Arcabuco, 09 de Diciembre de 2024

Señor(a):
NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda

Cordial saludo,
Asunto: Entrega de informe correspondiente al contrato de prestación de servicios No CPS-MA-009-2024

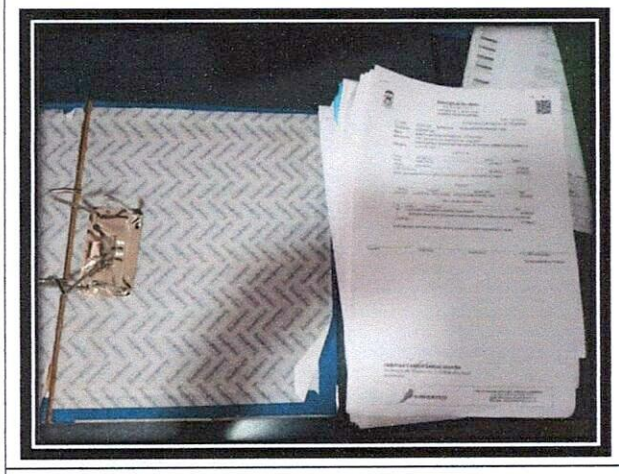
Para su información y fines pertinentes, respetuosamente, remito el informe de actividades realizadas durante el periodo del 01 de Noviembre al 30 de Noviembre de 2024.

DATOS DEL CONTRATO		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ARCABUCO	
CONTRATISTA:	JOHANA ROCIO VEGA AVILA C.C No 1.051.954.251 de Arcabuco	
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO – BOYACÁ"	
VALOR CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($28.750.000)	
PLAZO DE EJECUCION:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
FECHA DE INICIACIÓN:	05 DE FEBRERO 2024	
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE 2024	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NUBIA CAMACHO CARDENAS	
INFORMACIÓN FINANCIERA		
AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO	Físico	90.43%
	Tiempo de ejecución (días)	300
EJECUCION FINANCIERA DEL CNTRATO	Valor Inicial	$ 28.750.000
	Adiciones	$ 0
	Valor total del Contrato	**$ 28.750.000**
	Valor total ejecutado	$ 26.000.000
	Valor pendiente por ejecutar	$ 2.750.000
	Valor a cancelar	**$ 2.600.000**

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES

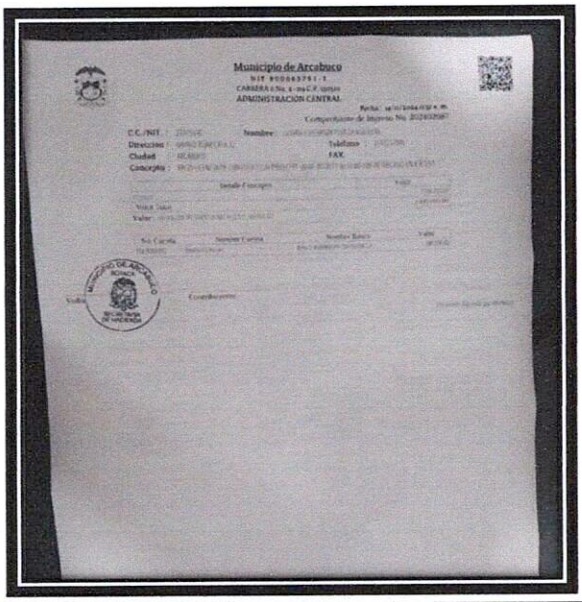
1. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia especialmente los de índole contractual y expedientes cobro coactivo que pertenecen o se adelantan en la dependencia.
Consolidación y organización de los diferentes documentos que corresponden a los

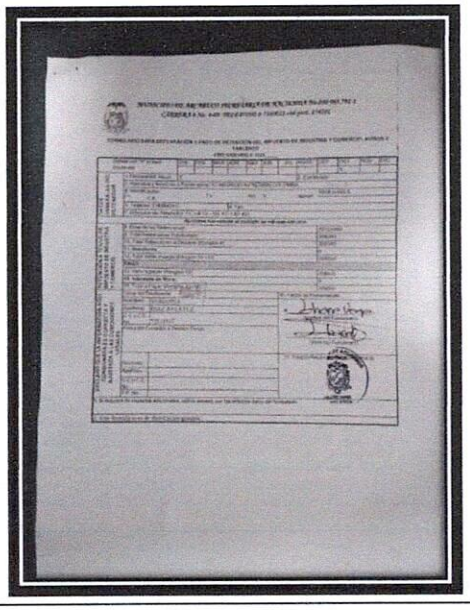
informes de pagos mensuales de cada proceso contractual a cargo de la secretaría de Hacienda, así mismo la organización y clasificación de comprobantes de egreso.



