ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024

INFORME SUPERVISOR FINAL

PERIODO DE 22/07/2024 AL 21/08/2024

FECHA DE PRESETANCION: 22/08/2024

FINAL

CONTRATISTA: DM PROFESIONALES SAS NIT. 901178399-6
R.L. RUBEN DARIO DIAZ LOZANO c.c.17.419.045 de Acacías

SUPERVISOR: CECILIA MEDINA GRANADOS C.C. 52718707

DESCRIPCION DEL CONTRATO No. 100-103-13-10-00007-2024

VALOR	OBJETO
$25.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE FINANCIERO, DE GESTIÓN Y EN LOS MÓDULOS DE CONTROL CON DESTINO A LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL.
INFORMACIÒN DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DE SUPERVISOR:	CECILIA MEDINA GRANADOS
CARGO :	SECRETARIA DE HACIENDA
INFORMACION DEL CONTRATO	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE FINANCIERO, DE GESTIÓN Y EN LOS MÓDULOS DE CONTROL CON DESTINO A LA RENDICIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL.
VALOR DEL CONTRATO:	$25.000.000
FORMA DE PAGO:	**CLÁUSULA TERCERA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El Municipio pagará al contratista el valor del contrato mes vencido y una vez ejecutadas a satisfacción las actividades asignadas así: CINCO (05) pagos iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) moneda corriente. Previa presentación de la factura de venta o documento equivalente, pago aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, informe de actividades (parcial o final) por parte del contratista y certificación de la prestación del servicio (parcial o final) a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato, documentos que serán entregados para el trámite de la respectiva cuenta; para la revisión y trámite de las cuentas se tendrán en cuenta las disposiciones legales vigentes en la materia para las entidades públicas, especialmente las establecidas en el artículo 25 del Decreto 019 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”, cuyo

	ámbito de aplicación obra expresamente determinada por el artículo 2 que señala que “El presente decreto se aplicará a todos los organismos y entidades de la Administración Pública que ejerzan funciones de carácter administrativo, en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.”; junto con todas las demás normas de orden público y obligatorio cumplimiento que complementen, adicionen, corrijan o subroguen dichas disposiciones.			
ADICIONES PRESUPUESTALES AL CONTRATO				
FECHA ACTA DE ADICION:	**DD/MM/AAAA**			
VALOR:	**$000.0000.**			
VALOR ACTUALIZADO:	**$000.0000.**			
TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO				
FECHA DE INICIACION:	22-01-2024			
TIEMPO DE EJECUCION INICIAL		**DIAS**	5	**MESES**
FECHA DE TERMINACION:	21-06-2024			
FECHA DE PRORROGA N° 01	12-06-2024			
TIEMPO DE PRORROGA N° 01		**DIAS**	2	**MESES**
FECHA DE TERMINACION:	21-08-2024			
FECHA DE SUSPENSION N° 01:	DD-MM-AAAA			
FECHA DE TERMINACION:	N/A			
FECHA DE REINICIO:	DD-MM-AAAA			
FECHA DE TERMINACION:	N/A			
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	21-08-2024			

INFORMACIÓN FINANCIERA:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No.	FECHA	RUBRO	VALOR
030	16/01/2024	2.3.45.4599.1000-01 BPIN 2020505730024 Fortalecimiento institucional y gestión integral de la hacienda pública del municipio de Puerto López	$32.500.000,00

REGISTRO PRESUPUESTAL

No.	FECHA	RUBRO	VALOR
057	19/01/2024	2.3.45.4599.1000-01 BPIN 2020505730024 Fortalecimiento institucional y gestión integral de la hacienda pública del municipio de Puerto López	$32.500.000,00

ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ADICIÓN:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No.	FECHA	RUBRO	VALOR
1019	11/06/2024	2.3.45.4599.1000-01 BPIN 2020505730024 Fortalecimiento institucional y gestión integral de la hacienda pública del municipio de Puerto López	$10.000.000,00

REGISTRO PRESUPUESTAL

No.	FECHA	RUBRO	VALOR
984	12/06/2024	2.3.45.4599.1000-01 BPIN 2020505730024 Fortalecimiento institucional y gestión integral de la hacienda pública del municipio de Puerto López	$10.000.000,00

