INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 01
FECHA: 31 DE DICIEMBRE DE 2025

DEL 22 DE OCTUBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO:	
No. Contrato	053 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2025
Nombre del contratista	JOSÉ GREGORIO HERNANDEZ SILVA
Identificación	12.687.349
Valor del contrato	$20.500.000.oo
Pagos Mensuales	$10.250.000.oo
Plazo de Contrato:	Dos (2) meses y 10 días
Nombre del Supervisor	PATRICIA DAZA SALAS - Jefe ofc. Adm y Financ
Fecha de las actividades	**Del 22 de Octubre hasta el 31 de Diciembre de 2025**
Objeto del Contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE TESORERIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL."

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO QUE VA DEL 22 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

ACTIVIDAD No.1: Establecer y determinar la situación actual de la entidad, en relación con los requisitos establecidos para la organización, actualización e implementación del manual de procedimientos de tesorería.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, Se hizo un análisis de cómo se vienen realizando los procesos en la oficina de tesorería de la entidad.	https://drive.google.com/file/d/1sRwUur_bsEtgkE2hfzyxOqLI4o_fnH_Y/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.2: Hacer un diagnóstico y analizar las desviaciones, cumplimientos, fortalezas y debilidades encontradas con respecto a los procesos realizados en la tesorería de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, Se elaboró un diagnóstico relacionado a la situación actual de la oficina de tesorería de la Personería Municipal, en cuanto a los procedimientos financieros que se vienen realizando y las recomendaciones dejadas en pro del mejoramiento de esos procesos y procedimientos.	https://drive.google.com/file/d/1UByzrQ9wpXEYDxvFv2wY_iHolHwcwyn2/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.3: Brindar acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, actualización e implementación del Manual de procedimientos de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del 22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025, se Brindó acompañamiento a la Personería Municipal de Valledupar a través	https://drive.google.com/file/d/12iOVW2-MtbKT1J0zxk2mv2K3tpHviCMR/view?usp

de la Oficina Administrativa y Financiera, en lo relacionado a la organización, actualización e implementación del Manual de procedimientos de Tesorería.	=sharing

ACTIVIDAD No.4: Brindar acompañamiento y Capacitación a los funcionarios de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal, sobre los procesos plasmados en el Manual de Procedimientos de Tesorería, con el fin de colocar en práctica los procedimientos y requerimientos establecidos en él.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, se realizaron capacitaciones al personal de la oficina administrativa y financiera.	https://drive.google.com/file/d/1dhkPFAMW3Z-D0wQXjMrP-9OTmClW9b0V/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.5: El Contratista deberá presentar el pago de impuestos Departamentales, esto es, Estampilla Pro-Desarrollo Fronterizo en cuantía del uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor del contrato; los impuestos municipales, esto es, Estampilla Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento (2%) del valor del contrato; la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; la Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato; requisitos que se entenderán cumplidos con la presentación de los recibos que acrediten el pago, de manera previa a la presentación de la factura.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Se realizó el pago de la estampilla Departamental pro desarrollo fronterizo y se anexa el recibo de pago de la misma. Para las estampillas Municipales (Pro-Cultura en cuantía del dos por ciento 2% del valor del contrato; Bienestar del Adulto Mayor en cuantía del cuatro por ciento 4% del valor del contrato; Pro-Universidad Popular del Cesar en cuantía del cero punto cinco por ciento 0,5%**)** nos acogimos al decreto No.00110 del 05 de febrero de 2024, para que las estampillas municipales sean descontadas de las respectivas cuentas de cobro.	https://drive.google.com/file/d/13esElD8BySPJSzfHdGkVFSU_j5NdPjhH/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.6: Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía de manera inmediata la situación al funcionario encargado de la Supervisión del contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, no se presentó ninguna novedad o anomalía en la ejecución de contrato.	NO APLICA

ACTIVIDAD No.7: Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por la Personera del Municipal de Valledupar.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, se absolvieron consultas realizadas por el supervisor del contrato en cuanto a el análisis de tesorería.	**https://drive.google.com/file/d/1dxhyHGoVVRJhB8FOsXbfT6_QpfKOeL3Q/view?usp=sharing**

ACTIVIDAD No.8: Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mensualmente, correspondiente de ley.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, se Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones, ARL tal como lo establece la ley**.**	https://drive.google.com/file/d/1Ic0h4Tr7JfHmc16YiE-E-PP2CWVjdTsT/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/14pad9_aLxqdErTJq5ntIN5rPK1m_be6R/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/10NbYAgOnEFCMIrwXHFG5RdkjPZtajlD2/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.9: Presentar oportunamente las facturas o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los pagos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Para el periodo comprendido entre el **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, se presentó la cuenta de cobro respectiva junto a los informes de ejecución del contrato y los soportes respectivos, tal como se anexa a este documento.	https://drive.google.com/file/d/1qXiepb8uAXsq3IZbB6ZIyB2NbbTMd7rY/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1hE4XqHYt4t7f5tZvyoMnWPfYOqBHWrdo/view?usp=sharing

ACTIVIDAD No.10: Las demás que sean necesarias para la debida ejecución del contrato y que sean asignadas por la Personera Municipal de Valledupar.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	**Evidencias o Soportes**
Durante el periodo del **22 de octubre al 31 de Diciembre de 2025**, no fueron asignadas actividades diferentes a las plasmadas en el contrato 053 del 17 de octubre de 2025.	NO HUBO ACTIVIDAD

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:	
FIRMA DEL CONTRATISTA	