Arcabuco, 07 de abril de 2025

Señor(a):
NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda

Cordial saludo,
Asunto: Entrega de informe correspondiente al contrato de prestación de servicios No CPS-MA-010-2025

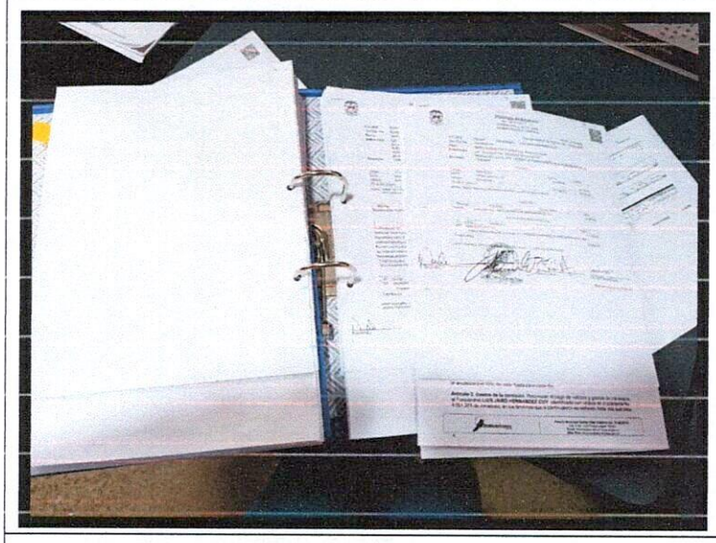
Para su información y fines pertinentes, respetuosamente, remito el informe de actividades realizadas durante el periodo del 21 de febrero al 20 de marzo de 2025.

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	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS MCTE ($22.000.000)
PLAZO DE EJECUCION:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2025
FECHA DE INICIACIÓN:	21 DE ENERO 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20 SEPTIEMBRE 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NUBIA CAMACHO CARDENAS

INFORMACIÓN FINANCIERA		
AVANCE FÍSICO DEL CONTRATO	Físico	25%
	Tiempo de ejecución (días)	60
EJECUCION FINANCIERA DEL CNTRATO	Valor Inicial	$ 22.000.000
	Adiciones	$ 0
	~~**Valor total del Contrato**~~	~~**$ 22.000.000**~~
	Valor total ejecutado	$ 5.500.000
	Valor pendiente por ejecutar	$ 16.500.000
	Valor a cancelar	**$ 2.750.000**

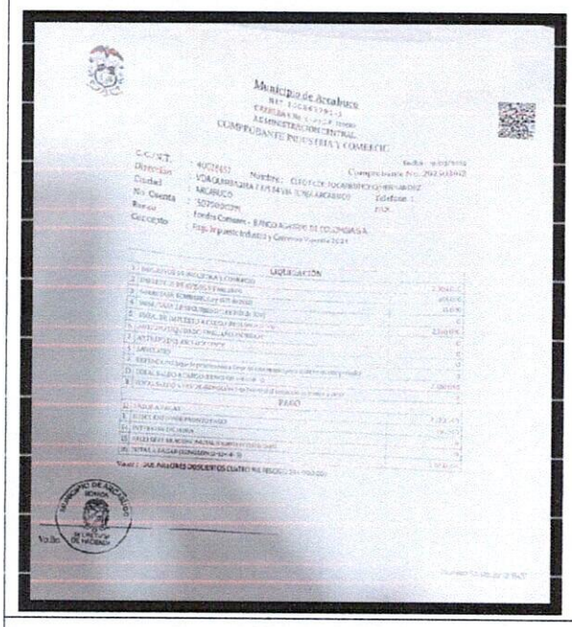
EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES

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 las actas parciales de contratistas y comprobantes de egreso a cargo de la secretaría de Hacienda.



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. 05 06, 10 y 11 por concepto de devolución por pago doble de impuesto predial Unificado (IPU).

5. 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.

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

Se llevó a cabo la elaboración de certificación de recursos destinados a la población víctima del conflicto armado a solicitud de la personería municipal de Arcabuco Boyacá.



LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE ARCABUCO BOYACA

CERTIFICA

Que según el Acuerdo No. 014 de 2024 por medio del cual se fija el presupuesto general de rentas, gastos y servicio de la deuda, del municipio de Arcabuco Nit. 800 093 791-1 para la vigencia 2025 se encuentra establecido rubro presupuestal con código No. 2.3.2.02.02.009.01.16 denominado atención, asistencia y reparación integral a las victimas, con una apropiación inicial por valor de DOCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($12.360.000) M/CTE

Que según Acuerdo de adición de excedentes se encuentra establecido rubro presupuestal con código No. 2.3.2.02.02.009.01.16 denominado atención asistencia y reparación integral a las victimas con un saldo por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($3.597.679) M/CTE

La presente certificacion se expide en la Secretaria de Hacienda del Municipio a los trece (13) días del mes de marzo del año 2025 a solicitud del interesado

NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda

7. 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.



LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO

CERTIFICA

Que actuando en calidad de Secretaria de Hacienda del Municipio de Arcabuco identificado con NIT 800093791-1, y teniendo como base los saldos en la cuenta Maestra Destinada para los Recursos de Alimentación certifico que:

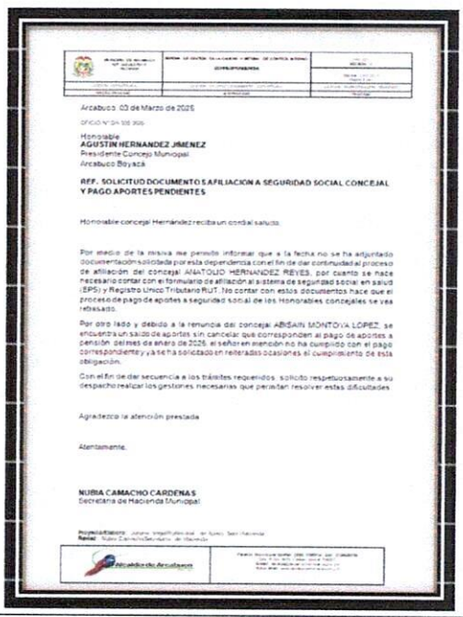
• No se constituyeron reservas presupuestales a 31/12/2024.
• No se constituyeron pasivos exigibles a corte 31/12/2024 (Reservas Presupuestales fenecidas de vigencias anteriores)
• No se constituyen cuentas por pagar a corte 31/12/2024
• No existen pasivos exigibles por cancelar a corte 31/12/2024 (Pagos de Retención en la fuente, Estampillas y demás impuestos por cancelar)

Anexo

Conciliación bancaria Cuenta maestra Alimentación escolar
Libro auxiliar de bancos en el cual se reflejan saldos disponibles con corte a 31/12/2024
Libro auxiliar de bancos en el cual se reflejan rendimientos financieros generados a 31/12/2024

La presente certificacion se expide a solicitud del subdirector tecnico PAE mediante oficio 1.8.4 5-16.1. a los veinticinco (25) días del mes de Marzo de dos mil veinticinco (2025).

NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda



Arcabuco, 03 de Marzo de 2025

Honorable
AGUSTIN HERNANDEZ JIMENEZ
Presidente Concejo Municipal
Arcabuco Boyacá

REF. SOLICITUD DOCUMENTOS AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL CONCEJAL Y PAGO APORTES PENDIENTES

Honorable concejal Hernández reciba un cordial saludo.

Por medio de la misiva me permito informar que a la fecha no se ha adjuntado documentación solicitada por esta dependencia con el fin de dar continuidad al proceso de afiliación del concejal ARANTZAZU HERNANDEZ REYES, por cuanto se hace necesario contar con el formulario de afiliación al sistema de seguridad social en salud (EPS) y Registro Unico Tributario RUT. No contar con estos documentos hace que el proceso de pago de aportes a seguridad social de los honorables concejales se vea retrasado.

Por otro lado y debido a la renuncia del concejal ABISAIN MONTOYA LOPEZ, se encuentra un saldo de aportes sin cancelar que corresponden al pago de aportes a pensión del mes de enero de 2025, el señor en mención no ha cumplido con el pago correspondiente y ya se ha solicitado en reiteradas ocasiones el cumplimiento de esta obligación.

Con el fin de dar secuencia a los trámites requeridos, solicito respetuosamente a su despacho realizar los gestiones necesarias que permitan resolver estas dificultades.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

NUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretaria de Hacienda Municipal

8. 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.



Descargue Nómina — Nómina 1

Datos Básicos

Tipo Operación	Periodo	Dependencia
Pago de Empleados	Febrero	Agricultura y Desarrollo

Definiciones

Chequera *		Descripción	
Código CDP. *	202504007	Fecha CDP. *	03/04/2025
Código CRP. *	202504009	Fecha CRP. *	03/04/2025
Código OP. *	202504009	Fecha OP. *	03/04/2025
Código EG. *	202504011	Fecha EG. *	03/04/2025
Descripción *	Nomina Agricultura y Desarrollo Rural del periodo No. 2 de 2025		