PAGOS REALIZADOS

Acta No.	% Ejecución	Egreso N°	Fecha	Valor Ajustado	Acumulado
01	14,29	1167	16/05/2024	$5.000.000	$ 5.000.000
02	28,57	1168	16/05/2024	$5.000.000	$10.000.000
03	42,86	1169	16/05/2024	$5.000.000	15.000.000

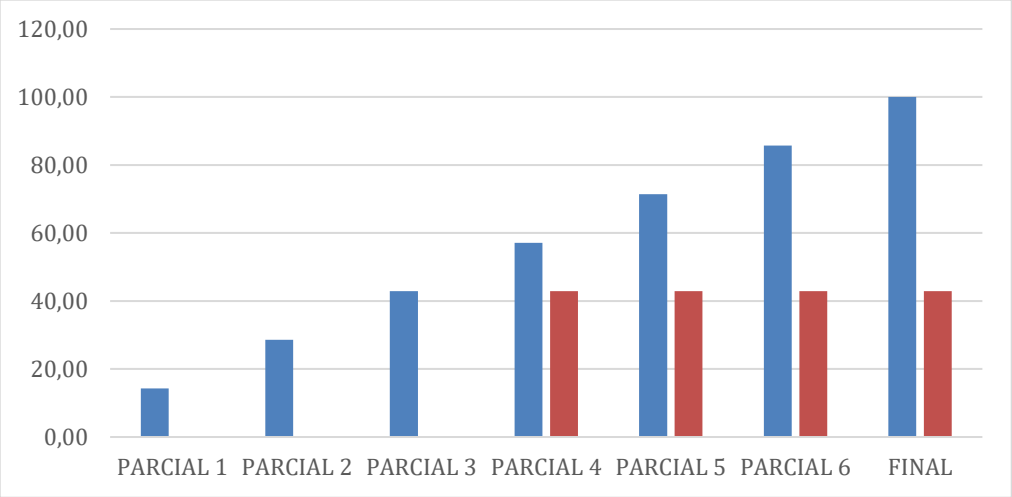
VIGENCIA DE GARANTIAS

GARANTIAS.	ASEGURADORA	N° DE POLIZA	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Asegurado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PERIODO QUE COMPRENDE EL CONTROL FINANCIERO: DEL (22 DE JULIO DE 2024 al 21 DE AGOSTO DE 2024) Avance físico de contrato 100%, avance financiero ejecutado 42,86%

GRAFICO:

ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD	**CANTIDAD**	
PRELIMINARES:	**AVANCE FINANCIERO**	**AVANCE FÍSICO%**
Actividades realizadas en el periodo mencionado.	$ 35.000.000	100 %
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	GESTIÓN /OBSERVACIÓN	
1. Brindar soporte, acompañamiento y apoyo en todos los procesos de las diferencies secretarías del Municipio que manejen el Software financiero y de gestión por vía telefónica, correo electrónico, sesiones remotas de soporte en horarios y días hábiles.	El contratista realizó: Se realiza capacitación permanente por medios digitales (Mensajería instantánea, WhatsApp, Conexión Remota, Correo Electrónico, Voz) a los funcionarios que así lo solicitaron sobre el manejo y funcionalidades específicas y generales del sistema en los sistemas de información de: • Control Presupuestal • Tesorería • Impuesto Predial Unificado • Industria y Comercio • Almacén General • Contabilidad General • INTERFACE CON SISTEMA SIDEF, CGR, FUT – CUIPO • Nomina	

