Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Ginebra
Nit. 800.100.520-1

TESORERIA GENERAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Fecha:	12	de	FEBRERO	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**	
Contrato No.	**CPS-006-2025**	**DE**	**30/01/2025**
Disponibilidad y Registro presupuestal: CDP No. 3 del 17 de Enero de 2025 RCP No. 103 del 30 de Enero de 2025 Apropiación presupuestal: 2.1.2.02.02.0099111916.0010001			
Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE GINEBRA			

Supervisor	**Nombre: DULFAY NOREÑA MOLINA** **C.C.: 38.655.901** **Cargo: Tesorera Municipal** **Teléfono: 3023818391**
Contratista	**Nombre: ANDERSON SAAVEDRA VELEZ** **C.C.: 14652034** **Cargo: CONTRATISTA** **Dirección: CALLE 4 7-86** **Teléfono: 3122903092**

OBJETIVO DEL INFORME

Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en NOVIEMBRE de 2024; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de NOVIEMBRE de 2024 fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por el municipio de Ginebra Valle del Cauca y la Tesorería Municipal

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales	1. Realizar la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información financiera del Municipio, aplicando el régimen de contabilidad pública.

	2. Preparación y presentación estados financieros de propósito general y propósito especial, aplicando el régimen de contabilidad pública 3. Asesorar a la entidad en todos los procesos contables, emitiendo si es el caso conceptos de índole contable. 4. Acompañamiento en presentación del informe anual de control interno según la normatividad vigente para la materia. 5. Dirigir el pago de las obligaciones a cargo del tesoro municipal de proveedores, nómina y del servicio de la deuda de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes y revisión de los descuentos que aplican, con el fin de verificar que se estén realizando según la normatividad vigente. 6. Elaborar los reportes del cierre fiscal y suministrar información cuando dé lugar o sea requerido por otras dependencias. 7. Presentación de forma electrónica ante la Dian de las declaraciones mensuales de retención y los medios magnéticos; informes a través del Sistema Integral de Auditoría SIA según las resoluciones que se expidan en cada vigencia; informes contables a la Contaduría General de la Nación; informes a Boletín de Deudores Morosos de manera semestral. 8. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato

TESORERIA GENERAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Porcentaje de cumplimiento	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del mes de OCTUBRE de 2024.	100%
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo.	25%
Otras consideraciones	Al presente contrato se le realiza adición prórroga hasta 31 de octubre de 2024. Al presente contrato se le realiza adición prórroga hasta 31 de diciembre de 2024.	

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
	NO APLICA	

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN

Mencionar las especificaciones, actividades u obligaciones específicas del objeto contractual ejecutadas:

1. Realizar la debida identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información financiera del Municipio, aplicando el régimen de contabilidad pública.

El contratista realizó identificación, clasificación, medición, registro, ajustes, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información financiera del Municipio, para la elaboración y presentación de los estados financieros del fin de periodo observando la aplicación del régimen de contabilidad pública

2. Preparación y presentación estados financieros de propósito general y propósito especial, aplicando el régimen de contabilidad pública

El contratista preparó los Estados financieros con corte a diciembre 31 de 2024 con aplicación del Régimen de Contabilidad Pública (RCP), y en observancia de la regulación contable pública de tipo general y específico. El cual está conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

3. Asesorar a la entidad en todos los procesos contables, emitiendo si es el caso conceptos de índole contable.

El contratista asesoró a la entidad en procesos contables con participación directa en parametrización de nuevo software administrativo Integral V6 para un óptimo funcionamiento y para garantizar la calidad en la información contable y financiera.

4. Acompañamiento en presentación del informe anual de control interno según la normatividad vigente para la materia.

El contratista acompañó el proceso de elaboración del informe annual de control interno de la entidad Municipio de Ginebra para rendición en el sigueinte mes de febrero por el periodo 2024.

5. Dirigir el pago de las obligaciones a cargo del tesoro municipal de proveedores, nómina y del servicio de la deuda de acuerdo a los procedimientos establecidos vigentes y revisión de los descuentos que aplican, con el fin de verificar que se estén realizando según la normatividad vigente.

El contratista elaboró causación y aprobación para pago de cuentas por pagar del mes de enero, aplicando revisión de descuentos de acuerdo con la normatividad.

