INFORME DE SUPERVISIÓN N°01

1. DATOS GENERALES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO	ADRIANA ASTRID HERRERA GARCIA
CARGO	SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
N° PROCESO SECOP II	CO1.PCCNTR.9014273
CONTRATO:	N° 055 DEL 2026
CONTRATISTA:	LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
N.I.T. / C.C.	C.C. 55.152.203 de Neiva Huila
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TEMAS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE PAICOL
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 26.460.000) M/CTE
OFICINA SUPERVISORA	SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
FECHA DE INICIO	21/01/2026

2. PERIODO DE EJECUCIÓN

DEL 21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DE 2026

3. SOPORTE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	FECHA	VALOR
2026000034	10 DE ENERO DEL 2026	$26.460.000
REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000058	20 DE ENERO DEL 2026	$26.460.000

4. ACTAS

TIPO DE ACTA	N°	FECHA
ACTA DE INICIO	1	21/01/2026

5. PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL:

El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social, así:

N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)	TIPO DE APORTES	VALOR
9498994596	$1.764.000	SALUD % 12.5	$220.500
		PENSIÓN % 16	$282.300
		ARL %0.52	$9.300

6. SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad correspondiente al mes de enero y del 21 de Enero al 20 de febrero de 2026, con base en los registros del Software de HAS SQL LTDA., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
2. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nación.	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad; conforme los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, correspondiente al mes de enero y del 21 de Enero al 20 de febrero de 2026, con base en los registros del Software de Hassql Ltda., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
3. Generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma trimestral a la Contraloría Departamental del Huila con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al periodo de Octubre a Diciembre de 2025, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación.
4. Generar y presentar la información Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones además del movimiento de las Cuentas por Pagar a la, en forma trimestral a la Contraloría General de la República, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al periodo de Octubre a Diciembre de 2026, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación.
5. Asesora, General y Conciliar mensualmente el informe del Estado del Servicio de la Deuda Pública –SEUD-, presentado en forma mensual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la página www.contraloriahuila.gov.co.	Se presentó mensualmente el Sistema de Deuda Publica Unificada – SEUD-, correspondiente al mes de enero de 2026 en la Página de la Contraloría Departamental del Huila.
6. Presentar en forma mensual la Declaración de Retención en la Fuente de RENTE, IVA Y TIMBRE, previa revisión de la información mediante el mecanismo electrónico	Se presentó la Retención en la fuente del mes de Diciembre de 2025 y enero de 2026 en la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-; y se remitió al correo de la Secretaria de Hacienda informando sobre el tema para su respectivo pago oportuno. www.dian.gov.co
7. Conciliar y presentar en forma trimestral de los movimientos y saldos de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y Tesorería del mes de enero y febrero para ser reportada en el trimestre de Enero a Marzo de 2026, en la fecha límite de 30 de abril de 2025.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

8. Reportar en forma anual la información solicitada por la Contraloría General de la República en los formatos diseñados por la Entidad	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y Tesorería del enero y del 1 al 20 de febrero de 2026, para ser reportada en periodo anual del año de 2026, en la fecha límite de 28 de febrero de 2026.
9. Asesorar en forma permanente a la Tesorería del Municipio de las funciones propias del cargo	Se realizó la revisión mensual de la nómina de enero, en la elaboración de la liquidación de la seguridad social en salud y parafiscales en la plataforma, y se revisó y actualizo las interfaces entre contabilidad, tesorería y presupuesto
10. Organizar, revisar, validar y presentar en forma trimestral el informe de sacrificio de ganado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico.	No aplica para el Municipio de Paicol Huila, en razón que no está funcionando el matadero municipal y hasta la fecha no ha sido habilitado.
11. Organizar, revisar, validar y presentar en forma anual al información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad correspondiente al mes de enero y del 1 al 20 de febrero de 2026, con base en los registros del Software de Hassql Ltda., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
12. Revisar en forma constante la documentación allegada para el trámite ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas	Se apoyó de forma periódica en respuesta de oficios oficiales allegados a la Secretaría de Hacienda conforme los requerimientos informados.
13. Realizar las diferentes liquidaciones prestaciones de le empleados, como también en forma semestral de la prima de servicios y de navidad y, anualmente las cesantías.	Se realizaron las liquidaciones de vacaciones de los funcionarios solicitados por la Secretaría de Hacienda en el mes de enero y del 1 al 20 de febrero de 2026.
14. Asesor y revisar las conciliaciones bancarias	Se apoyó con la conciliación bancaria del mes de enero de 2026
15. Realizar las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales y depreciaciones.	Se realizó provisión y ajuste de prestaciones sociales del periodo de enero de 2026.
16. Realizar los ajustes bancarios que haya a lugar en forma mensual. Así como apoyar Realizar la revisión de la cartera de los impuestos del Municipio	En el período de enero y del 1 al 20 de febrero de 2026, solamente se registraron los descuentos que por defecto normativo se hicieron en el momento del pago de los impuestos de Predial e Industria y comercio, aplicados directamente por el sistema en el módulo de Tesorería.
17. Realizar los análisis financieros para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, así como apoyar con las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio	Se apoyó en los diferentes análisis financieros solicitados para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, como también en las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio
18. Apoyar la coordinación con la Almacén la revisión y organización de los inventarios	En brindo apoyo directo al Almacén en los requerimientos solicitados ya sea verbales o escritos.
19. las demás que por funciones propias del contrato lo asigne el supervisor del contrato	Se apoyó a las demás Secretarías y funcionarios de la Administración Municipal en solucionar los requerimientos allegados, ya sean de forma verbal, escrito o por solicitudes por correo telefónico.

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.

1. SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO			
PERIODO	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO
21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DEL 2026	$4.410.000	$4.410.000	$22.050.000

2. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Ninguna

3. CERTIFICACIONES

Que, en cumplimiento de la normatividad en materia del Sistema de Seguridad Social, se verificó el pago correspondiente de ENERO de 2026, según planillas No. **9498994596** el cual se ajusta a la base y porcentaje que corresponde.

Que, con la firma del presente documento autorizo la cancelación del pago No.**01**, por la suma de **$4.410.000** a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas

La presente se expide para efectos de verificación de requisitos para pago por parte de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas el día 24 de febrero de 2026.

ADRIANA ASTRID HERRERA GARCIA
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas

La versión oficial y actualizada de este documento únicamente estará accesible a través del enlace SIG: https://www.paicol-huila.gov.co/. Cualquier copia o impresión que difiera de la versión publicada será considerada como un documento no controlado, y la Alcaldía de Paicol no asumirá responsabilidad por su uso indebido. Te instamos a consultar siempre la versión oficial para asegurar la información más precisa y actualizada.