INFORME DE ACTIVIDADES No. 005
PERIODO: 05 DE SEPTIEMBRE AL 04 OCTUBRE DE 2025

INFORMACION GENERAL			
ACTO CONTRACTUAL: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**NUMERO** 109	**FECHA** 07 DE MAYO DE 2025	**ACTA DE INICIO** 08 DE MAYO DE 2025

INFORMACIÓN BÁSICA CONTRATISTA	
NOMBRE:	**JORGE DAVID CRUZ GARCIA**
C.C.	**1.110.547.006**
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
PLAZO INICIAL:	CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULEN ESTA MATERIA, ASI COMO LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE DEMÁS MANUALES REQUERIDOS.**
VALOR INICIAL:	TREINTA MILLONES DE PESOS **($30.000.000)** MCTE

Certifico que se han cumplido a cabalidad las **OBLIGACIONES GENERALES** estipuladas en el contrato en mención las cuales se relacionan a continuación:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato
2. Hacer entrega de la información al supervisor que se genere durante la ejecución del objeto contractual.
3. El CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución de objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía que se presente.
5. Estar atento a los requerimientos de la administración y cumplir con las metas señaladas.
6. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Municipio.
7. Informar oportunamente al Contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
8. Atender todos los requerimientos que el contratante realice respecto del servicio contratado.
9. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las actividades objeto del contrato y conexas al mismo.
10. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

11. El CONTRATISTA está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él por cualquier medio.
12. Sufragar los gastos que genere el traslado del contratista fuera de la entidad, para efectos de cumplir con el objeto del contrato.
13. Las demás que sean establecidas por el supervisor del contrato que guarden relación directa con el objeto.

A continuación, relaciono las **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** una a una con el cumplimiento por cada actividad, debidamente soportado.

1. **Apoyar en la realización del diagnóstico del Manual de Políticas y Procedimientos Contables que se encuentra vigente.**

   Para el periodo comprendido de este informe se concluyó el apoyo en la realización del diagnóstico del manual de Políticas y procedimientos contables vigente de la alcaldía de Armero Guayabal.

2. **Apoyar en la realización de mesas de trabajo en conjunto con los miembros de la secretaria de hacienda para conformar el comité de Actualización de Políticas Contables y demás secretarías a fines.**

   Se realizó mesa de trabajo en conjunto con los miembros de la secretaria de hacienda y demás secretarías para estructurar el comité de Actualización de Políticas Contables, resultando asi la emisión de la Resolución 176 del 8 de mayo 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO DE CONTABILDIAD PÚBLICA DE LA ALCALDIA DE ARMERO GUAYABAL TOLIMA."

3. **Apoyar en el acompañamiento en la actualización y clasificación de códigos contables de acuerdo con el último Catalogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN).**

   Se apoyó en la actualización y clasificación de códigos contables de acuerdo con el último Catalogo General de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación (CGN) de acuerdo con el Documento "CGC Versión 2015.21".

4. **Apoyar en el análisis de las diferentes cuentas y subcuentas que conforman el balance con el objetivo de depurar la información contable y financiera de manera que esta represente la realidad económica, así como proponer las reclasificaciones contables a que haya lugar.**

   Se realizó análisis junto con el contador del Municipio, de toda la estructura del balance encontrando partidas pendientes por conciliar en lo que respecta a la sección de bancos, cuentas por cobrar, almacén, cuentas por pagar, seguido a este análisis se establece que dichas cifras deben ser presentadas en debida forma ante el comité de sostenibilidad contable para su depuración.

5. **Coadyuvar en las gestiones necesarias para reconocer los conceptos y valores que se determinen de acuerdo con los estándares internacionales.**

   Se coadyuvó en adelantar las gestiones necesarias para reconocer los conceptos determinados de acuerdo con los estándares de las Normas internacionales de información financiera del Sector Publico (NIIF-SP).

