DM PROFESIONALES S.A.S.

NIT 901178399 – 6 Régimen Común
Actividades Económicas 6201, 6209 y 6920

Villavicencio, 21 de Agosto de 2024

Doctora:
CECILIA MEDINA GRANADOS
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
PUERTO LOPEZ - META

REF: **INFORME FINAL**. de actividades correspondientes al periodo desde el 22 de Julio hasta el 21 de Agosto de 2024.

Cordial saludo:

De acuerdo a las cláusulas del contrato me permito presentar a usted este informe de actividades correspondientes al contrato de la referencia así:

CONTRATO No.	100-103-13-10-00007-2024
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 INICIAL:	$ 25.000.000,00
ACTA DE INICIO:	22 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACION:	21 de Junio de 2024
ADICION NRO 1 Y PRORROGA NRO 1	12 de Junio de 2024
VALOR ADICIONAL	$ 10.000.000,00
TIEMPO DE PRORROGA	2 MESES
FECHA DE FINALIZACION PRORROGA	21 de Agosto de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**GESTIÓN /OBSERVACIÓN**
1. Brindar soporte, acompañamiento y apoyo en todos los procesos de las diferencies	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

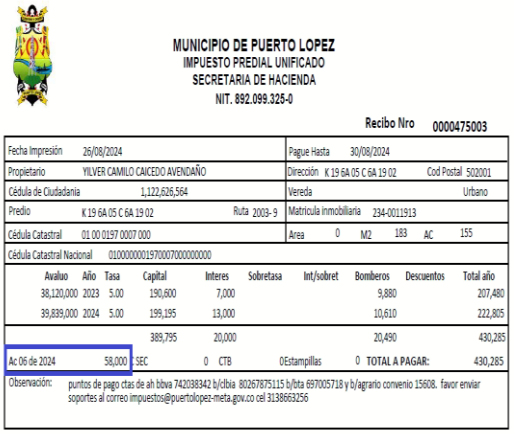
secretarías del Municipio que manejen el Software financiero y de gestión por vía telefónica, correo electrónico, sesiones remotas de soporte en horarios y días hábiles.	funcionalidades específicas y generales del sistema en los sistemas de información de: • Control Presupuestal • Tesorería • Impuesto 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 realizo esta actividad ya que no hubo solicitudes por parte del municipio para la creación de nuevos usuarios.
3. Brindar apoyo en la atención de dudas que se presenten durante la operación del Software financiero y de gestión.	Se presta 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.	Se realizan las actualizaciones necesarias al sistema y soportes técnicos a los funcionarios de acuerdo a 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, en el manejo y ejecución de los informes que arroja el sistema.	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 dudas, inquietudes preguntas sobre el funcionamiento del mismo, 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.	Se realizan las actualizaciones necesarias en las bases de datos para la correcta operación de los sistemas de información de acuerdo a 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.
8. Presentar los informes mensuales indicando el seguimiento a los diferentes procesos de gestión administrativa y financiera.	Se envía 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.	Se brinda apoyó 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.
10. Cumplir con el manejo de la información plasmado en las políticas de seguridad establecidas por la entidad.	Se da estricto cumplimiento a las políticas de privacidad establecidas por la entidad, tanto de forma física como digital.

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 Ciudadanía	1,122,626,564	Vereda	Urbano
Predio	K 19 6A 05 C 6A 19 02 Ruta 2003-9	Matrícula 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 b/cbia 80267875115 b/bta 697005718 y b/agrario convenio 15608. favor enviar soportes al correo impuestos@puertolopez-meta.gov.co cel 3138663256



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

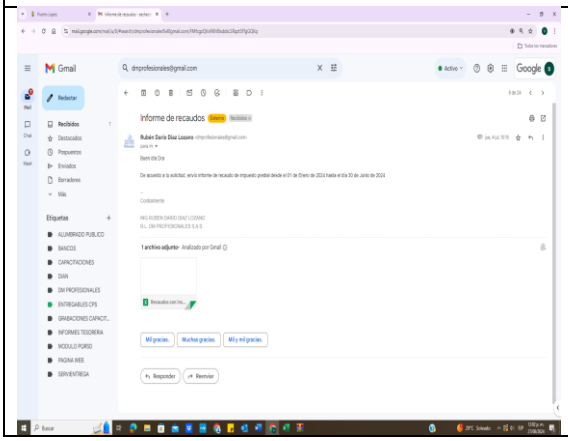
Buena tarde ingeniero,

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.

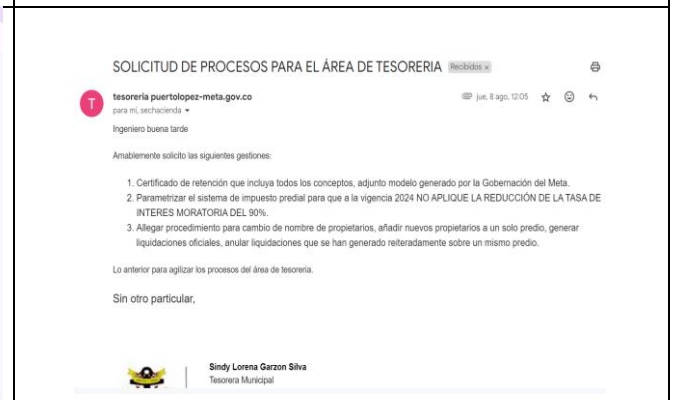
Sin otro particular,

Sindy Lorena Garzon Silva
Tesorera Municipal
Secretaría de Hacienda

Actividad 3.



