CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5

CMS-CERT-059-2024

Sopó, Diciembre 31 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señor **ORLANDO ROMERO VARGAS,** identificada con CC. **3.198.870**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, recibió la cesión del contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2024 con los siguientes datos:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-005-2024
Fecha de suscripción:	31 de Enero de 2024
Fecha de la cesión:	06 de marzo de 2024
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA ASESORAR Y FORTALECER LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPO CUNDINAMARCA".**
Valor:	**$ 32.784.000**
Fecha de inicio:	31 de Enero de 2024
Fecha de Terminación:	30 de Diciembre de 2024
Termino:	Once (11) meses
Estado:	Terminado

Obligaciones: 1. Verificar y establecer cuáles son las debilidades en los procedimientos de control para el seguimiento de las revelaciones en los Estados Financieros del Concejo Municipal de Sopo, asesorando y estableciendo mecanismos de control que permitan subsanarlas para la presente vigencia. **2.** Verificar y realizar las transacciones contables de la Corporación, teniendo en cuenta que los soportes cumplan con los requisitos de ley para dar continuidad al proceso del pago. **3.** Analizar

la información para poder enmarcarla en los propósitos del sistema nacional de Contabilidad. **4.** Verificar e interpretar la información contable de tal manera que cuando sea presentada no se encuentren errores ni ambigüedades. **5.** Clasificar la información contable de acuerdo al catálogo de cuentas actualizado por la CGN. **6.** Registrar la información contable de manera que se cumpla con los parámetros de los entes de control, siempre evidenciando confiabilidad y consistencia. **7.** Realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo a la necesidad contable. **8.** Elaborar y presentar los Estados financieros (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujo de efectivo) y revelaciones en el cierre de la vigencia. **9.** Presentar oportunamente los informes a los entes de control; Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN. **10.** Realizar un cronograma con tesorería de los informes financieros que se deben presentar a los entes de control como Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN y todos los órganos de control, partes interesadas para dar cumplimiento a la gestión del Concejo municipal de Sopó. **11.** Elaborar y presentar la información exógena de acuerdo a las actualizaciones realizadas por la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales. **12.** Realizar y presentar los soportes actualizados en cada uno de los procesos y procedimientos contables de la Corporación. **13.** Atender los requerimientos elevados por parte de la Corporación, en relación con el objeto contractual y los consideren necesarios y acordes con la materia los cuales surjan del trámite de proyectos de acuerdo al interior del Concejo municipal. **14.** Colaborar junto con las demás áreas del Concejo para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control en temas contables. **15.** Participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo, atendiendo a los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control, realizando mejoras al proceso de Gestión financiera y respectivamente plan de mejoramiento y acciones correctivas. **16.** Manejar los documentos producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. **17.** Revisar y causar nómina mensual de los funcionarios de la Corporación con la respectiva planilla de aportes parafiscales, aplicar la retención cuando dé lugar, de acuerdo a la normatividad vigente. **18.** Expedir los certificados de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones a los funcionarios y expedir los certificados a los honorables concejales y contratistas respectivamente. **19.** Elaborar conciliaciones bancarias mensuales durante la vigencia. **20.** Velar por la integridad de la información contable. **21.** Registrar la información contable en el Software SINFA, estableciendo las respectivas interfaces para realizar la integración entre módulos de Contabilidad y Presupuesto, en la herramienta suministrada por la entidad. **22.** Realizar las visitas periódicas necesarias, con el fin de realizar las causaciones, egresos, informes y acompañamiento en general para llevar a buen término el objeto del presente proceso contractual. **23.** Elaborar, certificar y firmar, los estados financieros de la entidad con la periodicidad requerida, de acuerdo con la normatividad y las políticas contables vigentes. **24.** Establecer de manera conjunta con la Administración Municipal los procesos de consolidación de la información contable, dado que la responsabilidad de los informes contables continuara en cabeza de ellos. **25.** Prestar asesoría financiera permanente, mediante la resolución de todas las dudas y consultas que presente la Entidad, utilizando los medios presenciales, virtuales, telefónicos y demás que sean

necesarias en relación con el objeto del contrato. **26.** Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año 2024, a solitud del interesado.

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.