dar continuidad al trámite de cancelación de una cuenta bancaria oficial y solicitar la expedición de la certificación de cancelación correspondiente, garantizando la adecuada gestión de los productos bancarios y la trazabilidad del proceso.

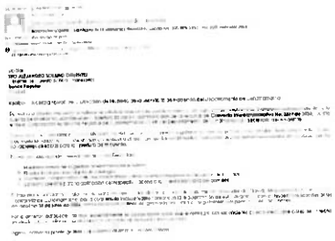


Gestioné la solicitud de cotización y certificación de las tasas de interés aplicables ante las entidades financieras del Departamento, con el propósito de contar con información actualizada y soportada formalmente, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requerimientos en los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.

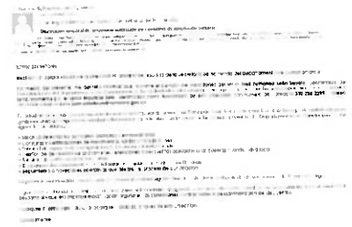


Articulé la comunicación con la entidad financiera mediante el seguimiento a la gestión de reconocimiento y reintegro de rendimientos financieros de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo, reiterando la solicitud de información sobre el estado del trámite, el valor objeto de reintegro, el período de liquidación y la fecha prevista para la aplicación del abono, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y dar cumplimiento a

las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de la Contraloría de Cundinamarca.



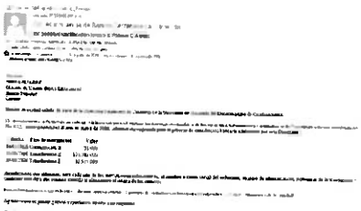
Articulé la comunicación con las entidades financieras mediante la notificación de la designación temporal del funcionario responsable del proceso de conciliaciones bancarias durante el período de vacaciones del Coordinador de Conciliaciones, informando el alcance de las gestiones autorizadas para la atención de requerimientos relacionados con extractos, certificaciones, movimientos, soportes de transacciones, partidas conciliatorias y demás actuaciones operativas, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la administración de los productos bancarios del Departamento de Cundinamarca.



Articulé la comunicación con el Banco de Occidente mediante la solicitud de expedición de la certificación bancaria con saldo actualizado de la cuenta de ahorros No. 513-86737-4, correspondiente al Convenio Interadministrativo No. 2128-2024, con el fin de disponer de información financiera confiable para el seguimiento, control y gestión de los recursos administrados por la Dirección de Tesorería.



Articulé la comunicación con el Banco Popular mediante la solicitud de información relacionada con la identificación de los terceros originadores de varias transacciones registradas en una cuenta de ahorros del Departamento de Cundinamarca, requiriendo los datos del ordenante y demás soportes asociados, con el fin de fortalecer la trazabilidad de los recursos y culminar oportunamente el proceso de conciliación bancaria adelantado por la Dirección Financiera de Tesorería.



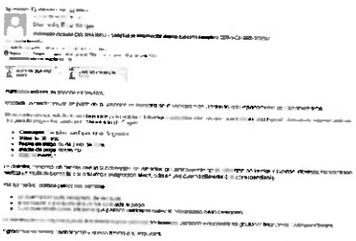
2. Validar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros y documentales necesarios para la aprobación y trámite de los pagos destinados a la Fundación San Juan de Dios.

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.

Monitoreé y gestioné la verificación de una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, solicitando la validación de la cuenta bancaria receptora, el concepto de aplicación del pago y la trazabilidad de la transacción, con el fin de identificar posibles inconsistencias en el proceso de recaudo y apoyar la definición de las acciones financieras correspondientes.



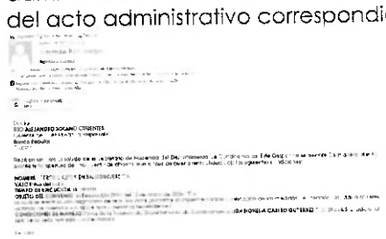
4. Realizar el seguimiento exhaustivo a la ejecución de los giros efectuados a la Fundación San Juan de Dios, asegurando la confirmación de los abonos en las cuentas destino.

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.