2. Coadyuvar con las actividades de cobro de impuestos, tasas y contribuciones que se encuentran a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal.

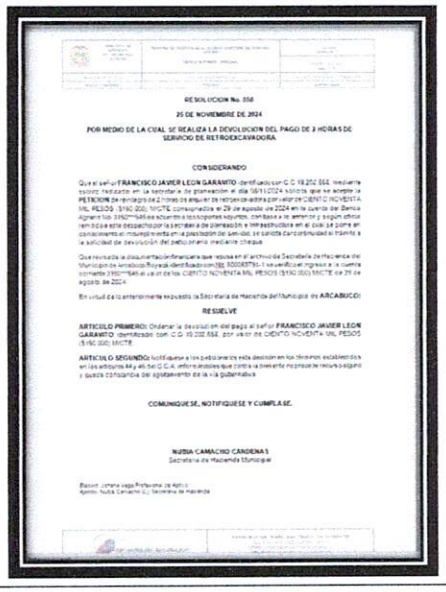
Se llevó a cabo recaudo de los diferentes impuestos tasas y contribuciones por medio de los diferentes softwares de recaudo Predios Milenium y contable Génesis, tales como pagos de certificaciones, Impuesto Predial, Industria y comercio, entre otros.





4. Proyectar actos administrativos de la dependencia según sea requerido

Apoyar el proceso de elaboración de actos administrativos correspondientes a las necesidades de la dependencia de secretaría de Hacienda, se proyectó resolución No.058 por concepto de devolución de servicios de maquinaria no prestados al contribuyente.



RESOLUCION No. 058

25 DE NOVIEMBRE DE 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE REALIZA LA DEVOLUCION DEL PAGO DE 3 HORAS DE SERVICIO DE RETROEXCAVADORA

CONSIDERANDO

Que el señor **FRANCISCO JAVIER LEON GARAVITO** identificado con C.C 19.202.664, mediante escrito radicado en la secretaria de planeación el día 18/11/2024 solicita que se acepte la **PETICION** de reintegro de 2 horas de alquiler de retroexcavadora por valor de CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($190.000) MCTE consignado el 29 de agosto de 2024 en la cuenta de Banco Agrario No. 3150**-**1546 de acuerdo a los soportes soportes, contiene a la anterior y según oficio remitido a este despacho por la secretaria de planeación e infraestructura en el cual se pone en conocimiento el incumplimiento en la prestación de servicio, se solicita cancelar dicha suma a la solicitud de devolución del peticionario mediante cheque

Que revisada la documentación financiera que reposa en el archivo de Secretaría de Hacienda del Municipio se evidencia Recibo de Consignación No. 830087791-1 mediante el cual se ingresa a la cuenta corriente 3150**-**1546 la suma de los CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($190.000) MCTE de 29 de agosto de 2024

En virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaria de Hacienda del Municipio de **ARCABUCO**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la devolución del pago al señor **FRANCISCO JAVIER LEON GARAVITO** identificado con C.C. 19.202.664, por valor de CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($190.000) MCTE

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese a los peticionarios esta decisión en los términos establecidos en los artículos 44 y 45 del C.C.A. informándoles que contra la presente no procede recurso alguno y queda constancia del agotamiento de la vía gubernativa

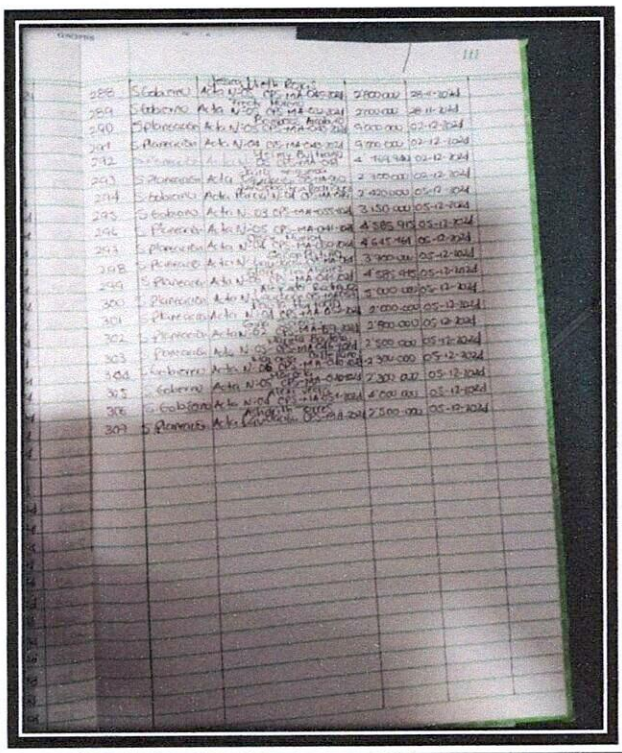
COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.

