NIT: 891.856.464-0	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	Código: GC-P07-F12
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Versión: 01
	FORMATO: INFORME SUPERVISOR	FECHA: 30/11/2022

INFORME SUPERVISION N° 01
CONTRATO DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. MP-CPSG-008-2025

1. INFORMACION CONTRATO

FECHA	31 DE ENERO DE 2025
CONTRATISTA	NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO
C.C. / NIT.	46.376.931 DE SOGAMOSO
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACA EN LA VIGENCIA 2025".
VALOR DEL CONTRATO	$ 36,000,000
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2025
TERMINO DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES.
FECHA DE INICIO	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2025
RUBRO(S) PRESUPUESTAL (ES) Y VALOR DE CADA RUBRO	2320202009-57-124304-01-4599031 denominado ASISTENCIA TECNICA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FUENTE: SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6. VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	30 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA DE CONTRATO	N/A
VALOR ADICIONADO	$ -
TERMINO DE LA ADICION	N/A
FECHA DE TERMINACION DE LA ADICION AL CONTRATO	N/A
SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES	PLANILLA de Enero N° 4596284543 y Febrero No. 4596281447
NOMBRE DE LA SUPERVISORA	MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO

2. COMPONENTE CONTABLE Y FINANCIERO

ITEM	CONCEPTO	VALORES
A	VALOR INICIAL	$ 36,000,000.00
B	VALOR ADICIONADO	0
C	VALOR TOTAL (a+b)	$ 36,000,000.00
E	VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	$ 6,000,000.00
F	VALOR TOTAL PAGOS EFECTUADOS	$ -
G	VALOR EJECUTADO (e+f)	$ 6,000,000.00
H	SALDO POR EJECUTAR (c-g)	$ 30,000,000.00

3. COMPONENTE TECNICO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA PARA EL PRESENTE PERIODO	OBSERVACIONES
Verificación de la correcta ejecución en la elaboración de pagos de cuentas a terceros y recaudos de impuestos en la Secretaría de Hacienda, a través de la verificación de procesos de cuadres de ingresos y movimientos diarios.	X			Se constata que el contratista verifica las ejecuciones presupuestales, la creacion de terceros para tramitar pagos, asi como la parametrizacion de los recaudos de impuestos y los procesos de ingresos y gastos estuvieran debidamente en el sistema de la entidad para su correcto tramite.
Apoyar mensualmente el proceso de conciliaciones bancarias de la administración y de la unidad de servicios públicos -USP.	X			El contratista durante este periodo dio cumplimiento a la verificacion y conciliación de cuentas bancarias que posee la entidad y la USP, comparando los movimientos registrados en el sistema y partidas a registrar.
Realizar la consolidación de información financiera de las entidades descentralizadas y la USP.	X			Actividad desarrollada con éxito por parte del contratista ya que para generar informes que van para los entes de control el contratista debe tener descargadas y debidamente diligenciadas la informacion la USP con relacion a la informacion de las demas entidades. Ademas de llevar un debido control y seguimiento a la informacion que se lleva en la USP.
Apoyar en la elaboración y liquidación del presupuesto, al igual en la realización de modificaciones al mismo por la expedición de los CONPES convenios y partidas delegadas, traslados y reducciones presupuestales cuando así lo requiera.	X			El contratista realizo y elaboro la liquidacion del presupuesto de la vigencia, al igual elaboro los actos administrativos que se necesitaron para modificaciones al presupuesto de acuerdo al documento COMPES en cada unos de los sectores y teniendo en cuenta las solicitudes debidamente allegadas por parte de la entidad con relacion a recursos de SGP y recursos propios.
Determinar los saldos el superávit al cierre de la vigencia fiscal por conceptos de partidas de destinación especifica, saldos de convenios y saldos del sistema general de participaciones, confrontándolos con los saldos de las ejecuciones y las cuentas bancarias respectivas.			X	Actividad no desarrollada este mes
Apoyar en el establecimiento los saldos de reservas y cuentas por pagar de la vigencia previa revisión de los saldos de presupuesto			X	Actividad no desarrollada este mes
Elaborar Estados Financieros de la Unidad de Servicios Públicos.			X	Actividad no desarrollada este mes
Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia con la periocidad y oportuna que cada organismo contemple para ello.			X	Actividad no desarrollada este mes
Presentar ante la DIAN la declaración de la retención en la fuente y la información exógena, efectuada por el municipio correspondiente a la vigencia del contrato.			X	Actividad no desarrollada este mes
Apoyar en la realización y rendición del reporte de la información oportuna BDME.			X	Actividad no desarrollada este mes
Proyección de Actos Administrativos de modificación del Presupuesto	X			Se realizó modifición mediante Decreto de la liquidación del preupuesto, para implementación en el nuevo software
Apoyo en la elaboración, cargue y presentación de informes presupuestales a las diferentes entidades del orden, Departamental y Nacional.			X	Actividad no desarrollada este mes
Prestar asesoría en cualquier tema respecto al manejo de la secretaria de hacienda, en los casos que se requiera.	X			Se brindo asesoria en los diferentes conceptos y apoyo que requiera la entidad
Entregar al contratante un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas con los soportes adecuados como requisito para el pago de sus honorarios mensuales.	X			Se entrego infome correspondiente al mes de acuerdo a las actividades desarrolladas.

Entregar al contratante un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas con los soportes adecuados como requisito para el pago de sus honorarios mensuales.	X			Se entrego infome correspondiente al mes de acuerdo a las actividades desarrolladas.
Las demás que por el objeto contractual se requiera por parte de la Secretaria de hacienda	X			Apoyo en diferentes temas de presupuesto y contabilidad en otras dependencias como la secretaria de planeacion, secrretara de gobierno y demas.

4, COMPONENTE ADMINISTRATIVO

Se puede determinar que la Contratista NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO ha contribuido con el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y con la satisfacción de la necesidad planteada desde el Estudio previo, así como con el cumplimiento de la función Administrativa y la función pública y se ha contribuido con el acatamiento de los, planes y programas establecidos en la Constitución política de Colombia, la ley de Régimen Municipal y el programa de gobierno.

Además de ello, con el presente informe se deja constancia que se han llevado a cabo todos los procesos organizativos, procedimientos internos relacionaos con el manejo y trámite del presente contrato, tales como documentación, pagos, soportes legales entre otros.

5. COMPONENTE JURIDICO

Obrando en calidad de Supervisor del contrato de la referencia, me permito por medio del presente escrito, informar a la Administración Municipal de Pesca-Boyacá, que dentro del ejercicio de mis funciones como Supervisor del contrato, se realizó el respectivo control y seguimiento jurídico en la planeación, estructuración, documentación y ejecución de actividades mediante las cuales se constató y verificó que la contratista NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO, en el periodo comprendido del 31 de ENERO al 28 de FEBRERO, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los términos y plazos contenidos en el mismo realizando las actividades requeridas dentro del mismo.

Se deja constancia por medio del presente que no se presentó ninguna irregularidad o algún otro fenómeno que impida la ejecución y acorde con el objeto contractual, se anexa informe del contratista el cual posee registros de las actividades mencionadas anteriormente con este contrato.

El anterior informe se rinde en cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 1993, y en especial lo consagrado en la ley No. 2195 de 2022.

MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO
Secretaria de Hacienda