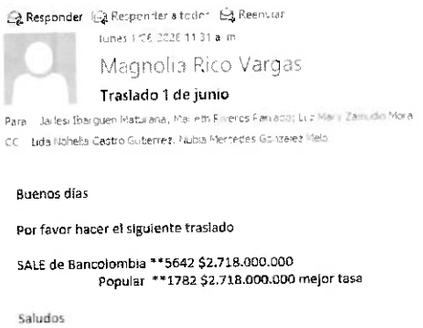
5. Establecer mesas de trabajo periódicas con los gerentes de cuenta y ejecutivos de la banca oficial y privada para optimizar los tiempos de respuesta en los trámites de la Secretaría.

Gestioné ante la entidad financiera la apertura de una cuenta de ahorros requerida para la administración de recursos públicos, definiendo las condiciones de manejo, esquema de firmas autorizadas y parámetros financieros aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del acto administrativo correspondiente.



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.



Responder Responder a todos Reenviar

lunes 1/06/2026 11:31 a. m.

Magnolia Rico Vargas

Traslado 1 de junio

Para Javiesi Ibarguen Maturana, Maureth Riveros Farrado; Luz Mary Zamudio Mora

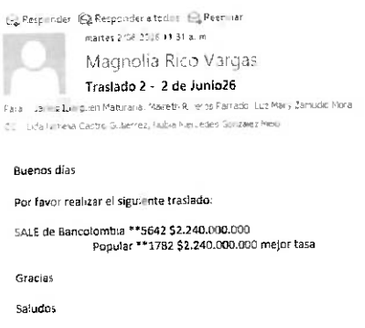
CC Lida Nohelia Castro Gutierrez, Nubia Mercedes Gonzalez Melo

Buenos días

Por favor hacer el siguiente traslado

SALE de Bancolombia **5642 $2.718.000.000
Popular **1782 $2.718.000.000 mejor tasa

Saludos



Responder Responder a todos Reenviar

martes 2/06/2026 11:31 a. m.

Magnolia Rico Vargas

Traslado 2 - 2 de Junio26

Para Javiesi Ibarguen Maturana, Maureth Riveros Farrado; Luz Mary Zamudio Mora

CC Lida Nohelia Castro Gutierrez, Nubia Mercedes Gonzalez Melo

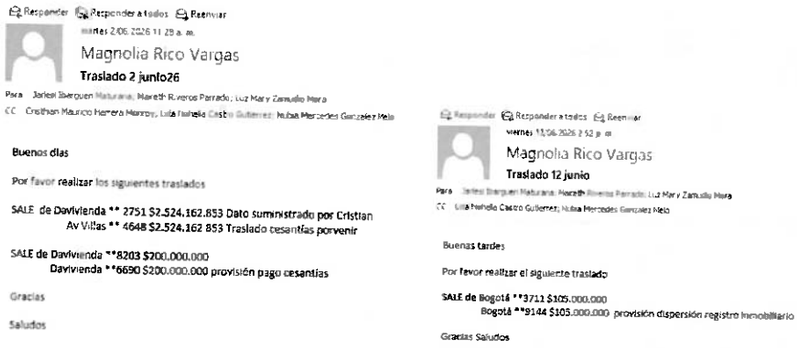
Buenos días

Por favor realizar el siguiente traslado:

SALE de Bancolombia **5642 $2.240.000.000
Popular **1782 $2.240.000.000 mejor tasa

Gracias

Saludos



Responder Responder a todos Reenviar

martes 2/06/2026 11:25 a. m.

Magnolia Rico Vargas

Traslado 2 junio26

Para Jaries Iberquen Maturana; Maredh Riveros Parrado; Luz Mar y Zamudio Mora

CC Cristhan Mauricio Herrera Monroy; Lida Yaneth Castro Gutierrez; Nubia Mercedes Gonzalez Melo

Buenos días

Por favor realizar los siguientes traslados

SALE de Davivienda ** 2751 $2.524.162.853 Dato suministrado por Cristian
Av Villas ** 4648 $2.524.162 853 Traslado cesantías porvenir

SALE de Davivienda **8203 $200.000.000
Davivienda **6690 $200.000.000 provisión pago cesantías

Gracias

Saludos

Responder Responder a todos Reenviar

viernes 12/06/2026 2:52 p. m.

