ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA NIT: 891.856.464-0	**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**	CODIGO: GC-P07-F08
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 01
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 26/12/2024

NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA: NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO **No. DE CONTRATO:** MP-CPSG-006-2025

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACA EN LA VIGENCIA 2025".

VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES **FECHA DE INICIO:** TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2025

FECHA DE TERMINACION : TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO

PERIODO DE REPORTE (01/06/2025) a (30/06/2025) **No. DE INFORME :** 5

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	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.	Se verifico que estuviera correctamente registrados los egresos, la creación de los terceros para tramitar pagos, los recaudos de impuestos y que los descuentos de ingresos y gastos estuvieran debidamente realizados y afectados en el sistema de la entidad. serealizo la parametrización de gastos de la USP.	Software de la entidad
2	Apoyar mensualmente el proceso de conciliaciones bancarias de la administración y de la unidad de servicios públicos -USP.	Durante este periodo se dio cumplimiento en la verificación y descargue de cada extracto bancario, elaboración de notas bancarias de rendimientos financieros y de gastos y comisiones bancarias, se compararon los movimientos de la entidad para dar trámite a las respectivas conciliaciones.	Software de la entidad
3	Realizar la consolidación de información financiera de las entidades descentralizadas y la USP.	Se realizaron asientos contables y afectaciones presupuestales de los ingresos y gastos de la Unidad, para presentación de informes	Software de la entidad
4	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.	se realizaron las respectivas modificaciones al presupuesto según lo solicitado	
5	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.	Esta actividad no desarrolla este mes	

6	Apoyar en el establecimiento los saldos de reservas y cuentas por pagar de la vigencia previa revisión de los saldos de presupuesto	Esta actividad no desarrolla este mes	
7	Elaborar Estados Financieros de la Unidad de Servicios Públicos.	Esta actividad no desarrolla este mes	
8	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.	Esta actividad no desarrolla este mes	
9	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.	Se presento ante la DIAN la retención a la fuente del respectivo mes cumpliendo con las obligaciones establecidas por el municipio, esta actividad se presentó de forma oportuna y conforme a la normativa vigente.	
10	Apoyar en la realización y rendición del reporte de la información oportuna BDME.	Durante este periodo se presentó ante la contraloria el informe y reporte de la base de datos de deudores morosos (BDME), solicitando la información correspondiente para dicha presentación.	
11	Proyección de Actos Administrativos de modificación del Presupuesto	Durante este periodo se realizaron decretos de liquidación acorde a proyectos de acuerdos radicados en los meses anteriores	
12	Apoyo en la elaboración, cargue y presentación de informes presupuestales a las diferentes entidades del orden, Departamental y Nacional.	Esta actividad no desarrolla este mes	
13	Prestar asesoría en cualquier tema respecto al manejo de la secretaria de hacienda, en los casos que se requiera.	Se brindo asesoría en los diferentes conceptos y apoyo que requiera la entidad	Resultados en la entidad
14	Entregar al contratante un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas con los soportes adecuados como requisito para el pago de sus honorarios mensuales.	Se entrego informe correspondiente al mes de acuerdo a las actividades desarrolladas.	Archivo de la entidad.
15	Las demás que por el objeto contractual se requiera por parte de la Secretaria de hacienda	Apoyo en diferentes temas de presupuesto y contabilidad, solicitado por la dependencia de Hacienda	

Observaciones por parte del Supervisor (En caso que aplique)

Nota 1: En caso de asistir a capacitaciones fuera del municipio, anexar la autorización del ordenador del gasto y los tiquetes respectivos

Nota 2: En el evento, que para el periodo de reporte no se asignen actividades en alguno de los Items colocar NA

NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO
EL CONTRATISTA

MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO
Vo.Bo. SUPERVISOR