INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° CO1.PCCNTR.8792591 DEL 05 DE ENERO DE 2026	
CONTRATISTA:	BRAYAN ALEXANDER URREGO PÉREZ
IDENTIFICACIÓN:	1.053.855.927 EXPEDIDA EN MANIZALES, CALDAS
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
2	28 DE FEBRERO DE 2026

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1	**Dar aplicación a los diferentes marcos normativos expedidos por la Contaduría General de la Nación.**	Para el municipio de Pácora como entidad territorial se da aplicación al Marco Técnico Normativo de Contabilidad Pública (MTNCP)
2	**Prestar los servicios profesionales y asesorar estratégicamente al Municipio a través del secretario de Hacienda en todas las actividades contables y financieras, requeridas por la entidad.**	Se realizan estados financieros comparativos de la vigencia fiscal 2025-2024, se revisan registro contables del mes de febrero y causación respectiva del impuestos predial
3	**Reportar la información a la Contaduría General de la Nacional y a las entidades que lo requieran, según los formularios, formatos y plataformas en las que esté obligado el municipio a reportar.** **Reportar la información a la Contaduría General de la Nacional y a las entidades que lo requieran, según los formularios, formatos y plataformas en las que esté obligado el municipio a reportar.**	Se envía y se apoyo en al presentación del formato f05 del SIA OBSERVA el cual solicitaba información contable como lo es, Mayor y balance mensualizada de la vigencia y mayor y balance global con cierre y sin cierre, también se firman estados financieros para el cargue de manera correcta a la plataforma del sia Observa.

4	**Asesorar contable y financieramente al municipio de Pácora, orientando al cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal, presupuestal y contable.**	Se presta asesoría continua al municipio de Pácora en materia fiscal y financiera, aplicación de los marcos normativos definidos por la Contaduría General de la Nación
5	**Elaborar, revisar y presentar informes financieros, contables y presupuestales requeridos por los entes de control.**	Se empieza a realizar el respectivo cierre fiscal de la vigencia 2025 del municipio de pacora, se realizan concilaciones de cuentas contables, activos-pasivo- ingresos y gastos para tener un buen cierre contable y financiero, Se elaboraron los estados financieros y se dejan firmado en la alcaldía municipal
6	**Apoyar técnicamente en la interpretación y aplicación de normas contables públicas, incluyendo el manejo de la normatividad NIIF para el sector público, cuando aplique**	Se brinda apoyo permanente a la Secretaría de Hacienda en la resolución de dudas e inquietudes surgidas en el desarrollo de sus funciones. Permitiendo aclarar aspectos relacionados con la gestión fiscal y financiera del municipio
7	**Preparar el proceso de cierre contable, consolidación de estados financieros y preparación de reportes periódicos.**	Se visita de manera presencial las instalaciones del municipio de pacora los días 24 y 25 de febrero, se logran enviar los formatos solicitados por el SIA observa formato f05 y f28
8	**Capacitar y orientación al personal administrativo del municipio en temas contables y financieros, cuando se requiera.**	En visita presencial realizada al municipio de Pácora, se realizaron recomendaciones necesarias para garantizar que la información financiera se ajuste plenamente a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
9	**Apoyar a la entidad en el desarrollo de las auditorias que se generen en temas relacionados al objeto del contrato, tanto interno como externo por parte de los diferentes entes de control.**	Siempre dispuesto y atento para atender los requerimientos de los diferentes entes de control, ya sea en el desarrollo de auditorías o en la atención de solicitudes de información
10	**Garantizar que la información expedida por las diferentes entidades sea aplicada en el municipio**	Se realizó la conciliación de las operaciones recíprocas con las diferentes entidades. Este proceso tiene como finalidad garantizar la coherencia y exactitud de los registros contables, evitando duplicidades o inconsistencias en la información financiera

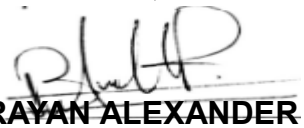
11	**Asesorar y dar a conocer al municipio sobre los cambios normativos sobre aspectos financieros y contables que sean de obligatorio o lleguen a ser para la entidad en la vigencia 2026.**	Cuando se requiere se informa de manera oportuna al municipio acerca de las modificaciones normativas que se presenten, garantizando que la administración cuente con información actualizada y confiable para la adecuada toma de decisiones
12	**Auditar el manual de políticas contables y verificar que se encuentre ajustado a las normas vigentes según sea la necesidad o el caso en la vigencia.**	En visita presencial al municipio en la cual se llevó a cabo un comité de conciliación contable. En dicho espacio se analizaron los registros financieros y se estableció como compromiso la revisión integral del manual de políticas contables para la vigencia correspondiente
13	**Conciliar y verificar los saldos que reporta la Secretaría de Hacienda o el que haga sus veces, los cuales se cotejan de manera que se compruebe la uniformidad y homogeneidad de la Información.**	Se realiza conciliaciones bancarias del mes de Enero revisando saldos de bancos contra saldos en libros, se identifican consignaciones sin identificar se entregan de manera física también conciliaciones bancarias para firma
14	**Administrar el módulo de contabilidad (software) donde se realicen los ajustes pertinentes para el adecuado manejo contable y conceptuar si es del caso.**	Se parametriza de manera adecuada el modulo de contabilidad para tener un buen control sobre el proceso contable del municipio de pacora
15	**Actualizar libros oficiales de contabilidad y llevar los balances respectivos**	Se actualizan de manera constantes la contabilidad del municipio con el apoyo de los funcionarias de la secretaria de hacienda
16	**Apoyo en las liquidaciones a que haya lugar.**	NO SE APLICA ACTIVIDAD EN EL MES DE FEBRERO
17	**Elaborar y presentar todas las declaraciones tributarias a las que el municipio está obligado**	Se generan auxiliares desde el módulo de contabilidad para la revisión y presentación de la retención en la fuente mes de Enero del Municipio de Pacora, Se revisa frente a informes generados desde el módulo de presupuesto, Se presentan impuesto el día 16 de febrero, se envían recibos de pagos correspondiente por via correo electrónico con fecha límite de pago para el dia 17 de febrero de retención en la fuente.

18	**Las demás que le sean asignadas por el supervisor que no estén claramente especificadas o que la ley determine para los procesos contables aplicables al municipio de Pácora.**	NO SE APLICA ACTIVIDAD EN EL MES DE ENERO.
19	**Parametrizar el sistema de acuerdo con los lineamientos que exige la ley.requeridos por los entes de control.**	Se parametriza el sistema de acuerdo con los lineamientos exigidos por la ley, asegurando que las configuraciones implementadas permitan el registro correcto, transparente y confiable de la información financiera y contable del municipio
20	**Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.**	NO SE APLICA ACTIVIDAD EN EL MES DE ENERO
21	**Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.**	NO SE APLICA ACTIVIDAD EN EL MES DE ENERO

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Pacora, Caldas.

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Cordialmente,



BRAYAN ALEXANDER URREGO PEREZ
C.C: 1.053.855927 expedida en MANIZALES, Caldas.