Magnolia Rico Vargas

Traslado 12 junio

Para Jaries Iberquen Maturana; Maredh Riveros Parrado; Luz Mar y Zamudio Mora

CC Lida Yaneth Castro Gutierrez; Nubia Mercedes Gonzalez Melo

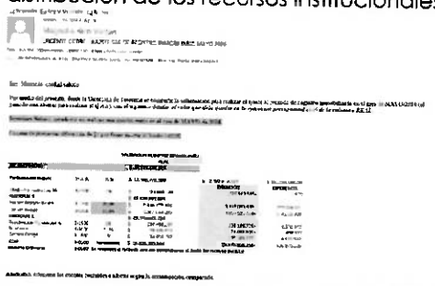
Buenas tardes

Por favor realizar el siguiente traslado

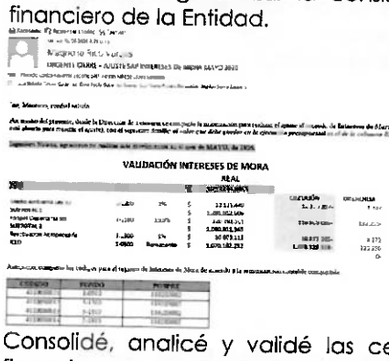
SALE de Bogotá **3711 $105.000.000
Bogotá **9144 $105.000.000 provisión dispersión registro inmobiliario

Gracias Saludos

Consolidé y validé la información financiera relacionada con el recaudo del Impuesto de Registro Inmobiliario, definiendo los ajustes requeridos para su correcta ejecución presupuestal y afectación contable, con el fin de garantizar la consistencia de los registros financieros y la adecuada distribución de los recursos institucionales.



Realicé la revisión y validación de la distribución de recursos sujetos a porcentajes de dispersión FONPET, identificando diferencias derivadas de la aplicación de porcentajes desactualizados y gestionando las acciones necesarias para la corrección de los registros financieros y presupuestales, con el fin de garantizar la consistencia de la información utilizada en los procesos de cierre financiero de la Entidad.



VALIDACIÓN INTERESES DE MORA

REAL

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	TASA ABRIL	TASA MAYO	TASA JUNIO
AGRARIO	6,48%		8,20%	9,00%		2,50%
AV VILLAS	7,75%		8,30%	9,30%		9,30%
BANCOLOMBIA	4,20%	4,20%	4,20%	5,00%	5,20%	5,20%
MIBANCO			10,10%	11%		
BOGOTA	8,75%	**9,95%**	9,95%	**10,90%**	10,90%	
CAJA SOCIAL						
CITIBANK						
COLPATRIA	**8,90%**	9,00%				8,00%
DAVIVIENDA						
FALABELLA						
FINANDINA						
ITAU		9,50%	8,50%			9,10%
OCCIDENTE	8,62%	9,95%	9,95%	10,65%	10,45%	10,45%
POPULAR	8,50%	9,20%	**10,35%**	10,60%	**11,10%**	**11,10%**
SUDAMERIS	7,20%	7,95%	7,95%	8,85%	8,50%	8,85%

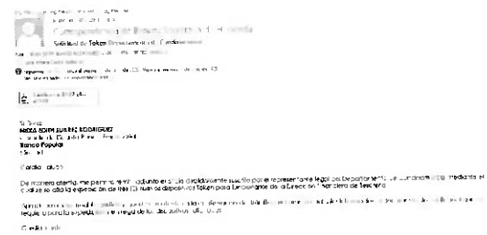
7.Proponer mecanismos de mejora continua en los procedimientos de control interno y cumplimiento normativo aplicables a la gestión de pagos y recaudo.

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.



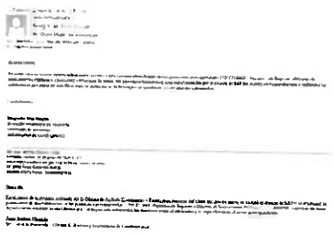
8. Gestionar la actualización de firmas, tokens y perfiles de usuario en los portales bancarios, garantizando que el Despacho cuente con los accesos vigentes para la operación.

Gestioné ante el Banco Popular la expedición de tres (3) nuevos dispositivos Token para funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, mediante la remisión de la solicitud suscrita por el representante legal del Departamento de Cundinamarca, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mecanismos de autenticación requeridos para el acceso seguro a las plataformas transaccionales y la continuidad de las operaciones bancarias de la Entidad.