	• Banco de Proyectos
2. Brindar capacitación a nuevos funcionarios en el manejo de los aplicativos, durante el tiempo necesario.	En este periodo no se realizó esta actividad ya que no hubo necesidad de este requerimiento de creación de nuevos usuarios por parte del municipio.
3. Brindar apoyo en la atención de dudas que se presenten durante la operación del Software financiero y de gestión.	El contratista realizó: Apoyo permanente por medios digitales (Mensajería instantánea, WhatsApp, Conexión Remota, Correo Electrónico, Voz) a los funcionarios que así lo solicitaron sobre el manejo y funcionalidades específicas y generales del sistema.
4. Realizar apoyo a los procesos contables y de presupuesto con los reportes de información a los entes de control.	El contratista realizó las actualizaciones necesarias al sistema y soportes técnicos a los funcionarios de acuerdo con las siguientes solicitudes o requerimientos: ✓ Banco de Proyectos, actualización de presupuesto. ✓ Soporte técnico con especial cuidado y prioridad en el cual se capacita y ajustan detalles al módulo para correcto funcionamiento con los cambios realizados. ✓ Informe en formato de Excel con la relación de liquidaciones oficiales de cobro expedidas por cada periodo. ✓ Cartera de impuesto predial con corte a 31 de Julio de 2024. ✓ Modificación al certificado de retención que incluya todos los conceptos, según modelo enviado por el área de Tesorería. ✓ Parametrizar el sistema de impuesto predial para que a la vigencia 2024 NO APLIQUE LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE INTERES MORATORIA DEL 90%. ✓ Manuales de procedimiento para cambio de nombre de propietarios, añadir nuevos propietarios a un solo predio, generar liquidaciones oficiales, anular liquidaciones que se han generado reiteradamente sobre un mismo predio.
5. Realizar orientación a los funcionarios que trabajan con el Software financiero y de gestión,	El contratista realizó: Durante el periodo se prestó la atención requerida a todos los funcionarios que manejan el Software Financiero y tributario para resolver y/o atender las

en el manejo y ejecución de los informes que arroja el sistema.	dudas, inquietudes preguntas sobre el funcionamiento de este, así como la elaboración de desarrollos informáticos para mejorar procesos o actualizarlos según nuevos requerimientos del Municipio, Brindar información o generar reportes personalizados para atender necesidades específicas de información de cada funcionario que así lo solicito.
6. Realizar actualización permanente de la base de datos donde se pueda contar con la información al día facilitando la toma de decisiones.	El contratista realizó: Actualizaciones necesarias en las bases de datos para la correcta operación de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Municipio, tanto de Diseño y estructura como de información.
7. Realizar ajustes a Bases de Datos por fallas eléctricas o daños imprevistos, siempre y cuando la información no se pierda por daños de hardware o por la falta de copias de seguridad.	En este periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad, ya que no se requirieron ajustes por fallas eléctricas o daños imprevistos.
8. Presentar los informes mensuales indicando el seguimiento a los diferentes procesos de gestión administrativa y financiera.	El contratista realizó: Envío de informe al supervisor de las principales actividades realizadas durante el periodo, también se informa mediante correos electrónicos, WhatsApp o vía telefónica a cada funcionario que solicita algún tipo de soporte, ya sea aclarar una duda, explicar un proceso o realizar algún ajuste o cambio en el sistema.
9. Apoyar las demás actividades que el Supervisor requiera.	El contratista: Brindo apoyo a todas las actividades requeridas por la supervisión como los acompañamientos en el desarrollo de las actividades que no se encuentran especificas en el contrato pero que son complemento de todo el proceso de la Secretaría de Hacienda del municipio y su sistema de información. Lo anterior se evidencia en el envío de información al correo Institucional de la Secretaría de Hacienda tal como se puede verificar en los registros fotográficos anexos. Registro fotográfico Actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 ,7, 8 y 9.

ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024

10. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.	El Contratista da estricto cumplimiento a las políticas de privacidad establecidas por la entidad, tanto de forma física como digital. Lo anterior se evidencia en el envío exclusivo de la información al correo Institucional de la Secretaría de Hacienda tal como se puede verificar en los registros fotográficos anexos. Registro fotográfico Actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 ,7 y 8.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Actividad 1.



MUNICIPIO DE PUERTO LOPEZ
IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO
SECRETARIA DE HACIENDA
NIT. 892.099.325-0

Recibo Nro 0000475003

Fecha Impresión	26/08/2024				Pague Hasta	30/08/2024			
Propietario	YILVER CAMILO CAICEDO AVENDAÑO				Dirección	K 19 6A 05 C 6A 19 02		Cod Postal	502001
Cédula de Ciudadania	1,122,626,564				Vereda			Urbano	
Predio	K 19 6A 05 C 6A 19 02			Ruta 2003- 9	Matricula Inmobiliaria	234-0011913			
Cédula Catastral	01 00 0197 0007 000				Area	0 M2	183 AC	155	
Cédula Catastral Nacional	010000000197000700000000								
Avaluo	Año	Tasa	Capital	Interes	Sobretasa	Int/sobret	Bomberos	Descuentos	Total año
38,120,000	2023	5.00	190,600	7,000			9,880		207,480
39,839,000	2024	5.00	199,195	13,000			10,610		222,805
			389,795	20,000			20,490		430,285
Ac 06 de 2024		58,000	SEC	0 CTB	0Estampillas		0 TOTAL A PAGAR:		430,285