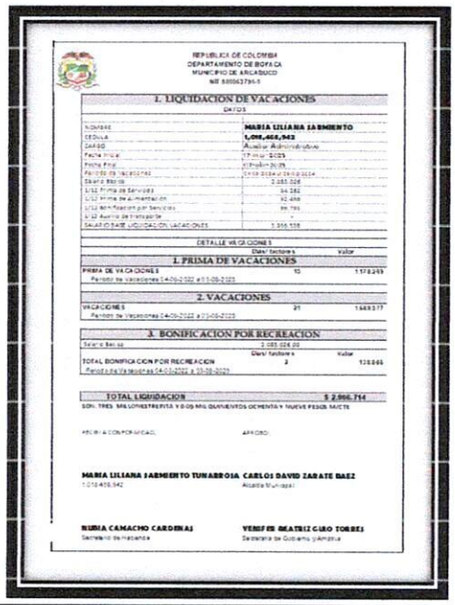
Descargar | Limpiar

Dependencia	Tipo	Periodo	CDP - Cont.	Fecha CDP
Agricultura y Desarrollo Rural	Aportes	Febrero	202502059	28/02/2025
Agricultura y Desarrollo Rural	Empleados	Febrero	202502058	28/02/2025
Alcaldia	Aportes	Febrero	202502063	28/02/2025
Alcaldia	Empleados	Febrero	202502062	28/02/2025
Concejales	Aportes	Febrero	202502065	28/02/2025
Concejo	Aportes	Febrero	202502064	28/02/2025

1 de 2

9. 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 liquidación de vacaciones de la funcionaria Liliana Sarmiento



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE ARCABUCO
NIT 800063794-5

1. LIQUIDACION DE VACACIONES

DATOS

NOMBRE	MARIA LILIANA SARMIENTO
CEDULA	1,095,466,942
CARGO	Auxiliar Administrativo
Fecha Inicio	17-mar-2025
Fecha Fin	17-sep-2025
Periodo de Vacaciones	2408-2024 al 24-02-2025
Salario Basico	2.885.026
1/12 Prima de Servicios	94.282
1/12 Prima de Alimentación	92.466
1/12 Bonificacion por Servicios	96.790
1/12 Auxilio de Transporte	-
SALARIO BASE LIQUIDACION VACACIONES	3.168.564

DETALLE VACACIONES

	Dias/ factores	Valor
1. PRIMA DE VACACIONES		
PRIMA DE VACACIONES Periodo de vacaciones 24-09-2022 al 23-09-2023	15	1.182.249
2. VACACIONES		
VACACIONES Periodo de vacaciones 24-09-2022 al 23-09-2023	21	1.655.177
3. BONIFICACION POR RECREACION		
Salario Basico	2.885.026,00	
TOTAL BONIFICACION POR RECREACION Periodo de Vacaciones 24-09-2022 al 23-09-2023	2	128.846
TOTAL LIQUIDACION		**$ 2.966.754**

SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE

RECIBI A CONFORMIDAD

APROBO

MARIA LILIANA SARMIENTO TUNARROSA
1.095.466.942

CARLOS DAVID ZARATE BAEZ
Alcalde Municipal

RUBIA CAMACHO CARDENAS
Secretario de Hacienda

VERSIS BEATRIZ GIRO TORRES
Secretaria de Gobierno y Atención

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

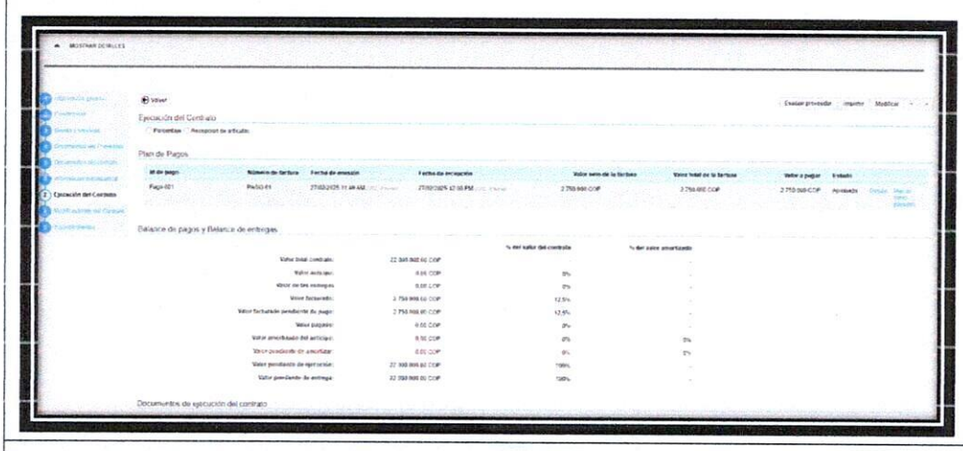
Se realizó la proyección de Nomina en formato Excel correspondiente al mes de Febrero, de la secretaria del concejo municipal y personería Municipal así como liquidación de planilla de libranzas.

11. 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.