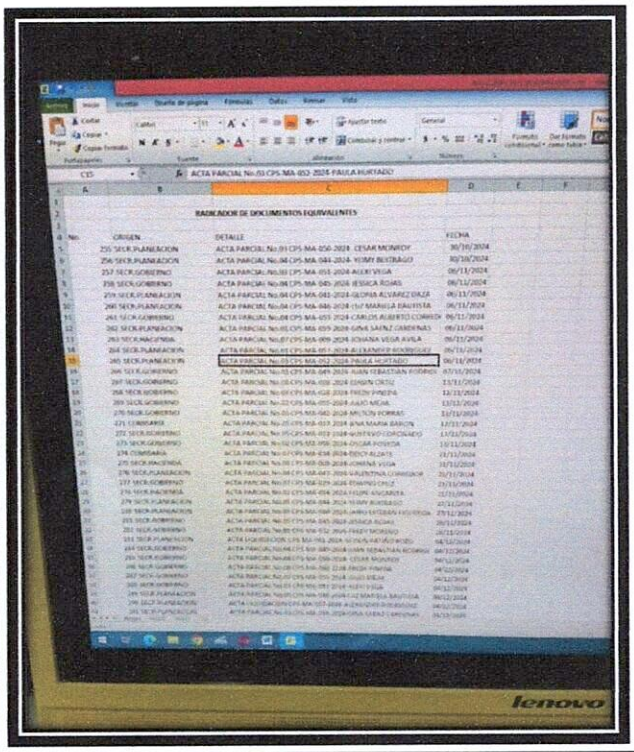
NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda Municipal

Elaboró: Johana vega Profesional de Apoyo
Aprobó: Nubia Camacho G., Secretaria de Hacienda

7. Realizar seguimiento a los soportes documentales de la dependencia.

Se llevó a cabo la recepción de documentación allegada a esta dependencia, clasificación y trámite correspondiente a cada necesidad.





8. Coadyuvar en la recepción de información para la rendición de informes a diferentes entes de control a cargo de la dependencia.

Elaboración certificación de saldos no ejecutados de estampilla de adfulto mayo con el fin de dar cumplimiento a la circular No. C-2024-004111-CIR TUNJA de fecha 30 de septiembre

de 2024 .



LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE ARCABUCO BOYACA

CERTIFICA

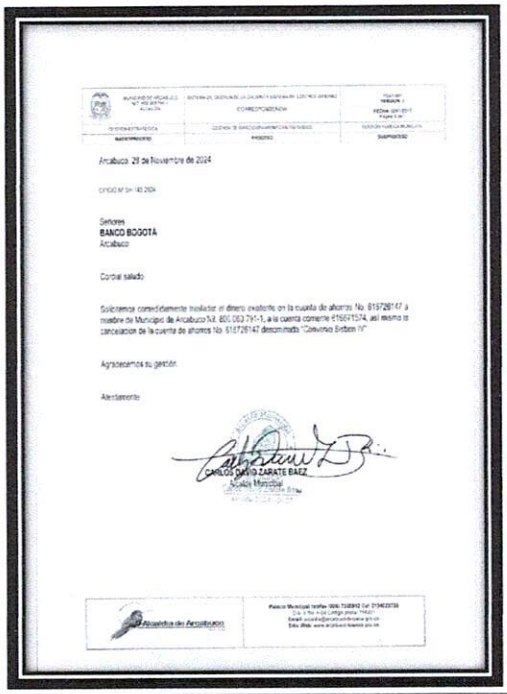
Que el municipio de Arcabuco (Boyaca) identificado con Nit. 800.093.791-1, atendio la auditoria efectuada por parte del profesional designado por la gobernación de Boyaca respecto a los recursos destinados a la estampilla de adulto mayor correspondiente a las vigencias 2017 a 2021 los cuales no ejecutados fueron reintegrados a la cuenta indicada de acuerdo a la circular No. C -2024-001288 DIR Tunja de fecha 16 de abril del 2024.

