TESORERIA GENERAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

Fecha:	27	de	JUNIO	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 No. RP 623 de Abril 30 de 2025 No CDP 266 de abril 23 de 2025 Apropiación 2.1.2.02.02.009.91119.16.0.01.0001			
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 junio de 2025; por lo que se concluye que, las obligaciones contractuales durante el mes de junio de 2025 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 ESPECIFICAS 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

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 junio de 2025.	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.	100%
Otras consideraciones	Al presente contrato se le realiza adición por valor de $10.000.000 y prórroga hasta el 27 de junio de 2025	

Prorroga, suspensiones o adiciones

Fecha suspensión, prorroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable
Otro sí No. 1 Adición y prórroga del 30 de abril de 2025	NO APLICA	Dulfay Noreña Molina

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

La preparación y presentación de estados financieros de propósito general y especial se realiza de manera trimestral

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 con la creación de nuevos modelos contables y enlaces de los módulos 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.

La presentacion el informde de control interno tiene una perioricidad anual

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 marzo, aplicando revisión de descuentos de acuerdo con la normatividad y aplicando el régimen de contabilidad pública.

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

El cierre fiscal tiene una periodicidad anual

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 la declaración de retención en la Fuente del mes de junio de 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 realizó respuesta oportuna a solicitud de información solicitada electrónicamente a usuarios internos y externos del mes de junio

El Contratista realizó presentacion de informacion exogena para la DIAN de la entidad, correspondiente a los formatos 1001, 1476, 1481, 2276, 2279

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. 7972748931 Y PIN/CUS DE PAGO NRO. 1577391177 de JUNIO de 2025.**

TESORERIA GENERAL
INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN

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	PAGO	ENERO	5.000.000	PAGADO
Valor Adiciones	$10.000.000	PAGO	FEBRERO	5.000.000	PAGADO
Reajustes	$	PAGO	MARZO	5.000.000	PAGADO
Valor total del contrato	$30.000.000	PAGO	ABRIL	5.000.000	PAGADO
Valor pagado	$25.000.000	PAGO	MAYO	5.000.000	PAGADO
Valor causado que no se ha pagado	$5.000.000				
Valor total ejecutado	$30.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$0				

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
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.

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

DULFAY NOREÑA MOLINA
C.C. 38.655.901
Tesorera Municipal
Teléfono 3023818391