Observación: puntos de pago ctas de ah bbva 742038342 h/cbia 80267875115 h/bta 697005718 y h/agrario convenio 15608. favor enviar soportes al correo impuestos@puertolopez-meta.gov.co cel 3138663256

Actividad 4.



tesoreria puertolopez-meta.gov.co jue, 8 ago, 16:55

para mi, sechacienda

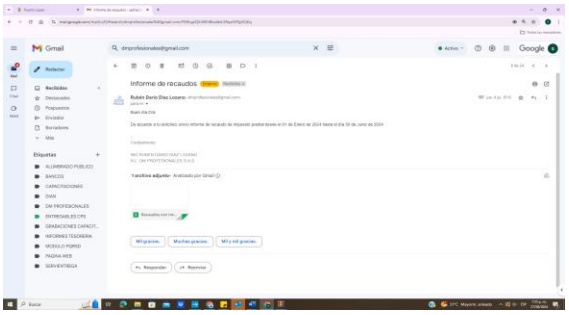
Buena tarde ingeniero,

Mediante la presente solicito su amable colaboración generando un reporte del estado de la cartera actual del municipio de Puerto López como también la relación de la generación de liquidaciones oficiales que se han expedido por cada predio.

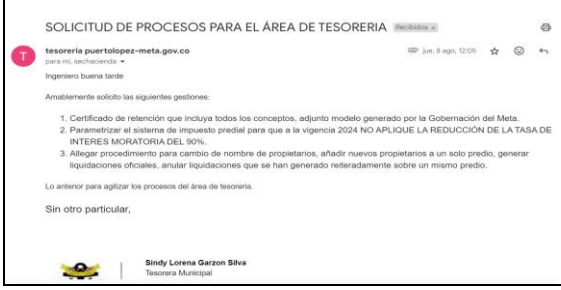
Sin otro particular,

Sindy Lorena Garzon Silva
Tesorera Municipal
Secretaria de Hacienda

Actividad 3.







SOLICITUD DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE TESORERIA

tesoreria puertolopez-meta.gov.co jue, 8 ago, 12:05

para mi, sechacienda

Ingeniero buena tarde

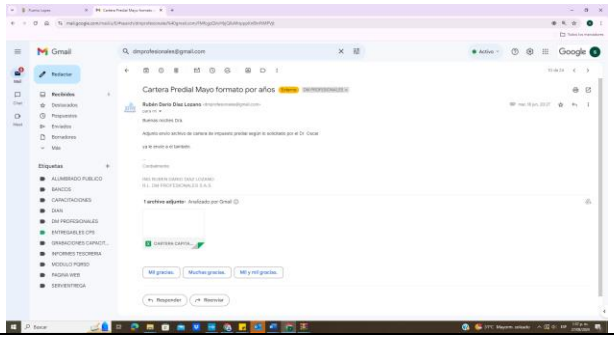
Amablemente solicito las siguientes gestiones:

1. Certificado de retención que incluya todos los conceptos, adjunto modelo generado por la Gobernación del Meta.
2. Parametrizar el sistema de impuesto predial para que a la vigencia 2024 NO APLIQUE LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE INTERES MORATORIA DEL 90%.
3. Allegar procedimiento para cambio de nombre de propietarios, añadir nuevos propietarios a un solo predio, generar liquidaciones oficiales, anular liquidaciones que se han generado reiteradamente sobre un mismo predio.

Lo anterior para agilizar los procesos del área de tesoreria.