La presente certificacion se expide en cumplimiento a la circular Ext. C-2024-004111-DIR TUNJA de fecha 30 de septiembre de 2024 por la Secretaria de Hacienda del Municipio a los ocho (08) dias del mes de noviembre del año 2024.

SUSANA PALACIO CARDENAS
Secretaria de Hacienda

9. Elaborar documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según los requerimientos.

Elaboración de certificaciones requeridas para los diferentes trámites requeridos en las diferentes dependencias, así como la proyección de derechos de petición.



Arcabuco 29 de Noviembre de 2024

Señores
BANCO BOGOTA
Arcabuco

Cordial saludo

Solicitamos comedidamente trasladar el dinero existente en la cuenta de ahorros No. 615728147 a nombre de Municipio de Arcabuco Nit. 800.093.791-1, a la cuenta corriente 615671574, así mismo la cancelacion de la cuenta de ahorros No. 615728147 denominada "Convenio Sirben IV"

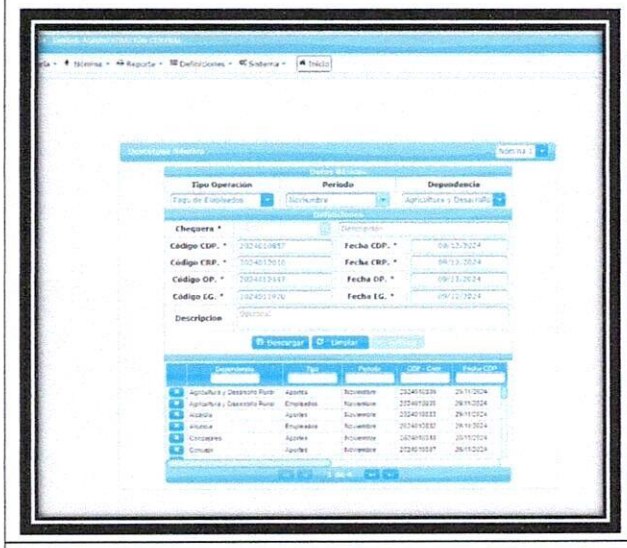
Agradecemos su gestión.

Atentamente

CARLOS DAVID ZARATE BAEZ
Alcalde Municipal

10. Apoyar actividades de contabilización de nómina y seguridad social, impuestos, ingresos y gastos que se presenten.

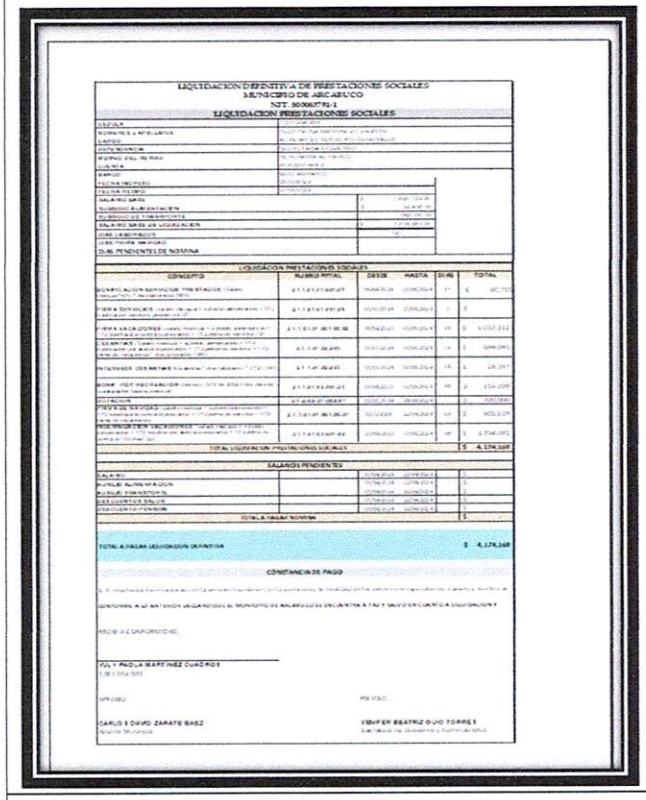
Se realizó la contabilización y descargue de Nominas de: Administración central, personería Municipal y secretaria del concejo Municipal, así como de seguridad social.

