Norcasia Caldas, 07 de Noviembre de 2024

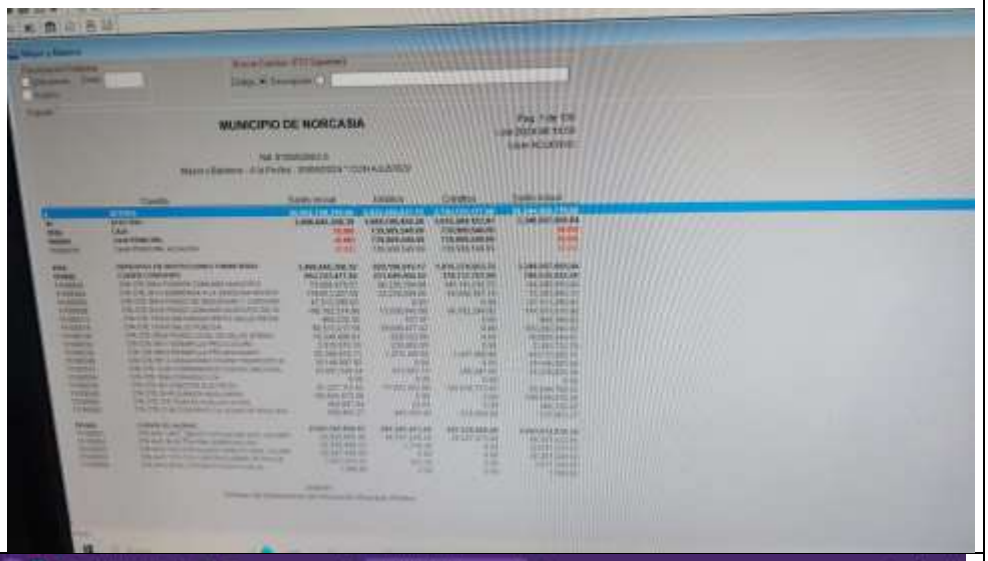
INFORME DE EJECUCIÓN # 04

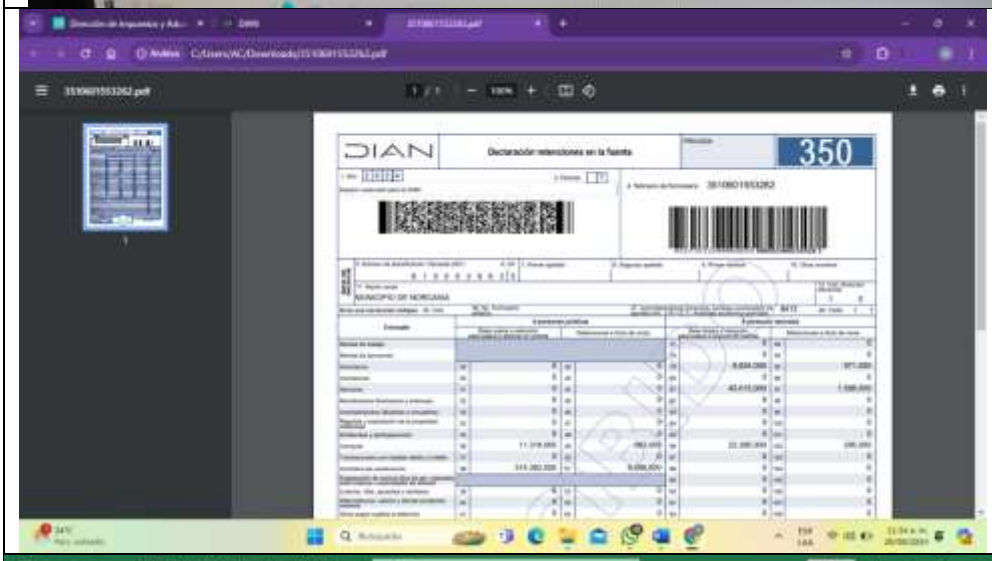
CONTRATO Nro.	CPS-SH-135-2024
CONTRATANTE (OPERADOR)	Municipio Norcasia - Caldas
CONTRATISTA	Adriana Patricia Cuervo Ortiz C.C. 30.320.934
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE NORCASIA, CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	Veinticuatro millones de pesos M/Cte. ($24.000.000°°)
PLAZO EJECUCIÓN	Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.
TIEMPO ADICIÓN	N/A
LUGAR EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	Municipio Norcasia - Caldas
DECLARACIÓN ESPECIAL	Bajo la gravedad de juramento declaro que dentro de la ejecución del contrato no recibí ningún tipo de orden, tampoco cumplí ningún tipo de horario especifico, en igual sentido la suma de dinero que adeuda la corporación es por concepto único y exclusivo de la ejecución de las actividades que desarrolle de manera libre, autónoma e independiente, más que la simple coordinación con el contratante para adecuada ejecución del contrato.
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	**DESCRIPCIÓN**
1. Garantizar la contabilidad como producto que refleje el estado financiero real de la entidad.	Se garantiza el cumplimiento en la Revisión general del balance Ajuste de cuentas Conciliación de cuentas Parametrización de cuentas
2. Desarrollar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de la contabilidad del municipio.	Se realiza la respectiva revisión y de cuentas de balance y se establece código contable correcto si es del caso

