1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***LUIS ALFREDO QUINTERO BUENO***
Informe de Actividades Nº	***1 de 5***
Periodo	*26//01/2026 al 25/02/2026*
Número del Contrato	*2781*
Objeto:	*"Prestación de servicios profesionales para llevar a cabo actividades en la Dirección Operativa de contaduría de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Pereira."*
Plazo	*Cinco (05) meses*
Valor Total del Contrato	*$20.000.000*
Valor del Periodo del Informe	*$4.000.000*
Fecha de Inicio	*26/01/2026*
Fecha de Terminación	*25/06/2026*
Proyecto	*Fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio de Pereira*
Supervisor	*Lina Maria Raigosa Rios*
Dependencia	*Nombre de la Secretaria de Hacienda – Dirección Operativa de Contaduría*

LRAIGOSA-02461109154318-5171046-010619294-A
CCORREA-02461109173534-5171046-010620369-A

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Revisar y aprobar las órdenes de pago generadas por las distintas dependencias del Municipio de Pereira, lo que incluye: comprobar la retención en la fuente, las estampillas, las contribuciones y cualquier otro impuesto o descuento correspondiente conforme a la legislación tributaria vigente, realizar la revisión de la imputación contable y verificar la documentación que debe respaldar cada orden de pago.	Durante el presente periodo se recibió instrucciones y manual para la revisión de órdenes de pago donde me asignaron para la mencionada actividad las secretarias Jurídica, administrativa y cultura, revisando un total de 348 órdenes de pago, donde se rechazaron 20. Lo anterior en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Prácticas Contables, versión del 7 de diciembre de 2023, la tabla de retención vigente para el año 2026 y el Acuerdo Municipal No. 23 de 2014, modificado por el Acuerdo No. 53 de 2024 sobre impuestos de estampillas	Se anexa Informe de archivo Plano del Módulo Precontractual del 26 de enero al 25 de febrero. Se anexa cuadro resumen de causales de devolución por secretaria del 26 de enero al 25 de febrero.	<table><tr><th>% Acumulado alcances</th><th>% actual</th><th>% por Ejecutar</th></tr><tr><td>0</td><td>20</td><td>80</td></tr></table>

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar la sostenibilidad, seguimiento, registros y conciliación mensual de la cuenta Bancaria del Banco BBVA No. 0803-01-00000231, denominada pagadora, además, de la revisión y conciliación del pago de la Retención en la Fuente y pago de las Estampilla practicadas en el municipio y la cuenta Bancaria del Banco BBVA No. 703-235 denominada Valorización. .	Para realizar la conciliación del mes de diciembre del 2025 de la cuenta BBVA no. 0803-01-00000231 denominada pagadora, se recibió instrucciones por parte del anterior responsable la señora Alexandra Puerta. Posteriormente se realizan labores de conversión de archivos, consulta de auxiliares, identificación de partidas anuladas, identificación de partidas pendientes, conciliación de partidas entre extracto y auxiliar, recolección de soportes de estampillas e impuestos pagados, se identificaron partidas pendientes y se remitieron los archivos a la dirección. Lo anterior en cumplimiento del Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015 y Manual de Políticas Contables.	Se anexa archivo de exel con los registros trabajados, extracto del mes de diciembre y auxiliar del mes de diciembre.	<table><tr><th>% Acumulado alcances</th><th>% actual</th><th>% por Ejecutar</th></tr><tr><td>0</td><td>20</td><td>80</td></tr></table>

LRAIGOSA-02461109154318-5171046-010619294-A
CCORREA-02461109173534-5171046-010620369-A

<table>
<tr><th>OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO</th><th>ACTIVIDAD DESARROLLADA</th><th>REGISTRO</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr>
<td>3. Coadyuvar en la revisión de las Transferencias de recursos por norma que se estén realizando en las fechas establecidas a las respectivas entidades.</td>
<td>Se recibe capacitación por parte del profesional encargado anteriormente del proceso la contratista Adriana Maria Restrepo. Se realiza la gestión de revisión de transferencias que realizaó el municipio en el mes de enero.
Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y en el Manual y prácticas contables v7,</td>
<td>Se anexa cuadro en Excel con registro de revisión de transferencias y órdenes de pago que soportan las operaciones.</td>
<td>
<table>
<tr><th>% Acumulado alcances</th><th>% actual</th><th>% por Ejecutar</th></tr>
<tr><td>0</td><td>20</td><td>80</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Revisar y aprobar las notas contables asignadas generadas en la Dirección Operativa de Contaduría, de acuerdo con los lineamientos contables y tributarios establecidos por la Contaduría General de la Nación y las entidades territoriales y nacionales.	Recibí las instrucciones para revisar las notas, se gestionó el acceso al sistema para realizar las gestiones de aprobación, se me asignaron los usuarios para revisión y aprobación de notas, en el periodo comprendido del presente informe no se realizaron notas por parte de mis usuarios, los cuales son: Adriana Maria Restrepo Ricardo Andres Sanchez Diana Grisales Lo anterior en cumplimiento de la Resolución 193 del 05 mayo 2016 En observancia de lo establecido en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno resolución 533 de 2015, el Manual de Políticas Contables y el Manuel de procedimientos del Municipio de Pereira	Registro fotográfico de explicación de revisión de notas, instructivo de revisión y aprobación de totas y usuarios asignados para revisar.	**% Acumulado alcances** / **% actual** / **% por Ejecutar** 0 / 20 / 80

LRAIGOSA-02461109154318-5171046-010619294-A
CCORREA-02461109173534-5171046-010620369-A

5. Hacer la revisión, seguimiento y respuesta a las comunicaciones recibidas a través del aplicativo de correspondencia SAIA, evidenciando las respuestas dadas a los clientes internos y externos.	Revise todas las notificaciones del sistema de comunicación SAIA, se anexa comunicado que me fue copiado por parte de la dirección de secretaria de cultura referente a criterios del pago de aportes a la seguridad social.	Se anexa SAIA de dirección de la secretaria de cultura, también se anexa pantallazo donde se evidencia que no hay notificaciones pendientes.	

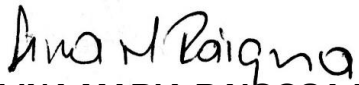
% Acumulado alcances	% actual	% por Ejecutar
0	20	80

LRAIGOSA-02461109154318-5171046-010619294-A
CCORREA-02461109173534-5171046-010620369-A

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Realizar las actualizaciones, hacer el seguimiento y brindar apoyo a los procesos administrativos, contables y financieros de la Dirección Operativa de Contaduría, relacionados con el respaldo contable, los estados financieros, las variaciones, las notas, las revelaciones, la revisión y aprobación de órdenes de pago, así como asistir a reuniones, según lo requiera y en coordinación con el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la revisión de saldos de cuentas que tengo a cargo del balance. Las analice y genere comentario de las mismas a corte de diciembre del 2025, se revisaron saldo a enero del 2026 quedando depuradas y conciliadas.	Se anexa cuadro con cuentas y comentarios realizados a diciembre del 2025.	% Acumulado alcances: 0 % actual: 20 % por Ejecutar: 80



LUIS ALFREDO QUINTERO BUENO
Contratista
C.C. 80.769.899



LINA MARIA RAIGOSA RIOS
Supervisor

LRAIGOSA-02461109154318-5171046-010619294-A
CCORREA-02461109173534-5171046-010620369-A