6. **Apoyar en la realización de las actas de trabajo en las que consten los análisis realizados, las cuales obrarán como memorandos técnicos y de valoración para la adopción de los NICSP.**

   Para el periodo de este informe se realizaron actas de trabajo que soportan los análisis realizados sobre las verificaciones realizadas a cada una de las partes que conforman el balance de la entidad, de acuerdo con la estructura del manual de políticas y los compromisos adquiridos.

7. **Coordinar con el profesional de área Contable de la entidad, el establecimiento de la política de Presentación de Estados Financieros, identificando cada uno de ellos, su objetivo, normatividad relacionada, alcance, política contable general, elementos constitutivos, entre otros.**

   Se coordinó con el profesional de área Contable de la entidad, como primer paso el análisis de los Estados Financieros emitidos por la Entidad, abarcando cada detalle expuesto en ellos para establecer así la política de Presentación de Estados Financieros, identificando cada uno de ellos, su objetivo, normatividad relacionada, alcance, política contable general, elementos constitutivos, entre otros.

8. **Coordinar con el profesional del área de Cartera, el establecimiento de la política identificando su objetivo, normatividad relacionada, alcance, política general, medición inicial, medición posterior, baja en cuentas, bienes de uso público e histórico, activos intangibles, entre otros.**

   Se coordinó junto con el profesional del área de cartera el objetivo de analizar el procedimiento actual del manejo de la cartera, con el fin de establecer dicha política, así como la realización por parte de esta área, de un comité de cartera a fin de realizar las debidas depuraciones a que hay lugar.

9. **Coordinar con el profesional del área de Talento Humano, el establecimiento de la política identificando su objetivo, beneficios a los empleados en corto y largo plazo, beneficios post empleo, entre otros.**

   Se coordinó junto con el profesional del área de talento humano el análisis del procedimiento que abarca dicha área, para que a partir de las observaciones de establezca dicha política de acuerdo con la normatividad vigente.

10. **Coordinar con el profesional del área Jurídica, el establecimiento de la política identificando su objetivo, alcance, estimación porcentual en rango bajo, medio y alto de los litigios y demandas en contra de la entidad, entre otros.**

    Se coordinó junto con el profesional del área jurídica el análisis del procedimiento que abarca dicha área, para que a partir de las observaciones de establezca dicha política teniendo en cuenta las resoluciones emitidas por la Contaduría General de la Nación **(CGN)** para la clasificación de los litigios, y su forma de realizar las correspondientes provisiones.

11. **Coordinar con el Secretario de Hacienda y demás, el establecimiento de la política de administración de liquidez, pasivos, provisiones, patrimonio, ingresos, identificando su objetivo, beneficios a los empleados en corto y largo plazo, beneficios post empleo, entre otros.**

    Se coordinó junto con el Secretario de Hacienda el análisis del procedimiento que abarca dicha área, para que a partir de las observaciones de establezca dicha política.

12. **Apoyar en la adopción nuevas políticas aplicables de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno y sus modificaciones.**

    Para el periodo comprendido en este informe se adelantan las tareas pertinentes para apoyar en la adopción nuevas políticas aplicables de acuerdo con el marco normativo para entidades de gobierno y sus modificaciones

13. **Proponer acciones de mejora para mejorar la calidad de la información contable en el marco de las normas internacionales de información financieras del Sector público NIIF-SP.**

    Se proponen acciones de mejora para que la calidad de la información contable sea oportuna y este enmarcada a los dispuesto según las normas internacionales de información financieras del Sector público NIIF-SP, en base a la información recolectada y analizada.

14. **Coadyuvar al diseño de procedimientos del ciclo contable para optimizar las tareas contables de la Secretaria de Hacienda.**

    Se adelantan las tareas orientadas a coadyuvar en el diseño de procedimientos del ciclo contable para optimizar las tareas contables de la secretaria de Hacienda.

15. **Apoyar en la realización de los correspondientes actos administrativos de adopción del Manual Actualizado de conformidad con la normatividad legal vigente para ello.**

    Para el periodo comprendido en este informe se adelantan las tareas pertinentes para la adopción del Manual Actualizado de conformidad con la normatividad legal vigente.