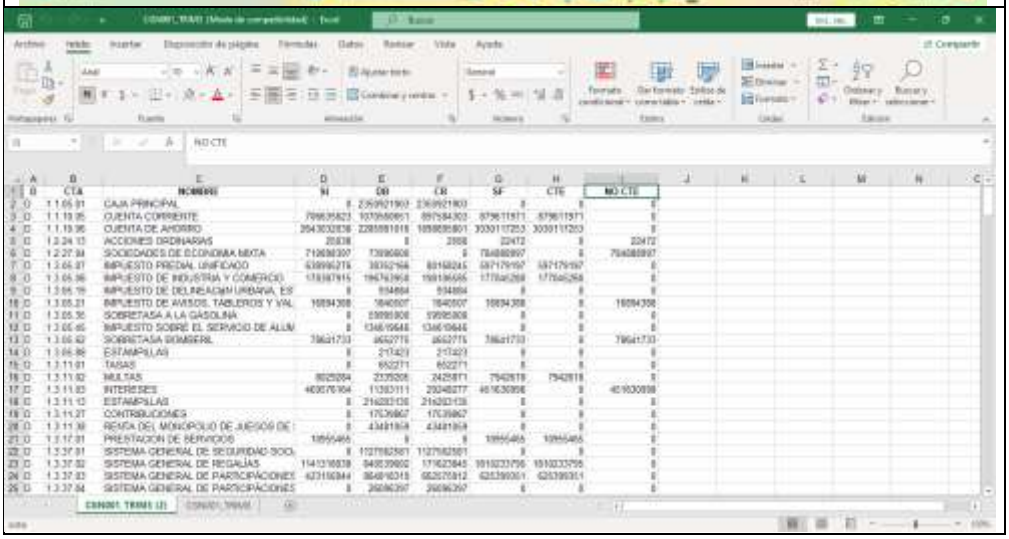
3. Parametrizar los sistemas de información contable para garantizar el correcto y adecuado flujo de información a través de los distinto aplicativos informáticos	Con el acompañamiento asesora de Saymir se parametrizan las cuentas de balance para que queden alineadas con presupuesto.
4. Conciliar las diferentes áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad para consolidar y generar los respectivos estados financieros.	Con el fin de dar cumplimiento a la obligación se realizan las conciliaciones de cuentas de balance, de terceros para ajuste contable y presentación oportuna del informe
5. Realizar los procesos de cierre y ajuste de acuerdo a los requerimientos legales al respecto.	A través de llamadas, mensajes se da respuesta a las diferentes consultas realizadas por Secretaría y auxiliares administrativos.
6. Elaborar los soportes contables necesarios para el desarrollo del sistema contable del municipio.	Se realizan los diferentes soportes con el fin de obtener un desarrollo óptimo un el sistema contable del municipio.
7. Preparación y presentación de las obligaciones tributarias y legales: declaración de retención en la fuente mensualizada, declaración de IVA bimensual, y las demás que por ley deban prepararse.	Preparación de información contable de acuerdo a la solicitud de la DTS
8. Preparación y presentación de informe semestral del boletín de deudores morosos CHIP	Se adelanta información para la presentación de dicho informe
9. Asesorar, revisar y elaborar, los diferentes ajustes necesarios como o son la depreciación, amortización y demás notas contables que se deriven de hechos financieros ocurridos.	Para este periodo se Elabora el informe para rendición de cuentas
10. Preparación y presentación de los informes financieros trimestrales al chip como lo son: FUT, CGN, CGR, SEUD, SIA y los demás exigidos por los diferentes entes de control	Se inicia la elaboración de los diferentes informes con el fin de que estos sean presentados en los tiempos exigidos
11. Presentación de la información exógena.	Mes de septiembre a la Dian
12. Rendir informes contables a los diferentes entes de control que los requieran y en los plazos estipulados.	Se presenta Mes de septiembre a la Dian
13. Realizar copias de seguridad de la contabilidad del municipio a fin	Se hace copia física y digital de cada informe presentado con el fin de garantizar seguridad y