6. Elaborar los reportes del cierre fiscal y suministrar información cuando dé lugar o sea requerido por otras dependencias.

El Contratista elaboró los reportes del cierre de la vigencia fiscal 2024 con el proceso de elaboración, cargue, validación y envío en la plataforma de SIA Contraloría

7. Presentación de forma electrónica ante la Dian de las declaraciones mensuales de retención y los medios magnéticos; informes a través del Sistema Integral de Auditoría SIA según las resoluciones que se expidan en cada vigencia; informes contables a la Contaduría General de la Nación; informes a Boletín de Deudores Morosos de manera semestral.

El contratista presentó de forma oportuna en enero la declaración de retención en la Fuente del mes de diciembre 2024
El contratista realizó facturación electrónica del mes de enero 2025
El contratista realizó creación de rubros, clasificadores prespuestales y cargue inicial del presupuesto 2025 en la plataforma SIA OBSERVA .

8. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato

El contratista realió la creación de rubros, clasificadores prespuestales y cargue inicial del presupuesto 2025 en la plataforma SIA OBSERVA .

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Seguimiento administrativo según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información administrativa se puede agregar.

- Expediente electrónico o físico del contrato completo, actualizado y cumple con la normativa aplicable: NO APLICA
- Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales: NO APLICA
- Cumplimiento de las obligaciones laborales: NO APLICA
- Informes previstos y los que soliciten los organismos de control: NO APLICA
- Cumplimiento de los principios de publicidad de los procesos de contratación y de los documentos del proceso: NO APLICA.

Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato: El contratista se acoge al decreto 12 73 de 2018 se encuentra afiliado a la EPS **SANITAS** ARL **POSITIVA** FONDO DE PENSION **COLPENSIONES**, según la cláusula Sexta del contrato y Decretos 1273 de 23 de julio 2018 y 948 de 2018, la Ley 1753, artículo 135 de 2015, el objeto se ha desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003 y el Decreto 1082 de 2015. El Contratista hasta ahora no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para estar contratado, el Contratista no genera relación laboral alguna con el Municipio según el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80.
El contratista ha cumplido con el pago oportuno de los aportes legales de Salud, Pensión y Arl, para lo cual se adjuntan PLANILLA DE PAGO NRO. 7955436088 Y PIN/CUS DE PAGO NRO. 1262262456 De 12 de FEBRERO de 2025

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	**Valor**	**Concepto** (Anticipo, avances, pagos)	**Fecha**	**Valor**	**Observaciones**

Valor inicial del contrato	$20.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Valor total del contrato	$20.000.000				
Valor pagado	$				
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$5.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$15.000.000				

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Seguimiento financiero y contable según corresponda, si es aplicable se hace la anotación; si no lo es, se escribe NO APLICA. Si es necesaria otra información financiera o contable se puede agregar.

- Seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja: El Contrato se ejecuta financieramente como se perfeccionó, cuenta con el registro presupuestal y los pagos se ejecutan de acuerdo con lo pactado.
- Documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato: El presente informe es suficiente para efectuar el pago correspondiente; puesto que, se da plena constancia de las actividades ejecutas por el Contratista según el objeto y sus especificaciones.
- Pagos y ajustes que se hagan y balance presupuestal del contrato para efecto de pago y de liquidación del mismo: NO APLICA.
- Actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuentan con autorización y se encuentran justificados técnica, presupuestal y jurídicamente: NO APLICA.
- Trámites para la liquidación del contrato y entrega de los documentos soporte que correspondan para efectuarla: NO APLICA.

SEGUIMIENTO JURÍDICO

Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Ginebra
Nit. 800.100.520-1

TESORERIA GENERAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normatividad aplicable. Se debe indicar la normatividad aplicada.

El contrato se ejecuta de conformidad con el texto del mismo y acorde las normas que conforman el Estatuto de Contratación Pública, los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, la jurisprudencia, la doctrina, las normas técnicas de calidad y de gestión documental.

Fecha del próximo informe	**Día 25**	**de**	**Mes FEBRERO**	**de**	**2025**

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta el supervisor, a los				
12	Días del mes de	FEBRERO	de	2025

DULEAY NOREÑA MOLINA
C.C. 38.685.901
Tesorera Municipal
Teléfono 3023818391