INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	:	No. 028 DE 2026
CONTRATANTE	:	ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO "ASOCENTRO"
CONTRATISTA	:	LUZ ANGELA CARDENAS CASTAÑEDA
C.C. No.	:	20.994.053 EXPEDIDA EN TENJO
OBJETO	:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, CON EL PROPOSITO DE, PREPARAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, ELABORAR, y PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL, PREPARAR Y PRESENTAR LAS DECLARACIONES REQUERIDAS POR LOS ENTES DE CONTROL NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, PARA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO ASOCENTRO, DE MANERA OPORTUNA Y RAZONABLE.
FECHA DE INICIACIÓN	:	FEBRERO PRIMERO (01) DE 2026
PLAZO	:	ONCE (11) MESES.
FECHA DE TERMINACIÓN	:	DICIEMBRE TREINTA Y UNO (31) DE 2025
VALOR	:	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($49.500.000), INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

Informe de Actividades realizadas durante el periodo:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Brindar asesoría presencial con el fín de llevar de forma oportuna y de conformidad con las normas vigentes que regulan la contabilidad pública, el manejo contable de ASOCENTRO, bajo el programa disponible por la Asociación, para tal fin.	Durante el ejercicio de la elaboración de la contabilidad se ha generado asesoría asistiendo a la Asociación durante los días 03, 05, 06, 07, 12, 13, 17, 18, 27, 26 del mes de febrero de 2026.
2. Ejecutar los procesos y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución de los Estados Financieros mensuales, con sus respectivas Notas, los cuales se deben presentar dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente.	Se apoyó en la presentación de los informes a la Contraloría de Cundinamarca con corte a 31 de diciembre de 2025. Con los Formatos F 05a, F 05b, F 01, F 03, F 97, solicitados por la Jefe de Control Interno.
3. Presentar Rendición de cuentas a la Contraloría dentro de los términos establecidos y de manera oportuna; así mismo brindar las respuestas a los requerimientos que se realicen	Se apoyó en la presentación de los informes a la Contraloría de Cundinamarca con corte a 31 de diciembre de 2025. Con los Formatos F 05a, F 05b, F 01, F 03, F 97, solicitados por la Jefe de Control Interno. Presentación de los Informes ante la Contaduría General de la Nación, con corte a diciembre de 2025. • SALDOS Y MOVIMIENTOS CUARTO PERIODO 2025. • OPERACIONES RECIPROCAS CUARTO TRIMESTRE 2025. • VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS • PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS CON NOTA A 31 DE DICIEMBRE DE 2025. • APOYO EN LA PRESENTACION DEL INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE, A LA JEFE DE CONTROL INTERNO. Presentados el 13 y 19 de febrero 2025, cumpliendo con el cronograma de la Contaduría General de la Nación.
4. Elaborar y presentar los informes a la Contaduría General dentro de los términos establecidos y de manera oportuna acordes a las siguientes fechas límite. **a).** Información Contable Pública – Convergencia: 15 de febrero; 30 de abril; 31 de Julio y 31 de octubre. **b).** Deudores Morosos del estado: 10 de junio; 12 de diciembre. **c)**. Evaluación Control Interno Contable: 28 febrero, sometido a los cambios que la contaduría genere para esto el contador debe presentarlo con mínimo 10 días calendario anterior a su vencimiento para revisión del supervisor o quien haga sus veces; así mismo brindar las respuestas a los requerimientos que se realicen.	Presentación de los Informes ante la Contaduría General de la Nación, con corte a diciembre de 2025. • SALDOS Y MOVIMIENTOS CUARTO PERIODO 2025. • OPERACIONES RECIPROCAS CUARTO TRIMESTRE 2025. • VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS • PRESENTACION ESTADOS FINANCIEROS CON NOTA A 31 DE DICIEMBRE DE 2025. • APOYO EN LA PRESENTACION DEL INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE, A LA JEFE DE CONTROL INTERNO. Presentados el 13 y 19 de febrero 2025, cumpliendo con el cronograma de la Contaduría General de la Nación.

