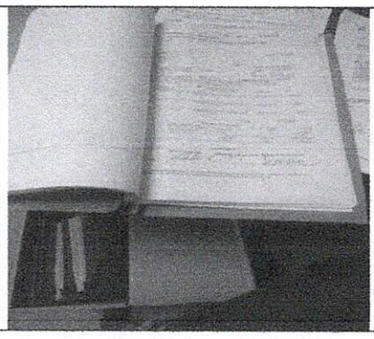
Arcabuco, 05 de marzo de 2024

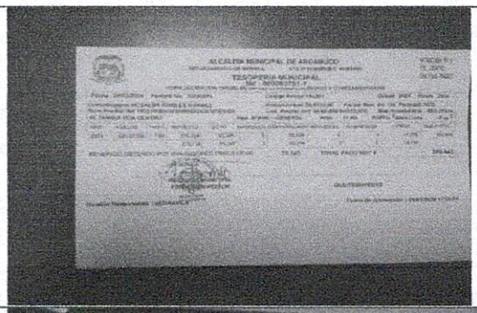
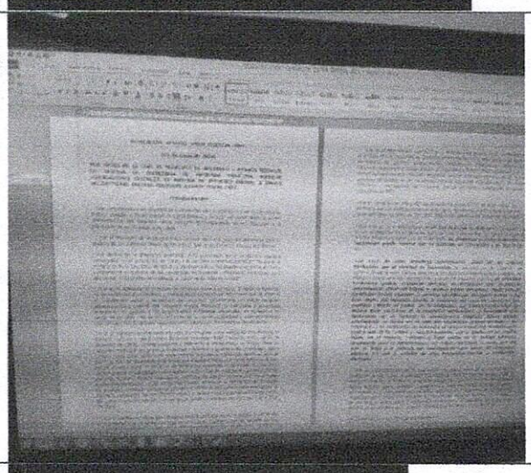
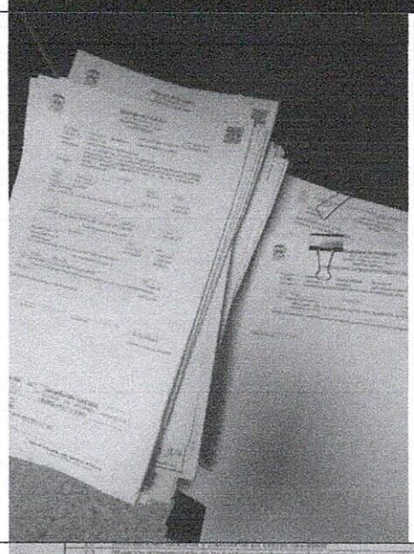
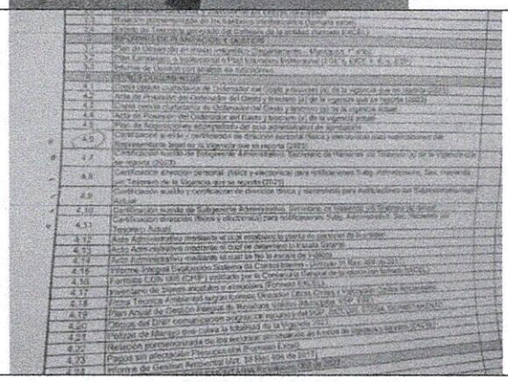
Señor(a):
NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda

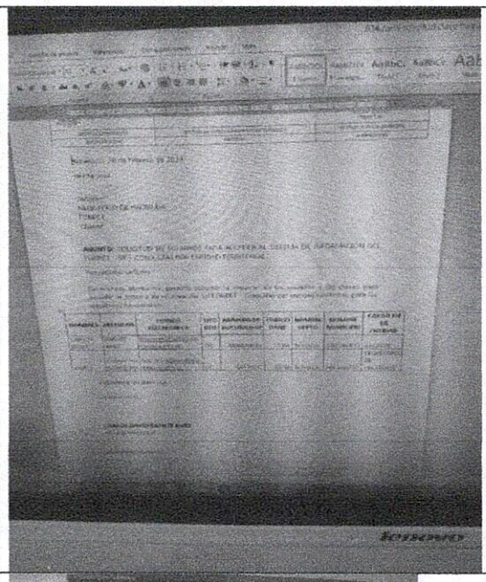
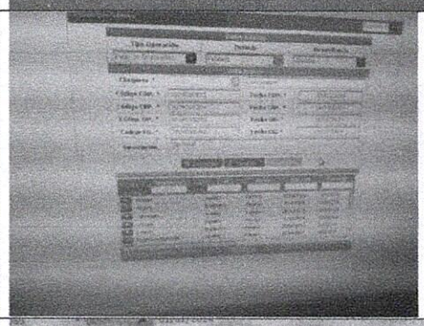
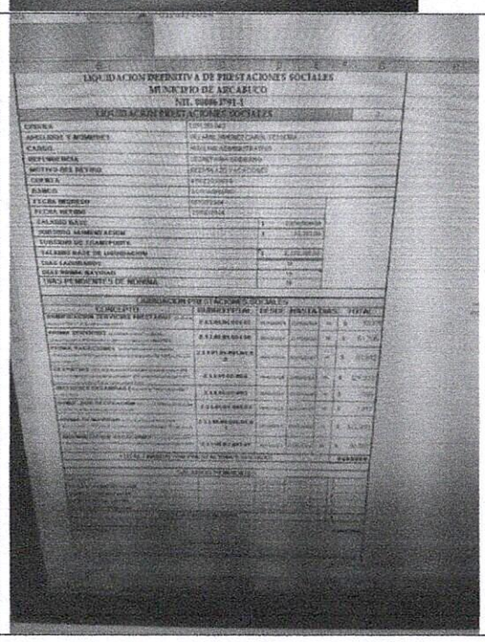
Cordial saludo,