Actividad 4



SOLICITUD DE PROCESOS PARA EL ÁREA DE TESORERIA

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

Ingeniero buena tarde

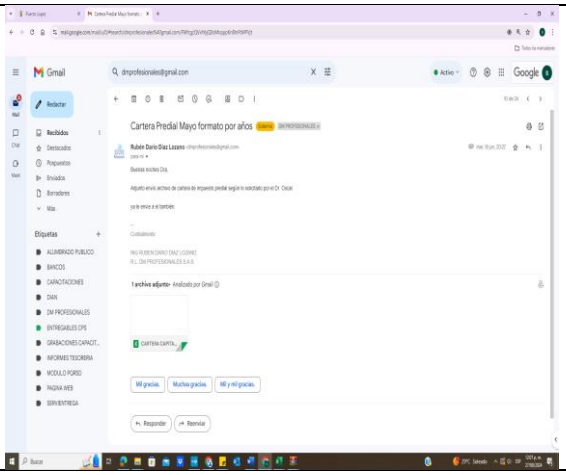
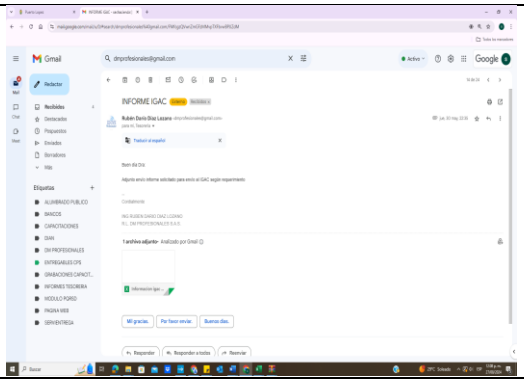
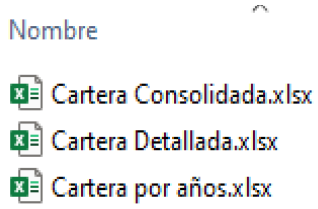
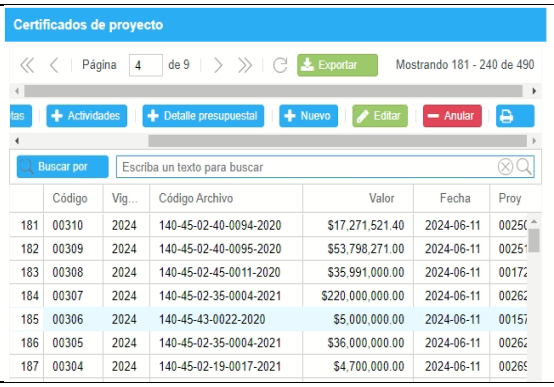
Amablemente solicito las siguientes gestiones:

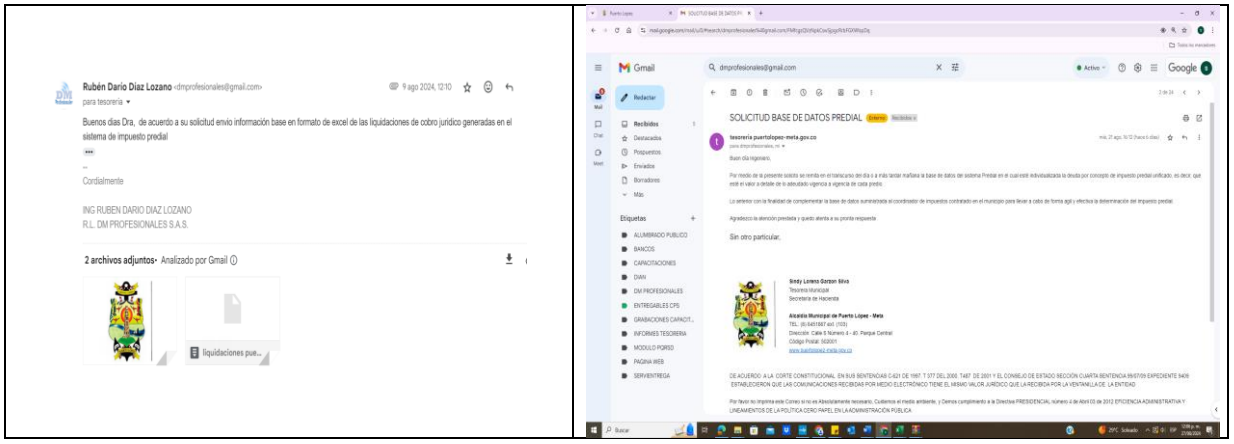
1. Certificado de retención que incluya todos los conceptos, adjunto modelo generado por la Gobernación del Meta.
2. Parametrizar el sistema de impuesto predial para que a la vigencia 2024 NO APLIQUE LA REDUCCIÓN DE LA TASA DE INTERES MORATORIA DEL 90%.
3. Allegar procedimiento para cambio de nombre 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

Actividad 4	Actividad 4
	
Actividad 4	**Actividad 5**
	
Actividad 5	**Actividad 6**
	
Actividad 8	**Actividad 9**



MES CANCELADO	JULIO (PENSION) – AGOSTO (SALUD) DE 2024
NUMERO DE PLANILLA	7933120222
FECHA DE PAGO	2024/08/05
VALOR PAGADO	$ 318.800

Anexo: Factura y constancia de pago de aportes de seguridad social:

Sin otro particular agradezco la atención prestada y quedo atento a cualquier inquietud que surja al respecto.

Cordialmente,

ING RUBEN DARIO DIAZ LOZANO
CC 17.419.045 de Acacias Meta.
R.L DM PROFESIONALES S.A.S.