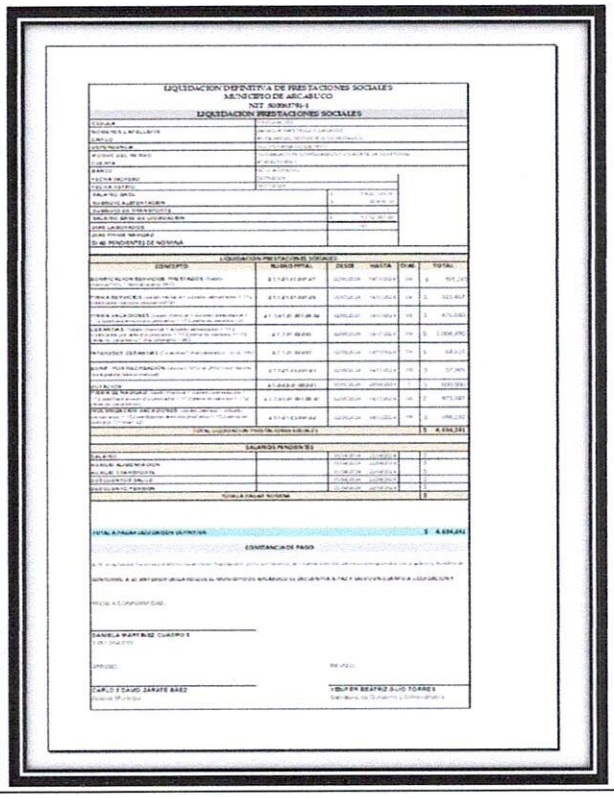




11. Apoyar con la revisión de las liquidaciones efectuadas de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas y parciales a los funcionarios de la Administración Municipal de Arcabuco.

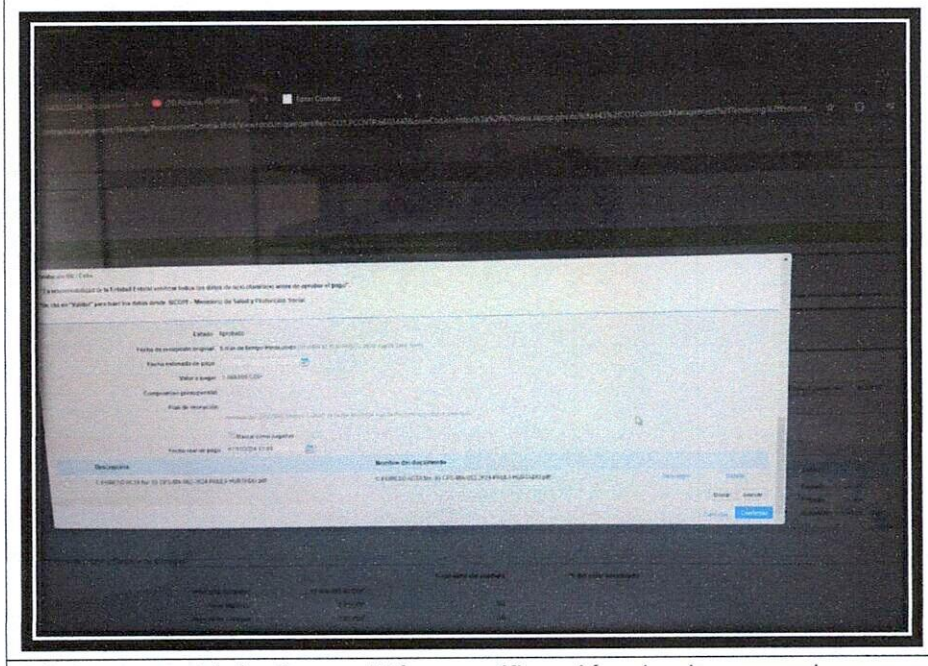
Realización de liquidaciones definitivas de los empleados de la administración municipal Yuly Martínez y Daniela Martínez.