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.

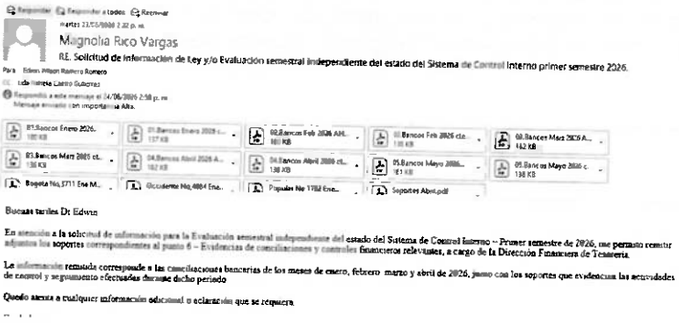
Validé la información relacionada con la distribución del Impuesto de Registro Inmobiliario, efectuando la revisión técnica de los datos suministrados y su verificación conjunta con la Dirección de Análisis Financiero, confirmando la correcta aplicación de los parámetros establecidos y contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera reportada.



Remití al coordinador de conciliaciones el extracto bancario recibido, con el fin de apoyar el proceso interno de verificación y conciliación de movimientos financieros, garantizando la oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el control contable y financiero.

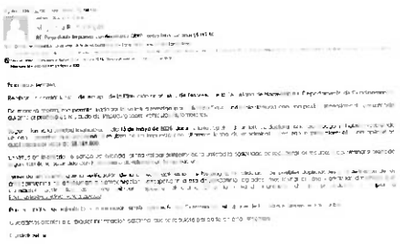


Elaboré y remití la información requerida para la Evaluación Semestral Independiente del Estado del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2026, suministrando las evidencias de las conciliaciones bancarias y de los controles financieros ejecutados por la Dirección Financiera de Tesorería, con el fin de atender oportunamente el requerimiento de Control Interno y soportar el seguimiento a la gestión financiera de la Entidad.

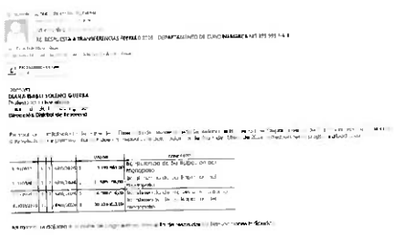


10. Proyectar oficios, solicitudes, certificaciones, requerimientos y actos administrativos solicitados por el supervisor del contrato.

Proyecté y remití comunicación oficial mediante la cual se trasladó a la dependencia competente una solicitud relacionada con una posible inconsistencia en el recaudo del Impuesto sobre Vehículos Automotores, anexando los soportes suministrados por la entidad financiera para su análisis y definición del trámite correspondiente, garantizando la adecuada articulación entre las áreas responsables.



Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a las transferencias efectuadas por concepto de participación del monopolio e impuesto al consumo, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información financiera y atender oportunamente el requerimiento interinstitucional.



Proyecté y remití respuesta oficial al requerimiento presentado por la Subdirección de Atención al Contribuyente, informando el resultado de la validación realizada sobre una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, precisando la cuenta bancaria receptora de los recursos y el análisis efectuado sobre la procedencia del traslado bancario solicitado, con el fin de garantizar la correcta trazabilidad de la operación y orientar las actuaciones administrativas correspondientes.

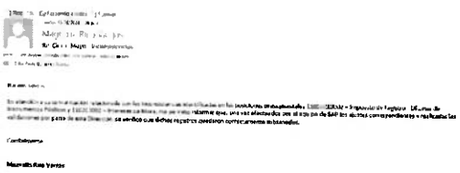


Proyecté y remití respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a los depósitos efectuados por concepto del Impuesto de Registro del mes de abril de 2026, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento y garantizar la trazabilidad de la información financiera.