16. **Allegar al supervisor en formato físico y digital el Manual Actualizado de Políticas y Procedimientos Contables bajo NIIF.**

Para el periodo comprendido en este informe se adelantan las tareas pertinentes para la adopción del Manual Actualizado de conformidad con la normatividad legal vigente.

17. **Apoyar en la realización de exposición del presente manual con todos los actores y miembros del Comité Técnico de Actualización.**

Para el periodo comprendido en este informe se adelantan las tareas pertinentes para la adopción del Manual Actualizado de conformidad con la normatividad legal vigente.

18. **Brindar Apoyo y acompañamiento en la elaboración del Acto administrativo del Comité de Sostenibilidad Contable del municipio de Armero Guayabal.**

Se brindó apoyo y acompañamiento en la elaboración de la **Resolución 174 del 8 de mayo del 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ARMERO GUAYABAL".**

19. **Brindar Apoyo y acompañamiento en la elaboración del Acto administrativo del Comité de Bajas del municipio de Armero Guayabal.**

Se brindó apoyo y acompañamiento en la elaboración de la **Resolución 175 del 8 de mayo "POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR DE BAJAS DE LOS BIENES MUEBLES Y SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE BAJAS DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO".**

Coadyuvar a la depuración de saldos contables del software de la entidad, de acuerdo con las revisiones adelantadas y demás diagnóstico de cada una de las áreas de la entidad en sus diversas políticas NIIF.

Para el periodo comprendido en este informe se adelantan las revisiones pertinentes para coadyuvar en la depuración de saldos contables del software de la Entidad, por medio de comité de sostenibilidad contable.

20. **Estar sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de información que en ocasión del contrato le sea suministrada.**

El contratista estuvo sometido al deber de confidencialidad y manejo de la información que fue suministrada por medio del presente contrato.

21. **Realizar mensualmente en forma detallada un informe completo de todas las actividades desarrolladas en el mes.**

El contratista realizo el debido informe detallado sobre todas las actividades desarrolladas en el mes.

22. **Responder por los bienes y elementos que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, proponiendo en todo caso, por su conservación y uso adecuado.**

El contratista vela por la conservación de los bienes y elementos puestos a su disposición para la ejecución del contrato.

Seguridad Social:

APORTES EN LINEA

MES	No. PLANILLA	FECHA DE PAGO
SEPTIEMBRE	9492255084	2025/09/23

VALOR A COBRAR: CINCO MILLONES PESOS **($5.000.000)** MCTE

JORGE DAVID CRUZ GARCIA
C.C 1.110.547.006
Contratista.

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110547006		CRUZ GARCIA JORGE DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLUB RESIDENCIAL VIZTA TO 1A APTO 1203	IBAGUE-TOLIMA	2650000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1797582389	9492255084	I	2025/10/02	2025/09/23	NEQUI	0	$1,651,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$12,680,000	$1,585,000			$0	$0			$12,680,000	$66,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$0	$0			$12,680,000	$1,585,000			$0	$0			$12,680,000	$66,200		$0	$0
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (1 Afiliados)					$0	$0			$12,680,000	$1,585,000			$0	$0			$12,680,000	$66,200		$0	$0
1	CC	1110547006	CRUZ JORGE		0	$0	$0	EPS002	30	$12,680,000	$1,585,000		0	$0	$0	14-23	30	$12,680,000	$66,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$0	$0			$12,680,000	$1,585,000			$0	$0			$12,680,000	$66,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110547006		CRUZ GARCIA JORGE DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLUB RESIDENCIAL VIZTA TO 1A APTO 1203	IBAGUE-TOLIMA	2650000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-09	2025-09	1797582389	9492255084	I	2025/10/02	2025/09/23	NEQUI	0	$1,651,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$66,200	$0	$0	$66,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$66,200	$0	$0	$66,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,585,000	$0	$0	$1,585,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$1,585,000	$0	$0	$1,585,000
TOTAL				1	$1,651,200	$0	$0	$1,651,200