NOMBRE DE CONTRATISTA: SANDRA MILENA LOPEZ PADILLA	**CEDULA: 41.950.688**	**CORREO DEL CONTRATISTA:** **tausak@hotmail.com**
SUPERVISOR: EXENJAHOOVER GARCIA RIOS Secretario de Hacienda		CORREO DEL SUPERVISOR: hacienda@pijao-quindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NUMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, CD-036-2024. DEL 20 DE FEBRERO DEL 2024.		**TELEFONO CONTRATISTA:** 310 387 18 05
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA PARA APOYAR EN LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN EL MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO		
Comprobantes de pago del mes de mayo del 2024 VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: SALUD: $225.400 PENSION: $288.500 ARL: $9.500 PLANTILLA No. 78125358		
PERIODO DEL INFORME: DEL 19 DE MAYO DEL 2024 AL 20 DE JUNIO DEL 2024 **SITIO DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE PIJAO.**		

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTOS**	**OBSERVA-CIONES**
1	Apoyar las actividades de consolidación de cuentas y ajustes de los registros que se elaboran que se elaboran en el desarrollo del sistema de información contable y financiera del municipio.	Apoye la consolidación de la información financiera de los meses de mayo y parte de junio vigencia 2024. Actualice las cifras de los valores que el municipio tiene en el FIA con base en el extracto enviado por la entidad.	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	N/A
2	Apoyar con la realización y suscripción de los dictámenes e informes financieros que deban ser remitidos ante los diferentes organismos de control y vigilancia, previa coordinación con el supervisor del contrato.	Con base en la información registrada en el software SIA PUBLIFINANZAS. verifico saldos de la contabilidad y de acuerdo a lo registrado en el mes de mayo de 2024.	Registros en el módulo de contabilidad	N/A

3	Apoyar en la realización de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones de cuentas y ajustes pertinentes conforme a la normatividad vigente, para la adecuada conciliación del área financiera y contable de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Realice los diferentes ajustes pertinentes para el mes de mayo de la vigencia 2024, verifique la información para ser reportada ante las entidades de control.	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	N/A
4	Apoyar en la realización de la conciliación de la contabilidad, presupuesto y tesorería a través de los métodos contables aceptados y en articulación con la supervisión del contrato.	Realice el seguimiento a la cuenta de caja con el nuevo funcionario encargado del recaudo del mes de mayo de la vigencia. Verifique la información contable con la información presupuestal en lo relacionado con los ingresos con corte al mes de mayo de vigencias 2024.	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	NA
5	Apoyar en la consolidación de la contabilidad para elaborar los estados financieros, balances generales y anexos del Municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.	Efectué causaciones contables registrando en el programa contable del mes de mayo de 2024, teniendo en cuenta la normatividad emitida por la contaduría general de la nación	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	N/A
6	Apoyar en la proyección de actos administrativos y documentos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la sección del presupuesto y contabilidad del municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda	Apoyé continuamente las actividades de la secretaria de acuerdo a los requerimientos dados.	Correo con solicitudes y remisión de los soportes.	N/A

	Municipal..			
7	- Apoyar en la realización de los análisis de los resultados económicos e informar al supervisor del contrato por vía escrita sobre las áreas críticas y las acciones de mejora que permitan la adopción oportuna de decisiones por parte del Ente Territorial..	Realice análisis a los datos referidos en el presupuesto, frente a los reconocimientos de ingresos generados en el mes de mayo.	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	N/A
8	Apoyar en la clasificación de las operaciones registradas para la obtención del presupuesto y alimentar el software que sea dispuesto por el Municipio para actividades financieras y contables, previa coordinación con la supervisión del contrato..	Asesore al Municipio en aspectos contables y financieros para la correcta ejecución de la norma contable, revise de manera periódica los descuentos de estampillas que afectan contabilidad para realizar los movimientos y que se vean reflejados en presupuesto	Software de la entidad – SIA Publifinanzas	N/A
9	Apoyar en la elaboración de los informes y documentos en forma mensual (Retención) y anual (información exógena) requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	Para el mes de mayo, se presentó la declaración de retención en la fuente en los tiempos establecidos por la DIAN. presente la información exógena del municipio de la vigencia 2023 ante la Dian.	Declaración remitida por correo electrónico.	N/A
10	Apoyar en el manejo del CHIP y coordinar su actualización con el supervisor del contrato.	Para el periodo no se presentó informes chip	NA	N/A

11	Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG), previa articulación con el supervisor del contrato y las dependencias en las que converge esta prestación.	Maneje correctamente los documentos que reposan en la oficina de conformidad con la ley 594 y no se requirió por parte de la entidad el apoyo con el Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).		N/A

SANDRA MILENA LOPEZ PADILLA
Contratista

EXENJAHOOER GARCIA RIOS
Secretario de Hacienda
Supervisor