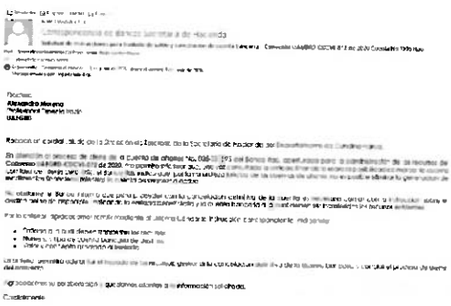


Proyecté y remití respuesta oficial a la dependencia de Análisis Económicos, informando el resultado de las validaciones efectuadas sobre las inconsistencias identificadas en las posiciones

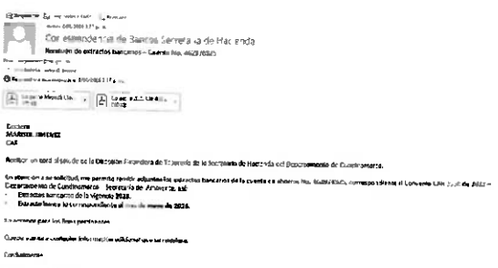
presupuestales correspondientes al Impuesto de Registro e Intereses de Mora, confirmando la correcta aplicación de los ajustes realizados por el equipo SAP y la subsanación de las novedades, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información financiera.



Proyecté y remití comunicación oficial a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (UAEGRD), informando las condiciones establecidas por la entidad financiera para la cancelación de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo y solicitando las instrucciones necesarias para definir el destino de los recursos disponibles, con el fin de continuar el proceso de traslado de saldos, cierre de la cuenta y liquidación financiera del convenio.



Proyecté y remití respuesta oficial a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), suministrando los extractos bancarios correspondientes a la cuenta de ahorros del Convenio CAR 3530 de 2022 para las vigencias solicitadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento, facilitar el seguimiento financiero del convenio y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información.

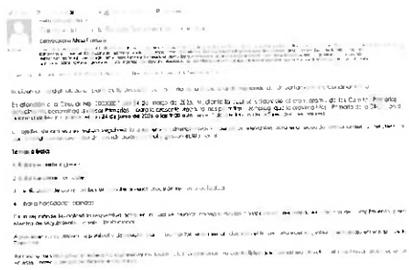


11. Asistir a las reuniones, capacitaciones, socializaciones y/o mesas de trabajo presencial o virtual que sean citadas y/o delegadas por el supervisor del contrato.

Participé en la Mesa de Trabajo No. 3 convocada en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – "Cuentas bancarias sin movimiento", contribuyendo a la revisión de los compromisos adquiridos, la validación de los avances alcanzados y la consolidación de las evidencias requeridas para la elaboración del informe final dirigido a la Oficina de Control Interno.



Asistí a la Mesa Primaria de la Dirección Financiera de Tesorería, convocada en cumplimiento del cronograma institucional establecido para la vigencia 2026, participando en el seguimiento al cierre de ingresos, cierre contable, verificación de los compromisos relacionados con la actualización de procedimientos y socialización de temas orientados al fortalecimiento de las competencias institucionales, aportando al cumplimiento de los procesos de coordinación, control y mejora continua de la Dirección.



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

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 Julio de 2026

Cordialmente

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

Gobernación de Cundinamarca

Bogotá D.C, 06 de julio 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 junio al 04 de julio de 2026

La siguiente es dada a solicitud del interesado al 05 de julio de 2026.

Cordialmente,

LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
Directora Financiera de Tesorería
Secretaría de Hacienda

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

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
2026-05	2026-05	376059141	9505106836	I	2026/06/09	2026/06/09	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

2026/06/09 11:34 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	Novedades																		IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9503538255	305304687	I	2026-05-13	EPS	EPS010	EPS SURA (ANTES SUSALUD)	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-04	30																			$4,400,000	12.5%	$550,000
9503538255	305304687	I	2026-05-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-04	30																			$4,400,000	16%	$704,000
9503538255	305304687	I	2026-05-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2026-04	30																			$4,400,000		$0
9503538255	305304687	I	2026-05-13	AFP	25-14	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2026-04	30																			$4,400,000		$0
9503538255	305304687	I	2026-05-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2026-04	30																			$0	0%	$0
9503538255	305304687	I	2026-05-13	AFP	25-14	COLPENSIONES	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2026-04	30																			$0	0%	$0
9503538255	305304687	I	2026-05-13	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-04	30																			$4,400,000	0.522%	$23,000

Este certificado se expide el día 2026-06-03 a las 02:47.