5. Presentar declaración mensual de retención en la fuente por vía electrónica con firma digital y también de forma física, mediante el formulario diligenciado determinado por la DIAN para tal fin. Ante la Tesorería de Asocentro, para realizar el pago correspondiente ante la Entidad bancaria con mínimo cinco (5) días calendario de antelación al vencimiento de las mismas.	Preparación y presentación oportuna de la Retención en la fuente del mes de enero de 2026.
6. Elaborar y presentar declaración bimestral del Impuesto a la Ventas (IVA) por vía electrónica con firma digital y también de forma física, mediante el formulario diligenciado determinado por la DIAN para tal fin ante la Tesorería de Asocentro, para realizar el pago correspondiente ante la Entidad bancaria con mínimo cinco (5) días calendario de antelación al vencimiento.	Durante el mes de febrero no se presenta el Impuesto a las Ventas.
7. Elaborar y presentar Declaración bimestral del Impuesto de Industria y Comercio en los formularios diseñados por la Tesorería del Municipio de Cajicá, dentro de los parámetros establecidos por las resoluciones expedidas para tal efecto y demás normas tributarias emanadas por la secretaria de Hacienda del Municipio de Cajicá y también de forma física entregar a tesorería para realizar el pago correspondiente ante la Entidad bancaria con mínimo cinco (5) días calendario de antelación al vencimiento.	Durante el mes de febrero no se presenta la Declaración de Retención de Industria y comercio.
8. Causación y clasificación oportuna de los ingresos, gastos y costos.	Se realizó la contabilización de las cuentas por cobrar del mes de enero y de febrero de 2026. Se contabilizaron las cuentas por pagar de los meses de enero y de febrero de 2026. Se contabilizó a través de interface las nóminas de los meses de enero y febrero de 2026 Se generó interface de almacén del mes de enero de 2026.
9. Realizar las respectivas conciliaciones de saldos del disponible con la oficina de tesorería y presupuesto las cuales se deben entregar máximo el día diez (10) calendario del mes	Se realizaron las conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro y corriente del mes de enero de 2026.
10. Realizar las respectivas conciliaciones periódicas con el almacén respecto al inventario que posee la Entidad y con la oficina de tesorería respecto a la acusación de la nómina mensual.	Se realizaron interfaces diaria y mensual de almacén del mes de enero de 2026. Se realizó interface de nómina del mes de febrero. Se realizaron los ajustes posteriores al cierre del año 2026.
11. Realización de las respectivas conciliaciones de ingresos y gastos versus presupuesto las cuales se deben entregar máximo el día diez (10) calendario del mes.	Se realiza de manera mensual, con la ejecución de las contabilizaciones correspondientes.

12. Presentar al director ejecutivo y al Tesorero, los informes contables de manera oportuna para su revisión y posterior presentación a los entes de control, dentro de los términos de entrega establecidos trimestralmente.	Se generó y se presentó los Estados financieros del mes de enero de 2026.
13. Presentación de otros informes solicitados por el director ejecutivo relacionados con el área de financiera.	Se han atendido las solicitudes realizadas a la fecha.
14. Actualización del RUP, de manera oportuna.	La Actualización del RUP se realiza en el mes de marzo de 2026.
15. Realizar el cierre contable de los meses de enero a diciembre de 2026 de la Asociación.	Se generó cierre contable del mes de enero de 2026.
16. Elaboración y presentación de informes mensuales por parte del contratista con sus respectivos soportes sobre la ejecución de obligaciones específicas para revisión y verificación en las plataformas de los entes de control; cuando haya lugar por parte del supervisor.	Se presenta informe de actividades del mes de febrero de 2026.
17. Elaborar acta de entrega de los documentos generados a su cargo donde relacione número de carpetas y cantidad de folios que contiene cada una de ellas, (carpetas debidamente organizadas y foliadas).	El archivo se lleva con las actuaciones mensuales de reportes de almacén, presentaciones de impuestos, y reportes mensuales que requieran la generación de estos documentos.

CORDIAL SALUDO



LUZ ANGELA CARDENAS CASTAÑEDA
C.C. 20.994.053
CONTADORA PUBLICA TITULADA T.P. 47.552 – T
TELEFONO CELULAR 3153425504