ALCALDIA MUNICIPAL DE NOBSA	FORMATO		VERSIÓN: 2
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL			CODIGO: A-GC-F-004
			FECHA: 20/02/2025
FECHA:	2 de julio de 2025	INFORME No.:	5

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

No. CONTRATO:	MN-CPS-025-2025	TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de servicios de apoyo a la gestion
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	ANA MARIA LOPEZ RINCON	CARGO:	Secretaria de Hacienda y Gestion Financiera
		No. DE TELÉFONO:	3202663557
CONTRATISTA:	YEISON MANUEL DIAZ MONTAÑA	C.C. O NIT:	1.053.587.827
E-MAIL:	yeisondiaz1709@gmail.com	No. DE TELÉFONO:	3142383458
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y GESTIONFINANCIERA DEL MUNICIPIO DE NOBSA- BOYACA		

PLAZO		PERIODO DEL INFORME	
FECHA DE INICIO:	28-ene-2025	DESDE:	28-may-2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	27-ago-2025	HASTA:	27-jun-2025

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Verificar y depurar los saldos contables del software universo online de las cuentas de inventarios, propiedad planta y equipo, bienes de uso públicos, históricos, culturales y activos intangibles de la entidad, contrastando la información con los saldos reportados por almacén del módulo de activos fijos de universo online y los saldos reportados a través de los inventarios físicos realizados por esta dependencia.	Anexo 1 DOCUMENTO PLANTILLA FORMATO BIENES ALCALDIA Medio Magnetico	Se realizo la verificación de los productos y códigos contables que se encuentran en la PLANTILLA FORMATO BIENES ALCALDIA de Universo, suministrada por la dependencia de almacén que posteriormente se subirá en la plataforma del sistema universo
2	Generar y revisar mensualmente en el módulo de activos de universo online la depreciación de la propiedad, planta y equipo, como de los bienes de uso públicos,históricos y culturales.	Anexo 2 Oficio enviado a la oficina de almacén.	Se inicia la verificación de la plantilla de la plantilla de Universo para el respectivo cargue de información de las construcciones en curso y terminadas según su clasificación, solicitando esta información a la oficina de almacén.
3	Registrar mensualmente las Amortizaciones de los bienes intangibles de la entidad.	Anexo 3 Excel formato bienes muebles e inmuebles	Se realiza la verificación de los bienes muebles e inmuebles requeridos a la oficina de Almacén y de esta manera revisar el código de la tabla de activos registrada en la plataforma universo y verificar si es el correcto según el nuevo manual de políticas contables para de esta manera realizar el respecto cargue de la información
4	Registrar trimestralmente el deterioro de los activos de la entidad.	Anexo 3 Excel formato bienes muebles e inmuebles	Se realiza la verificación de los bienes muebles e inmuebles requeridos a la oficina de Almacén y de esta manera revisar el código de la tabla de activos registrada en la plataforma universo y verificar si es el correcto según el nuevo manual de políticas contables para de esta manera realizar el respecto cargue de la información
5	Realizar la conciliación mensual de saldos contables del software universo y los saldos reportados en los diferentes módulos presupuestos, activos fijos y/o inventarios, recurso humano, industria y comercio e impuesto predial.	Anexo 4 Conciliación MAYO Cta Cte. 377057542 GIMNASIO MUNICIPAL. Bco Medio Magnetico y plataforma Universo ONLINE	Se realiza comparación y ajustes de los registros bancarios y contables para garantizar que estos sean correctos y de esta manera proceder a la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias del municipio, realizando la causación de cada una de estas según su concepto correspondiente al mes de MAYO del 2025
6	Implementar el procedimiento para la conciliación de los reportes del sistema universo para cargar a la plataforma SIA AUDITORIA y los reportes de las ejecuciones presupuestales y dar cumplimiento a las directrices de la CGB Resolución 062 de 2022 — Modificación de la Res. 494 de 2017 y resolución 494 de 2017 — Métodos y forma de Rendición de Cuenta a la CGB.	Anexo 5 CONCILIACION DE RECURSOS 2024 Medio Magentico	Se esta realizando la comparación entre los saldos presupuestales, contables y bancarios, identificando cada una de las diferencias entre los saldos del mes de enero, febrero y marzo de cada una de las cuentas presupuestales, del mismo modo sacando las diferencias entre el valor en recaudos y movimiento crédito de las cuentas No 13
7	Apoyar en la verificación de la información contenida en las declaraciones de los impuestos y rentas presentadas por los contribuyentes del Municipio de Nobsa.	Anexo 6 BASE DE DATOS CAMARA DE COMERCIO Medio magnetico	Se inicia el proceso de fiscalización de los contribuyentes para verificar que los que se encuentran registrados en la base de la camara de comercio tambien se encuentren registrados en la base de datos de industria y comercio del municipio.
8	Cargar los soportes emitiditos por la secretaria de hacienda en lo correspondiente a los pagos de los procesos contractuales de la entidad (factura, cuenta de cobro y egreso) en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP, en los plazos allí determinados.	Anexo 7 CUENTAS POR COBRAR CARGADAS A SECOP II y SIA OBSERVA Medio Fisico	Se realiza el cargue de egresos en las plataformas SECOP II Y SIA OBSERVA, esto se realiza en cada proceso cargando el egreso de los pagos correspondientes al mes de abril y mayo, en la plataforma SIA OBSERVSA se hace cargue de egreso y cuentas de cobro, del cargue de estos documentos se lleva el control en documento de Excel.
9	Entregar a la finalización de la ejecución contractual mediante inventario único documental, todos y cada uno de los documentos producto del objeto contractual, que reposen tanto en soporte físico en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, medios portátiles y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, en atención a lo establecido en la normatividad archivística	Anexo 8 ORGANIZACIÓN DE INFORMACION medio magnetico y medio fisico	Se está creando un archivo tanto digital como físico de los productos relacionados con las actividades, para que puedan ser consultados cuando se requiera y entregados al finalizar el contrato.
10	Las demás inherentes al objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor	Anexo 9 INGRESO NOTA DE CONTABILIDAD Universo ONLINE	Se realiza el ingreso de rentas menores y notas de contabilidad de las cuentas bancarias en la plataforma universo, para que de esta forma concuerden saldos en libros contables y saldos en extractos.

Otras Observaciones:	

Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar (**Modelo cuenta de Cobro**)	X	4. Certificación de Información Tributaria Independientes (Modelo Formato Retención)	X
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor **(cuando aplique)**	X	5. Acta de recibo a Satisfacción **(cuando aplique)**	☐
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral (si)	X		

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	71,42%	No. FACTURA O SOPORTE:	MN-CPS-025-2025 - 5

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
MAYO	7972981049	$ 231.200,00	$ 180.700,00	$ 7.700,00	$ 419.600

En caso de **Personas Jurídicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

RUBRO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2.3.2.02.02.008.55	Servicio de saneamiento fiscal y financiero	$ 2.400.000,00
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
250110-6	250127-3	$ 2.400.000,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 16.800.000,00	
Amortización Anticipo	$ -	
Valor a pagar de la presente acta		$ 2.400.000,00
Valor Total actas pagadas		$ 9.600.000,00
Saldo por ejecutar		$ 4.800.000,00
Sumas iguales	$ 16.800.000,00	$ 16.800.000,00

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 2.400.000,00	Valor en letras:	Dos millones cuatrocientos mil pesos m/c

Para constancia suscribimos:

ANA MARIA LOPEZ RINCON
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

YEISON MANUEL DIAZ MONTANA
CONTRATISTA