INFORME DE SUPERVISIÓN N°02

1. DATOS GENERALES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NUBIA CAMACHO VARGAS
CARGO	SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
N° PROCESO SECOP II	CO1.PCCNTR.6735563
CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 145-2024
CONTRATISTA:	LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
N.I.T. / C.C.	C.C. 55.152.203 de Neiva Huila
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TEMAS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE PAICOL
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIENTE MIL PESOS ($ 18.267.000) M/CTE
OFICINA SUPERVISORA	SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
FECHA DE INICIO	06/09/2024

2. PERIODO DE EJECUCIÓN

DEL 06 DE OCTUBRE AL 05 DE NOVIEMBRE DEL 2024

3. SOPORTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	FECHA	VALOR
2024000421	14 DE AGOSTO DEL 2024	$18.267.000
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2024000638	06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024	$18.267.000

4. ACTAS

TIPO DE ACTA	N°	FECHA
ACTA DE INICIO	1	06/09/2024

5. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social, así:

1. N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
9475724472	$3.522.840	SALUD % 12.5	$445.400
		PENSIÓN % 16	$570.100
		ARL %0.522	$18.700

6. SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad correspondiente a los meses de octubre de 2024, con base en los registros del Software de HAS SQL LTDA., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
2. Generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma trimestral a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al mes de septiembre de 2024, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación.
3. Revisar, generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma anual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al mes de septiembre de 2024, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación.
4. Asesora, General y Conciliar mensualmente el informe del Estado del Servicio de la Deuda Pública –SEUD-, presentado en forma mensual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la página www.contraloriahuila.gov.co.	Se presentó mensualmente el Sistema de Deuda Publica Unificada – SEUD-, correspondiente al mes de septiembre de 2024 en la Página de la Contraloría Departamental del Huila.
5. Presentar en forma mensual la Declaración de Retención en la Fuente de RENTE, IVA Y TIMBRE, previa revisión de la información mediante el mecanismo electrónico	Se presentó la Retención en la fuente del mes de septiembre de 2024 en la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-; y se remitió al correo de la Secretaria de Hacienda informando sobre el tema para su respectivo pago oportuno. www.dian.gov.co
6. Conciliar y presentar en forma trimestral de los movimientos y saldos de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y Tesorería del mes de septiembre para ser reportada en el trimestre de julio a septiembre de 2024, la cual fue presentada en la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación, con fecha límite de 30 de octubre de 2024, en la página www.chip.gov.co. link: Consulta al Ciudadano.
7. Reportar en forma anual la información solicitada por la Contraloría General de la República en los formatos diseñados por la Entidad	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y Tesorería del mes de septiembre para ser reportada en periodo anual del año de 2024, en la fecha límite de 28 de febrero de 2025.
8. Asesorar en forma permanente a la Tesorería del Municipio de las funciones propias del cargo	Se realizó la revisión mensual de la nómina de octubre, en la elaboración de la liquidación de la seguridad social en salud y parafiscales en la plataforma, y se revisó y actualizo las interfaces entre contabilidad, tesorería y presupuesto.
09. Organizar, revisar, validar y presentar en forma anual al información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico	correspondiente del mes de octubre de 2024, con base en los registros del Software de Hassql Ltda., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
10. Revisar en forma constante la documentación allegada para el trámite ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas	Se apoyó de forma periódica en respuesta de oficios oficiales allegados a la Secretaría de Hacienda conforme los requerimientos informados.
11. Realizar las diferentes liquidaciones prestaciones de le empleados, como también en forma semestral de la prima de servicios y de navidad y, anualmente las cesantías.	Se realizaron las liquidación de prestaciones sociales solicitadas por la Secretaría de Hacienda, y remitidas a los correo de presupuesto@paicol.gov.co, alcaldia@paicol.gov.co.
12. Asesor y revisar las conciliaciones bancarias	Se apoyó con las conciliaciones bancarias de septiembre de 2024
13. Realizar las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales y depreciaciones.	Se realizó provisión y ajuste de prestaciones sociales del mes de septiembre de 2024.
14. Realizar los ajustes bancarios que haya a lugar en forma mensual. Así como apoyar Realizar la revisión de la cartera de los impuestos del Municipio	En el período de del mes de octubre de 2024, solamente se registraron los descuentos que por defecto normativo se hicieron en el momento del pago de los impuestos de Predial e Industria y comercio, aplicados directamente por el sistema en el módulo de Tesorería.
15. Realizar los análisis financieros para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, así como apoyar con las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio	Se apoyó en los diferentes análisis financieros solicitados para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, como también en las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio
16. Apoyar la coordinación con la Almacén la revisión y organización de los inventarios	En brindo apoyo directo al Almacén en los requerimientos solicitados ya sea verbales o escritos. Se reviso la información a septiembre realizada, en el formato para iniciar el proceso de inventario de los bienes muebles de cada oficina por parte del área de almacén.
17. Realizar seguimiento de los valores, tiempo y otros de los cobros coactivos que el Municipio está llevando a los usuarios morosos del Impuesto Predial del Municipio	Se presento asesoría constante durante el mes de octubre a la Secretaría de Hacienda sobre los procesos coactivos iniciados
18. Realizar una revisión de acuerdo a ley de la aplicación de los valores en la actualización e implementación del nuevo Estatuto Tributario Municipal	Se presente apoyo constante en la liquidación de los diferentes impuestos a cobrar para los contratos que se allegaron en el mes de octubre a la Secretaría de Hacienda.
19. Realizar seguimiento en la aplicación contable de los impuestos, estampillas y otros en la actualización del Estatuto tributario	Se hizo revisión contable del registro de los diferentes impuestos y estampillas cobradas en el mes de octubre en el aplicativos de presupuesto y contabilidad de software de Hassql Ltda, de propiedad del Municipio de Paicol Huila.
20. las demás que por funciones propias del contrato lo asigne el supervisor del contrato	Se apoyó a las demás Secretarías y funcionarios de la Administración Municipal en solucionar los requerimientos allegados, ya sean de forma verbal, escrito o por

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

	solicitudes por correo telefónico.

1. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO

PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
06 DE SEPTIEMBRE AL 05 DE OCTUBRE DE 2024	$4.807.100	$4.807.100	$13.459.900
06 DE OCTUBRE AL 05 DE NOVIEMBRE DE 2024	$4.807.100	$9.614.200	$8.652.800

2. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Ninguna

3. CERTIFICACIONES

Que, en cumplimiento de la normatividad en materia del Sistema de Seguridad Social, se verificó el pago correspondiente de Octubre de 2024, según planillas No. **9475724472**, el cual se ajusta a la base y porcentaje que corresponde.

Que, con la firma del presente documento autorizo la cancelación del pago No.**02**, por la suma de **$4.807.100** a través de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas

La presente se expide para efectos de verificación de requisitos para pago por parte de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas el día 29 de noviembre de 2024.

Nubia Camacho V

NUBIA CAMACHO VARGAS
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
CC. 36.167.449 de Neiva Huila

ANEXOS

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.