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO N° SH-CD-PSP-020-2026

Informe Parcial ___X___ / No. Del Informe 6	Informe Final _____
Periodo del Informe: Del 05.06.2026 hasta el 04.07.2026	
Fecha en la que se rinde el informe :	06.07.2026

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: 60%

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:

Articulo la comunicación con la entidad financiera para gestionar la habilitación de una cuenta bancaria alterna destinada a la recepción y administración de recursos, como medida de contingencia frente a la afectación de una cuenta por una

medida cautelar, con el propósito de garantizar la continuidad operativa de los procesos de recaudo y la adecuada administración de los recursos financieros del Departamento.
Articulo la comunicación con la entidad financiera mediante el envío de la documentación requerida para la validación de las firmas autorizadas, remitiendo el acta de posesión de la Directora Financiera de Tesorería con el fin de dar continuidad al trámite de cancelación de una cuenta bancaria oficial y solicitar la expedición de la certificación de cancelación correspondiente, garantizando la adecuada gestión de los productos bancarios y la trazabilidad del proceso.
Gestiono la solicitud de cotización y certificación de las tasas de interés aplicables ante las entidades financieras del Departamento, con el propósito de contar con información actualizada y soportada formalmente, garantizando la trazabilidad documental y el cumplimiento de los requerimientos en los procesos de control, auditoría y calificación de riesgo crediticio AAA del Departamento.
Articulo la comunicación con la entidad financiera mediante el seguimiento a la gestión de reconocimiento y reintegro de rendimientos financieros de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo, reiterando la solicitud de información sobre el estado del trámite, el valor objeto de reintegro, el período de liquidación y la fecha prevista para la aplicación del abono, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos públicos y dar cumplimiento a las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento derivado de la auditoría de la Contraloría de Cundinamarca.
Articulo la comunicación con las entidades financieras mediante la notificación de la designación temporal del funcionario responsable del proceso de conciliaciones bancarias durante el período de vacaciones del Coordinador de Conciliaciones, informando el alcance de las gestiones autorizadas para la atención de requerimientos relacionados con extractos, certificaciones, movimientos, soportes de transacciones, partidas conciliatorias y demás actuaciones operativas, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y eficiencia en la administración de los productos bancarios del Departamento de Cundinamarca.
Articulo la comunicación con el Banco de Occidente mediante la solicitud de expedición de la certificación bancaria con saldo actualizado de la cuenta de ahorros No. 513-86737-4, correspondiente al Convenio Interadministrativo No. 2128-2024, con el fin de disponer de información financiera confiable para el seguimiento, control y gestión de los recursos administrados por la Dirección de Tesorería.
Articulo la comunicación con el Banco Popular mediante la solicitud de información relacionada con la identificación de los terceros originadores de varias transacciones registradas en una cuenta de ahorros del Departamento de Cundinamarca, requiriendo los datos del ordenante y demás soportes asociados, con el fin de fortalecer la trazabilidad de los recursos y culminar oportunamente el proceso de conciliación bancaria adelantado por la Dirección Financiera de Tesorería.

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 remitío 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:

Monitoreo y gestiono la verificación de una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, solicitando la validación de la cuenta bancaria receptora, el concepto de aplicación del pago y la trazabilidad de la transacción, con el fin de identificar posibles inconsistencias en el proceso de recaudo y apoyar la definición de las acciones financieras correspondientes.

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 :

Gestiono ante la entidad financiera la apertura de una cuenta de ahorros requerida para la administración de recursos públicos, definiendo las condiciones de manejo, esquema de firmas autorizadas y parámetros financieros aplicables, con el fin de garantizar la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del acto administrativo correspondiente.

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 y valido la información financiera relacionada con el recaudo del Impuesto de Registro Inmobiliario, definiendo los ajustes requeridos para su correcta ejecución presupuestal y afectación contable, con el fin de garantizar la consistencia de los registros financieros y la adecuada distribución de los recursos institucionales.
Realizo la revisión y validación de la distribución de recursos sujetos a porcentajes de dispersión FONPET, identificando diferencias derivadas de la aplicación de porcentajes desactualizados y gestionando las acciones necesarias para la corrección de los registros financieros y presupuestales, con el fin de garantizar la consistencia de la información utilizada en los procesos de cierre financiero de la Entidad.
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:

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.