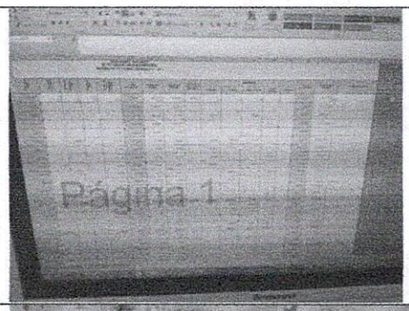
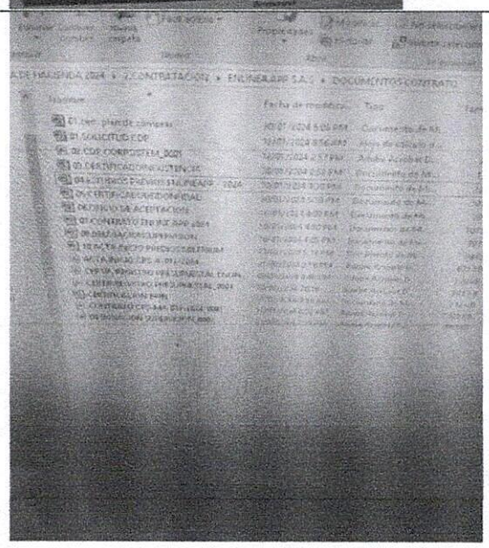
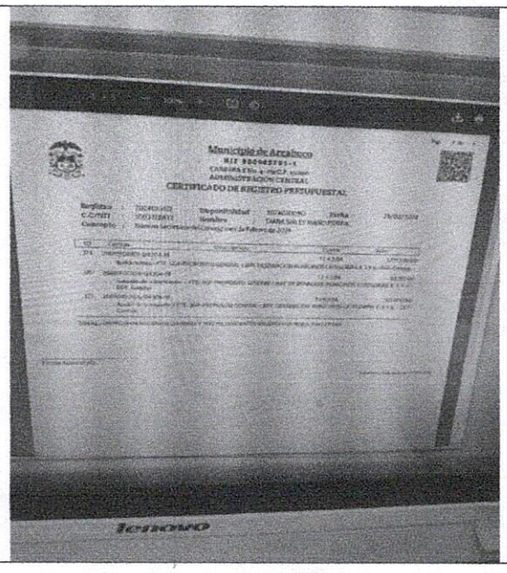
Asunto: Entrega de informe correspondiente al contrato de prestación de servicios No CPS-MA-009-2024

Para su información y fines pertinentes, respetuosamente, remito el informe de actividades realizadas durante el periodo del 05 de febrero al 05 de marzo de 2024.

<table>
<tr><th colspan="4">DATOS DEL CONTRATO</th></tr>
<tr><td colspan="2">ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARCABUCO-BOYACÁ</td><td colspan="2">Informe:<br>No 1</td><td>Del 05 de febrero al 05 de marzo del 2024</td></tr>
<tr><td colspan="2">Contrato de Prestación de servicios No CPS-MA-009-2024</td><td>Municipio:<br>ARCABUCO</td><td colspan="2">Fecha de presentación: 18 de marzo de 2024</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ".</td><td colspan="2">Contratista:<br>JOHANA ROCIO VEGA AVILA</td></tr>
<tr><td>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</td><td colspan="2">LUGAR</td><td colspan="2">OBSERVACIONES</td></tr>
<tr><td>Apoyar el manejo del archivo de la dependencia especialmente los de índole contractual y expedientes cobro coactivo que pertenecen o se adelantan en la dependencia.</td><td colspan="2">Secretaría de Hacienda</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| Coadyuvar con las actividades de cobro de impuestos, tasas y contribuciones que se encuentran a cargo de la Secretaria de Hacienda Municipal. | Secretaría de Hacienda |  |
| Proyectar actos administrativos de la dependencia según sea requerido. | Secretaría de Hacienda |  |
| Realizar seguimiento a los soportes documentales de la dependencia | Secretaría de Hacienda |  |
| Coadyuvar en la recepción de información para la rendición de informes a diferentes entes de control a cargo de la dependencia. | Secretaría de Hacienda |  |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborar documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según los requerimientos. | Secretaría de Hacienda |  |
| Apoyar actividades de contabilización de nómina, seguridad social, impuestos, ingresos y gastos que se presenten. | Secretaría de Hacienda |  |
| Apoyar con la revisión de las liquidaciones efectuadas de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas y parciales a los funcionarios de la Administración Municipal de Arcabuco. | Secretaría de Hacienda |  |

| | | |
|---|---|---|
| Apoyar con la revisión en la liquidación de nómina. | Secretaría de Hacienda |   |
| Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, así como la proyección de documentos precontractuales y contractuales en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente a temas contables, fiscales, presupuestales y financieros que se encuentren bajo la supervisión de la dependencia de secretaría de Hacienda. | Secretaría de Hacienda |  |
| Coadyuvar en la elaboración de registros presupuestales en el paquete contable adquirido por la entidad conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor. | Secretaría de Hacienda |   |

Atentamente

**JOHANA ROCIO VEGA AVILA**
**C. C. No 1.051.954.251 DE TUNJA**
**CONTRATISTA**