

Norcasia Caldas, 06 de enero de 2025

INFORME DE EJECUCIÓN # 1

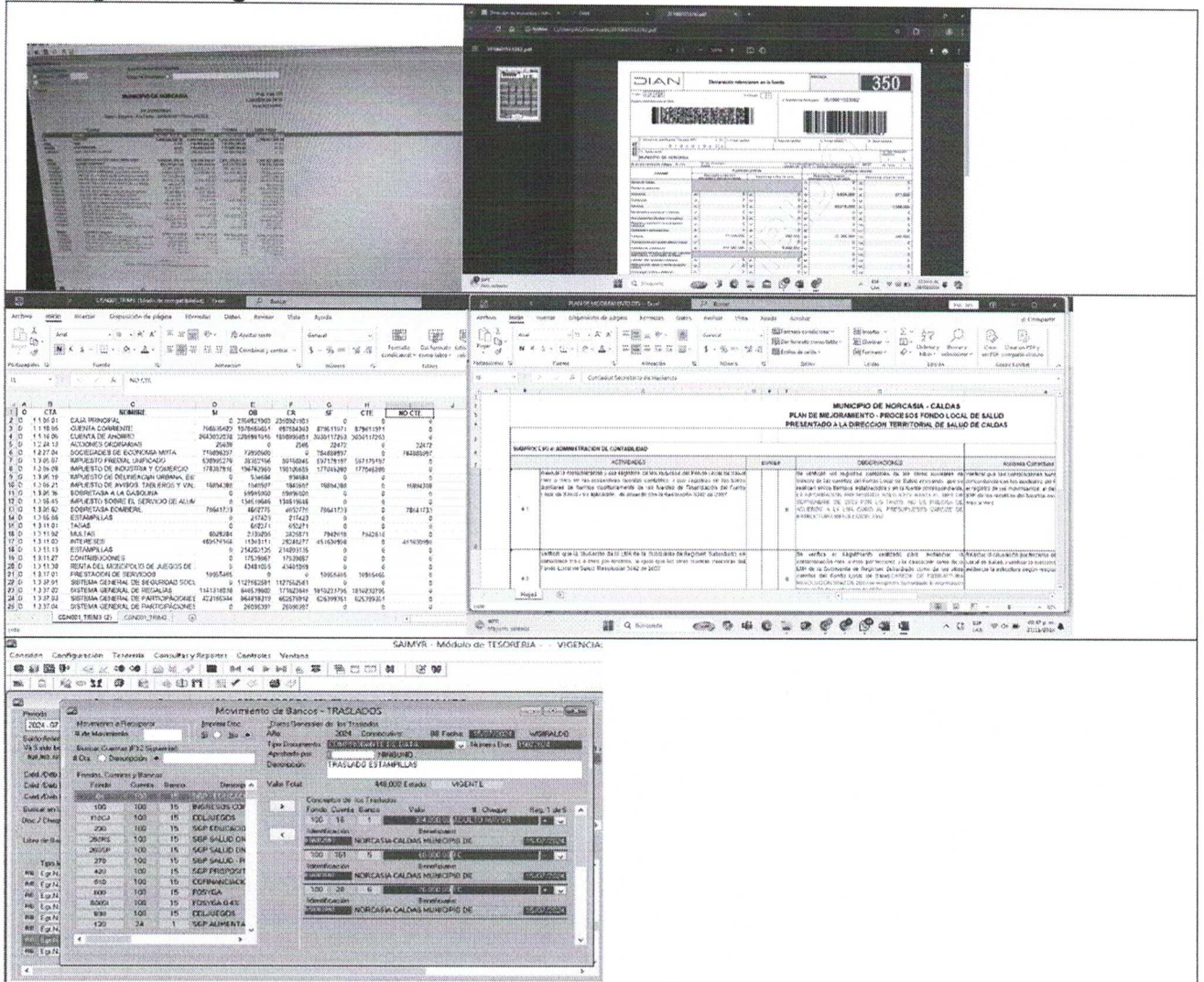
CONTRATO Nro.	CPS-SH-007-2025
CONTRATANTE (OPERADOR)	Municipio Norcasia - Caldas
CONTRATISTA	Adriana Patricia Cuervo Ortiz C.C. 30.320.934
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL EN EL MUNICIPIO DE NORCASIA"
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$27.000.000)
PLAZO EJECUCIÓN	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025.
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 específico, 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	Se realiza la respectiva revisión y de cuentas de balance y se establece código contable correcto si es del caso

funcionamiento de la contabilidad del municipio.	
3. Parametrizar los sistemas de información contable para garantizar el correcto y adecuado flujo de información a través de los distintos 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 ajustes 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.	Elaboración Boletín de Deudores Morosos Presentación BDME
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 del informe semestral del Boletín de Deudores morosos al CHIP.	Se adelanta información para la presentación de dicho informe
9. Asesorar, revisar y elaborar los diferentes ajustes necesarios como lo son la depreciación, amortización y demás notas contables que se deriven de hechos financieros ocurridos.	Elaboración Boletín de Deudores Morosos
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 diciembre a la Dian
12. Rendir los informes contables a los diferentes entes de control que los requieran y en los plazos estipulados.	Se presenta Mes de diciembre a la Dian
13. Realizar copias de seguridad de la contabilidad del municipio a fin de garantizar la seguridad y veracidad de la información residente en los aplicativos informáticos de la entidad.	Se hace copia física y digital de cada informe presentado con el fin de garantizar seguridad y Veracidad de la información presentada.
14. Manejar correctamente todos el archivo de todos los archivos que reposan dentro de la oficina, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00) y demás normas, circulares que la adiciones, 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 sistema de seguridad social integral de acuerdo a las exigencias legales; y/o pago de parafiscales siempre que haya lugar a ello.	Se realiza el aporte a seguridad social de los meses de noviembre y diciembre por solicitud de la entidad contratante
18. Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades contractuales desarrolladas ante 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 contractuales con celeridad, Se da cumplimiento a todas y cada una de las eficacia, económica, calidad y en actividades. termino oportuno

Registro Fotográfico:



Atentamente,

Adriana Cuervo

ADRIANA CUERVO ORTIZ
CEDULA 30.320.934 de 2023
CONTRATISTA