Sin otro particular,

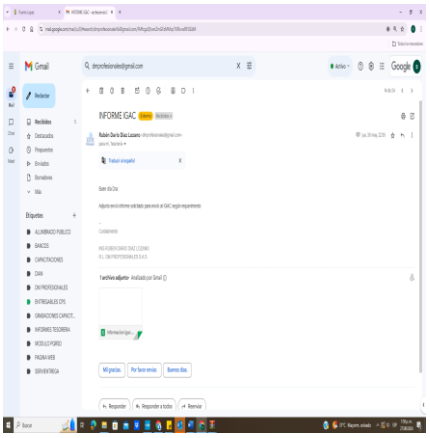
Sindy Lorena Garzon Silva
Tesorera Municipal



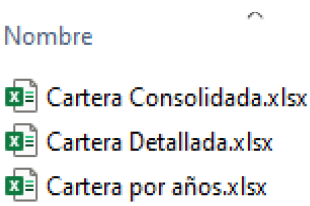
ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	INFORME DE SUPERVISION	Código: F-095
		Versión: 004
		Fecha: Enero 2024

Actividad 5.





Actividad 5. **Actividad 6.**





	Código	Vig...	Código Archivo	Valor	Fecha	Proy
181	00310	2024	140-45-02-40-0094-2020	$17,271,521.40	2024-06-11	0025(
182	00309	2024	140-45-02-40-0095-2020	$53,798,271.00	2024-06-11	0025
183	00308	2024	140-45-02-45-0011-2020	$35,991,000.00	2024-06-11	0017
184	00307	2024	140-45-02-35-0004-2021	$220,000,000.00	2024-06-11	0026
185	00306	2024	140-45-43-0022-2020	$5,000,000.00	2024-06-11	0015
186	00305	2024	140-45-02-35-0004-2021	$36,000,000.00	2024-06-11	0026
187	00304	2024	140-45-02-19-0017-2021	$4,700,000.00	2024-06-11	0026

Actividad 8. **Actividad 9.**





ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024

INVERSION ANTICIPO

DATOS ESPECÍFICOS:

CHEQUE/COMPROBANTE No.	FECHA CHEQUE/COMPROB.	BENEFICIARIO	VALOR	ITEM	DESCRIPCIÓN EGRESO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ACTAS LEGALES TRAMITADAS

ACTA	DESCRIPCION	FECHA	VALOR	OBSERVACION
1	Acta de inicio	22-01-2024	$25.000.000	Se realiza Acta de Inicio
2	Acta No. 1	22-04-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
3	Acta No. 2	22-04-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
4	Acta No. 3	22-04-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
5	Acta de Adición y Prorroga	12-06-2024	$10.000.000	Se realiza Acta de Adición y Prorroga.
6	Acta No. 4	14-08-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
7	Acta No. 5	14-08-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
8	Acta No. 6	14-08-2024	$5.000.000	Se realiza Acta Parcial.
9	Acta final	22/08/2024	$5.000.000	Se realiza Acta final.
10	Acta de Terminación	22/08/2024	$35.000.000	Se realiza Acta de terminación.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

NÙMERO DE PLANILLA: 7933120222 **PERIODO: AGOSTO**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	C.C / NIT	IBC*	SALUD		PENSIÓN		ARL		TOTAL A PAGAR
		(base de cotización que cita la planilla de	EPS	VALOR	PENSION	VALOR	ARL	VALOR	

ALCALDÍA PUERTO LOPEZ	**INFORME DE SUPERVISION**	**Código: F-095** Versión: 004 Fecha: Enero 2024

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

OBSERVACIONES: Se anexa Certificación expedida por la Contadora YENNY SIDDAY MATIAS HERNANDEZ con cédula de Ciudadanía 35.260.292 de Villavicencio y T.P. 88968-T, donde certifica que la empresa DM PROFESIONALES SAS identificada con NIT. 901.178.399-6 y cuyo representante legal es RUBEN DARIO DIAZ LOZANO identificado con C.C. 17.419.045, se encuentra a Paz y Salvo con los aportes al sistema de Seguridad Social Integral. Lo anterior en atención a lo estipulado en el art. 50 de la Ley 789 de 2002.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se evidencio pleno cumplimiento de las actividades descritas en la Minuta contractual.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervinieron y aprueban, a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

CECILIA MEDINA GRANADOS
Supervisor

DM PROFESIONALES SAS
R.L. RUBEN DARIO DIAZ LOZANO
Contratista