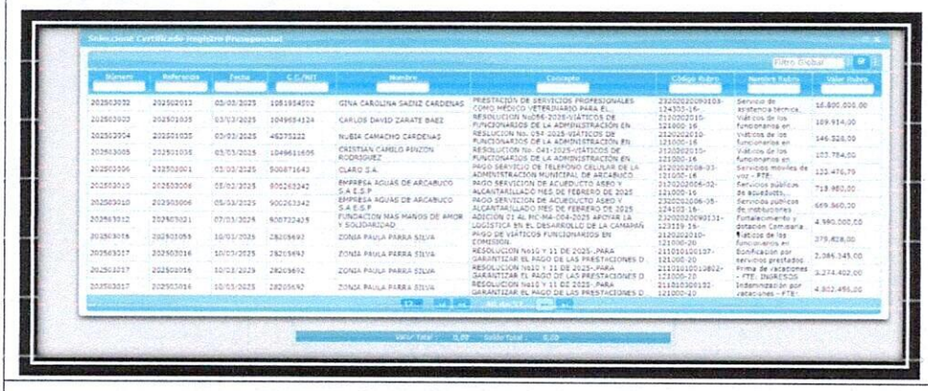
12. Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, elaboración de actas (Inicio, recibo a satisfacción, pagos parciales, adicionales y liquidación etc), en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente 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.



13. 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.

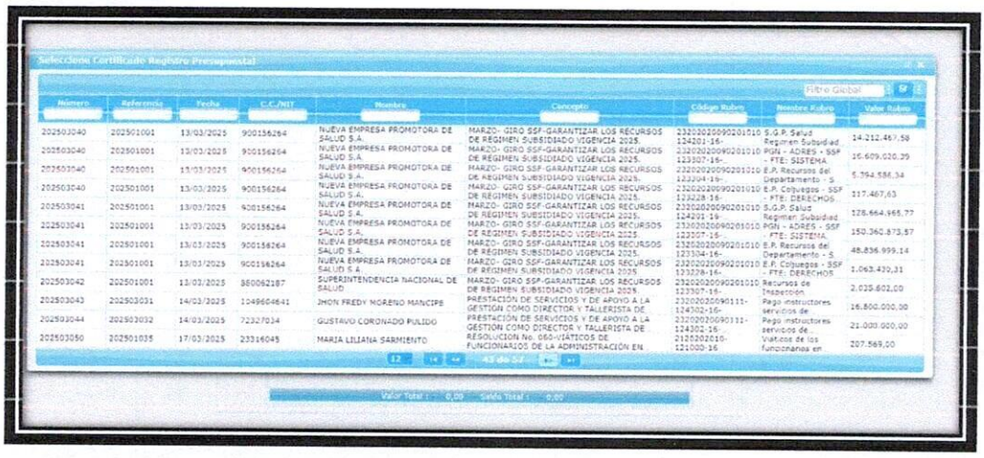


14. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este contrato.

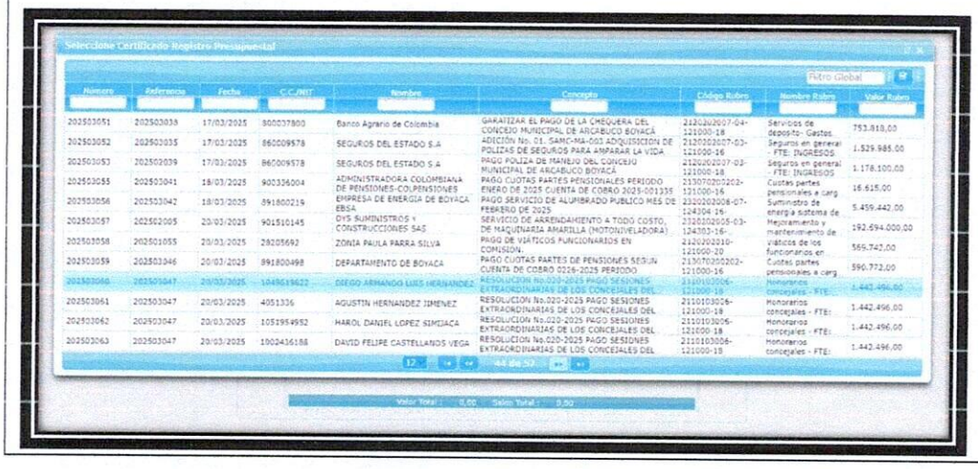
Apoyo actividades culturales como la celebración del Día de la mujer Arcabuqueña realizado el día 09 de Marzo .

15. 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 febrero.



Registro contable y presupuestal los diferentes gastos allegados a la secretaría de hacienda Municipal, así como contabilización de sesiones extraordinarias de los concejales del municipio de Arcabuco Boyacá.



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