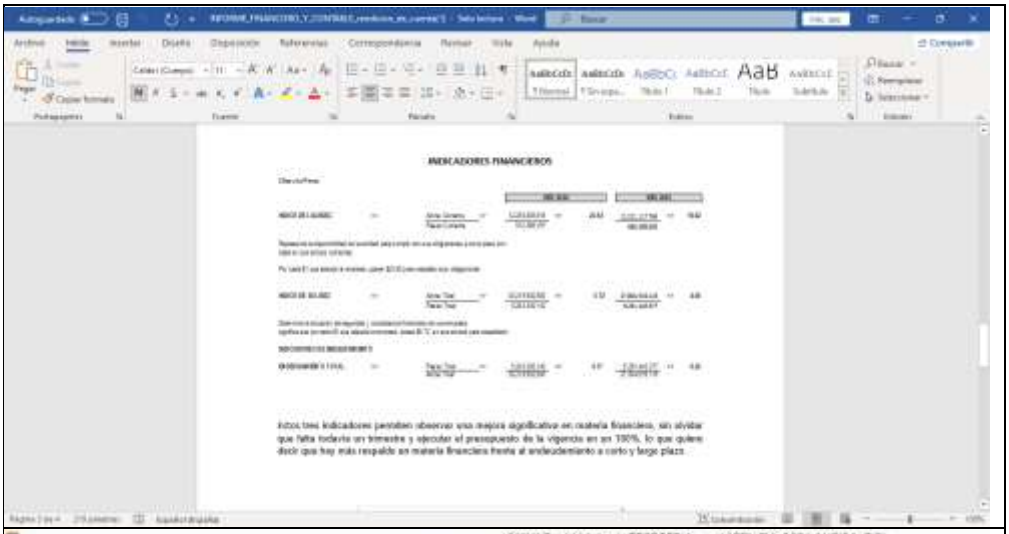
de garantizar la seguridad y veracidad de la información residente en los aplicativos informáticos de la entidad	veracidad de la información presentada.
14. Manejar correctamente todo el archivo de todos los documentos que reposan dentro de la oficina, conforme a la ley General de archivo (Ley 594/00) y demás normas, circulares que la adicionen, modifiquen en materia contable.	Con el apoyo de la auxiliar contable se dispone de un archivo con el fin de dar el manejo adecuado al archivo que reposa en la dependencia
15. Instruir y capacitar personal de la entidad en el manejo de la información contable y financiera.	Se apoya a la dependencia dando las instrucciones y/o capacitaciones necesarias a los funcionarios con el fin de que la información contable tenga el manejo adecuado y no se presenten retrocesos.
16. Presentar asesoría financiera	Se apoya la dependencia en toda el área contable las veces que así lo requieran.
17. Efectuar los aportes a sistemas de seguridad social integral de acuerdo a las exigencias legales; y/o pagos parafiscales siempre que haya lugar a ello.	Se realiza el aporte a seguridad social del mes de septiembre
18. Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades desarrolladas ante el funcionario encargado del jefe de asuntos financieros del municipio, para esta a su vez imparta el visto bueno a efectos de que se les autorice el pago	Se da a conocer el presente informe a la secretaria de Hacienda con el fin de dar cumplimiento a dicha actividad
19. Ejecutar sus obligaciones con celeridad, eficacia, economía, calidad y el término oportuno.	Se da cumplimiento a todas y cada una de las actividades.

Registro Fotográfico:

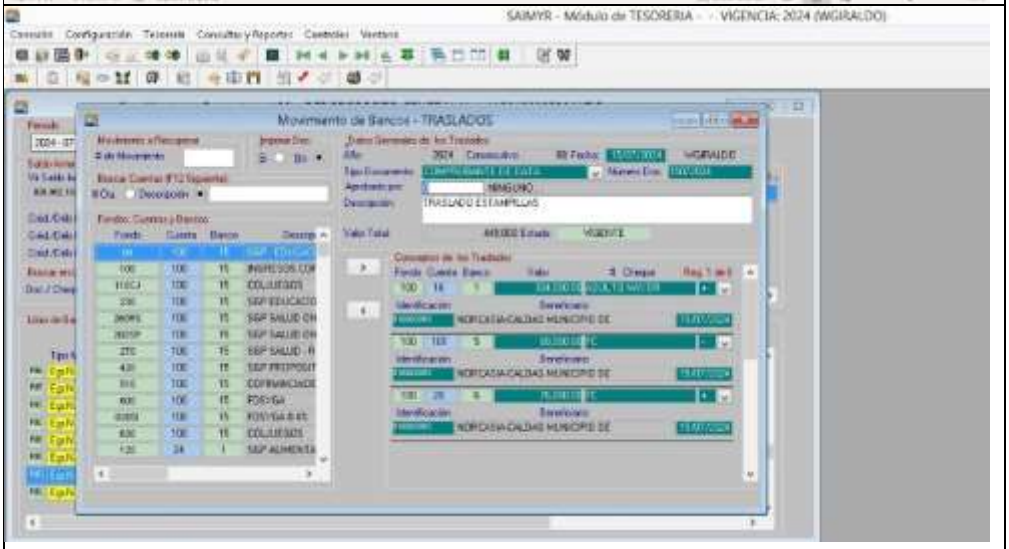








INDICADORES FINANCIEROS



Atentamente,

Adriana Cuervo.

_____

ADRIANA CUERVO ORTIZ
CEDULA 30.320.934 de 2023
CONTRATISTA