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 ante el Banco Popular la expedición de tres (3) nuevos dispositivos Token para funcionarios de la Dirección Financiera de Tesorería, mediante la remisión de la solicitud suscrita por el representante legal del Departamento de Cundinamarca, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mecanismos de autenticación requeridos para el acceso seguro a las plataformas transaccionales y la continuidad de las operaciones bancarias de la Entidad.

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:

Valido la información relacionada con la distribución del Impuesto de Registro Inmobiliario, efectuando la revisión técnica de los datos suministrados y su verificación conjunta con la Dirección de Análisis Financiero, confirmando la correcta aplicación de los parámetros establecidos y contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera reportada.
Remitío al coordinador de conciliaciones el extracto bancario recibido, con el fin de apoyar el proceso interno de verificación y conciliación de movimientos financieros, garantizando la oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para el control contable y financiero.
Elaboro y remitío la información requerida para la Evaluación Semestral Independiente del Estado del Sistema de Control Interno correspondiente al primer semestre de 2026, suministrando las evidencias de las conciliaciones bancarias y de los controles financieros ejecutados por la Dirección Financiera de Tesorería, con el fin de atender oportunamente el requerimiento de Control Interno y soportar el seguimiento a la gestión financiera de la Entidad.

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

Proyecto y remitío comunicación oficial mediante la cual se trasladó a la dependencia competente una solicitud relacionada con una posible inconsistencia en el recaudo del Impuesto sobre Vehículos Automotores, anexando los soportes suministrados por la entidad financiera para su análisis y definición del trámite correspondiente, garantizando la adecuada articulación entre las áreas responsables.
Proyecto y remitío respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a las transferencias efectuadas por concepto de participación del monopolio e impuesto al consumo, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de garantizar la trazabilidad de la información financiera y atender oportunamente el requerimiento interinstitucional.
Proyecto y remitío respuesta oficial al requerimiento presentado por la Subdirección de Atención al Contribuyente, informando el resultado de la validación realizada sobre una operación de recaudo efectuada a través del botón PSE, precisando la cuenta bancaria receptora de los recursos y el análisis efectuado sobre la procedencia del traslado bancario solicitado, con el fin de garantizar la correcta trazabilidad de la operación y orientar las actuaciones administrativas correspondientes.
Proyecto y remitío respuesta oficial a la Dirección Distrital de Tesorería, suministrando la información correspondiente a los depósitos efectuados por concepto del Impuesto de Registro del mes de abril de 2026, adjuntando los soportes de pago que respaldan las transacciones reportadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento y garantizar la trazabilidad de la información financiera.
Proyecto y remitío respuesta oficial a la dependencia de Análisis Económicos, informando el resultado de las validaciones efectuadas sobre las inconsistencias identificadas en las posiciones presupuestales correspondientes al Impuesto de Registro e Intereses de Mora, confirmando la correcta aplicación de los ajustes realizados por el equipo SAP y la subsanación de las novedades, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información financiera.
Proyecto y remitío comunicación oficial a la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres (UAEGRD), informando las condiciones establecidas por la entidad financiera para la cancelación de una cuenta bancaria asociada a un convenio interadministrativo y solicitando las instrucciones necesarias para definir el destino de los recursos disponibles, con el fin de continuar el proceso de traslado de saldos, cierre de la cuenta y liquidación financiera del convenio.
Proyecto y remitío respuesta oficial a la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), suministrando los extractos bancarios correspondientes a la cuenta de ahorros del Convenio CAR 3530 de 2022 para las vigencias solicitadas, con el fin de atender oportunamente el requerimiento, facilitar el seguimiento financiero del convenio y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información.

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:

Participo en la Mesa de Trabajo No. 3 convocada en el marco del seguimiento al Plan de Mejoramiento derivado del Hallazgo No. 2 – "Cuentas bancarias sin movimiento", contribuyendo a la revisión de los compromisos adquiridos, la validación de los avances alcanzados y la consolidación de las evidencias requeridas para la elaboración del informe final dirigido a la Oficina de Control Interno.
Asistío a la Mesa Primaria de la Dirección Financiera de Tesorería, convocada en cumplimiento del cronograma institucional establecido para la vigencia 2026, participando en el seguimiento al cierre de ingresos, cierre contable, verificación de los compromisos relacionados con la actualización de procedimientos y socialización de temas orientados

al fortalecimiento de las competencias institucionales, aportando al cumplimiento de los procesos de coordinación, control y mejora continua de la Dirección.