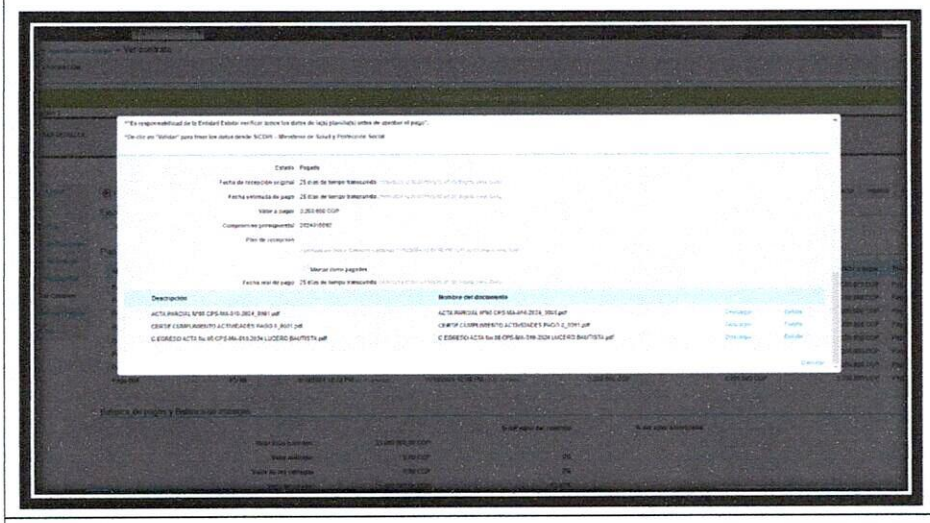




12. Apoyar con la revisión en la liquidación de nómina.

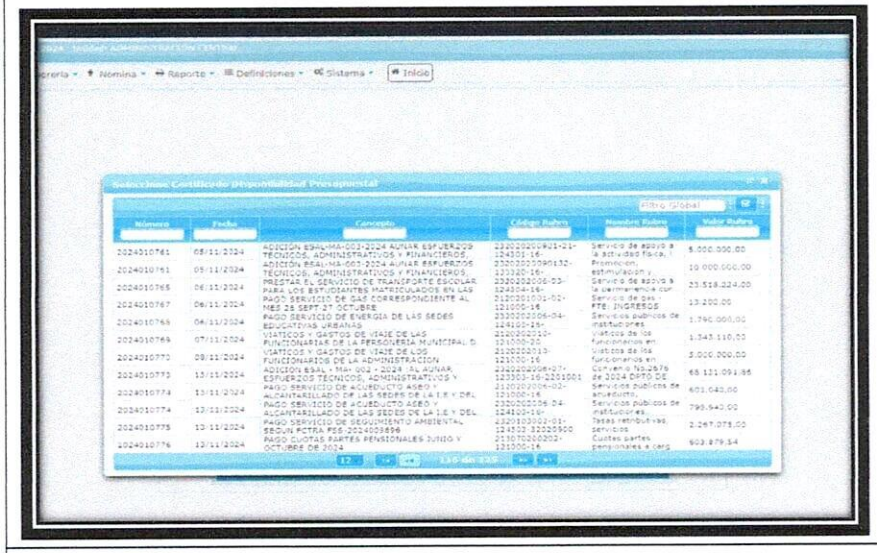
Se realizó la proyección de Nomina en formato Excel correspondiente al mes de Noviembre, de la secretaria del concejo municipal y personería Municipal así como

liquidación de planilla de libranzas.
13. Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, así como la proyección de documentos precontractuales y contractuales en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente a temas contables, fiscales, presupuestales y financieros que se encuentren bajo la supervisión de la dependencia de secretaría de Hacienda.
Revisión de documentación y cargue de egresos para cierre de cada uno de los pagos en la plataforma Secop II, así como revisión de actas parciales a cargo de los contratistas de la dependencia de secretaría de Hacienda. 
14. Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, elaboración de actas (Inicio, recibo a satisfacción, pagos parciales, adicionales y liquidación etc), en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente a temas contables, fiscales, presupuestales y financieros.
Verificación de la documentación que corresponde a los pagos parciales de los contratos que se encuentran en ejecución, así como la contabilización y aprobación en la plataforma SECOP II.



15. Coadyuvar en la elaboración de registros presupuestales en el paquete contable adquirido por la entidad conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor.

Se llevaron a cabo los diferentes registros presupuestales en el software contable génesis de acuerdo a cada necesidad.



16. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este contrato.

Se llevó a cabo el acompañamiento de las diferentes actividades culturales desarrolladas en el marco de las ferias y fiestas del municipio.





17. Las demás actividades que sean asignadas por su supervisor.

Registro contable y presupuestal de los giros sin situación de fondos del régimen subsidiado del mes de noviembre.



Registro contable y presupuestal los diferentes gastos allegados a la secretaría de hacienda Municipal.

JOHANA ROCIO VEGA AVILA
C. C. No 1.051.954.251 DE ARCABUCO
CONTRATISTA