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
3300140962	08.04.2026	$11,000,000
3300145876	06.05.2026	$11,000,000
3300151346	05.06.2026	$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. 6 del contrato SH-CD-PSP- 020-2026 del periodo comprendido entre el 5 de junio de 4 de julio de 2026.

Dra. LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ , Directora Financiera de Tesorería.

LIDA NOHELIA CASTRO GUTIERREZ
DIRECTORA FINANCIERA DE TESORERIA



Nueva Búsqueda

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

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

52126035

Nombre de persona o empresa
MAGNOLIA RICO VARGAS

Nit / C.C.:
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.

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 GESTION FINANCIERA AL DESPACHO DE LA SECRETAR ...	DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-S ...	2026-01-05	2026-11-04	CUNDINAMARCA	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1

Anterior 1 Siguiente

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.

Gobernación de Cundinamarca	GESTIÓN CONTRACTUAL Y COMPRA PÚBLICA	Código: E-GCCP-FR-058
	RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES	Versión: 01
		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 Julio de 2026.***

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. 69º 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 Julio del año 2026, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º (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

3570007

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [X] Número 13 Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código A Z C

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): YAN 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 - 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 ZUNIGA LOPEZ — Nombre y Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento: SANDRA ROCIO ZUNIGA LOPEZ — Nombre y Firma

Reconocimiento paterno

X ELIUTH NED GUERRA OYUELA — Firma

L.V.I. 146 F.No 038

ESPACIO PARA NOTAS

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -



ITRATO

lel Contrato

e Recepción de artículos

JOS

quieren emisiones de gos de autorización? Sí No

Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
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
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
Cuenta de Cobro No.03	6/04/2026 3:23:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/04/2026 3:32:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Pagado	Detalle
Cuenta de Cobro No.04	5/05/2026 10:23:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/05/2026 10:30:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Pagado	Detalle
Cuenta de Cobro No.5	5/06/2026 7:30:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	5/06/2026 7:42:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Pagado	Detalle
Cuenta de Cobro No.06	29 minutos de tiempo transcurrido *(6/07/2026 3:21:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	3 horas de tiempo transcurrido *(6/07/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	11.000.000 COP	Aceptada	Detalle

© VORTAL 201

Editar

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

Borrar | Cargar nuevo

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Cancelar

Certificado
Bancario

Lunes, 06 de Julio 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

GESTION CONTRACTUAL Y COMPRA PUBLICA	VERSIÓN: 06
RECIBO A SATISFACCIÓN Y CERTIFICADO PARA PAGO DE CONTRATOS/CONVENIOS	FECHA: 04/08/2025

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
	6	7	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 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° 6	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
TOTAL	$110.000.000	V/R TOTAL PAGOS REALIZADOS	$66.000.000
		SALDO POR EJECUTAR	$44.000.000

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	6	2026	9505106836

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	SI	X	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
	NO			6	7	2026	6		5	6	2026	4	7	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

3300156319

Gobernación de Cundinamarca

Formato GF-006
Documento de Pago No.3300156319

Clase Documento	**RE Factura LogisiticaMM**	**Fecha de Contabilización:**	**08.07.2026**
Referencia Del Documento:	**PAGO 6 DE 10**	**Fecha Impresión de Factura:**	**08.07.2026**
Centro Gestor:	**1106**	**Nombre de la Dependencia:**	**SECRETARÍA HACIENDA**
Fondo:	**1-0500**	**Nombre del Fondo:**	**Ingreso Corriente de Libre Destinación**
Verificado por:	**FLOZANOR**	**Documento RPC:**	**4600032924**
NIT del Tercero:	**52126035**	**Código del Tercero:**	**2300026168**
Nombre del Tercero:	**MAGNOLIA RICO VARGAS**		

Nombre del Alternativo:

Descripción: **SH-020-2026 DEL 05- JUN AL 04- JUL -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-
Retelca 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 Carton
Directora de Contabilidad