
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 1 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

**INFORME DE SUPERVISIÓN N 04
04 DE MAYO DEL 2026**


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD 011 DE 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACIÓN Y EVALUACIÓN ECONOMICA DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ASESORIAS EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA.	
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
Nombre del Contratista	JUAN CARLOS MONTOYA CORONADO
Número de Identificación	10.186.033
Fecha de Inicio	10 DE ENERO DE 2026
Prorroga No	N/A
Fecha de Terminación	31 DE AGOSTO DE 2026
Valor Inicial Del Contrato	\$52.000.000
Valor Adición No	\$0
Valor Total del Contrato	\$52.000.000
Periodo de ejecución del informe	ABRIL
Nombre y cargo del Supervisor	CAROLINA RUIZ RUEDA JEFE DE RENTAS

BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 52.000.000
VALOR ADICIÓN N°	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 52.000.000
VALOR PAGADO	\$ 19.500.000
VALOR A PAGAR (ACTA N°4)	\$ 6.500.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 26.000.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	50.00%


DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	CUMPLIO CON LA OBLIGACIÓN		DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO
	SI	NO	
1. Realizar las evaluaciones en los procesos precontractuales que se sometan a su consideración y conocimiento por parte del supervisor.	X		El contratista, durante el mes de abril, realizó la verificación de los requisitos de los indicadores financieros, así como la verificación del sector económico en los procesos de menor cuantía.
2. Estructurar económicamente los estudios de mercado que se sometan a su consideración y conocimiento por parte del supervisor.	X		El contratista verificó los estudios del sector de los procesos precontractuales, junto con el análisis de los indicadores correspondientes al Registro Único de Proponentes (RUP).
3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, en la toma de decisiones que	X		El contratista asistió a las reuniones de socialización con contribuyentes que presentan nomenclaturas dobles, así como con contribuyentes del impuesto predial, en

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 2 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

<p>se sometan a su consideración y conocimiento, en asuntos contables, financieros</p>			<p>relación con los procedimientos de inscripción, cancelación y corrección de pagos realizados con errores.</p> <p>De igual manera, participó en una reunión orientada a establecer el procedimiento para la dación en pago de bienes en el impuesto predial, en la cual se formularon diversas recomendaciones.</p> <p>Asimismo, verificó las tablas de amortización de los acuerdos de pago acogidos al beneficio de reducción de intereses.</p> <p>Finalmente, realizó recomendaciones durante una reunión relacionada con las solicitudes de descuentos en sanciones presentadas por contribuyentes del impuesto de industria y comercio.</p>
<p>4. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas a efectos de apoyar contable y financieramente.</p>	X		<p>El contratista asistió a la reunión para la revisión del plan financiero del PSMV del municipio, realizando recomendaciones para su proyección a largo plazo.</p> <p>Asimismo, verificó los procedimientos relacionados con la estructuración económica de los métodos de evaluación, así como la asignación, valoración y cuantificación de riesgos.</p> <p>Participó en la mesa de trabajo para la liquidación del impuesto de alumbrado público en la empresa de servicios públicos, con el fin de apoyar el trámite de los pagos correspondientes.</p> <p>De igual manera, verificó los requisitos de la información exógena que debe ser reportada mensualmente al municipio por los diferentes contribuyentes.</p> <p>También revisó los cálculos de la retención del impuesto de timbre en los contratos que superaron el tope establecido en el Estatuto Tributario.</p> <p>Finalmente, asistió a cuatro (4) reuniones relacionadas con el procedimiento y plan de trabajo para la organización y ejecución del proceso de contratación de las órdenes de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2026.</p>
<p>5.Revisar que se ajusten contable y financieramente</p>	X		<p>El contratista realizó acompañamiento a mesas de trabajo con la División de Rentas,</p>

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 3 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

<p>los informes, actos administrativos y demás documentos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.</p>		<p>en las cuales se analizaron los requerimientos relacionados con devoluciones, imputaciones y/o compensaciones de los contribuyentes, con el fin de determinar su procedencia.</p> <p>Asimismo, asistió a una reunión con el departamento jurídico para establecer el procedimiento de entrega de los procesos jurídicos, con miras a su adecuada estimación contable conforme a la política institucional.</p> <p>De igual manera, participó en la reunión sobre la ejecución de las órdenes de prestación de servicios de la vigencia 2026, en lo relacionado con la incorporación presupuestal.</p> <p>Adicionalmente, elaboró un plan de trabajo para la revisión del procedimiento de retenciones en la fuente, tanto en renta como en industria y comercio, aplicadas a bases especiales como combustibles y AIU en los contratistas del Municipio de Puerto Salgar.</p> <p>También socializó el procedimiento para la aplicación de retenciones de impuestos y contribuciones a contratistas con bases especiales, como el caso de combustibles.</p> <p>Finalmente, verificó los procedimientos de retención de estampillas aplicables a convenios o contratos interadministrativos ejecutados por la administración.</p>
<p>6. Proyectar los documentos contables y financieros que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.</p>	<p>X</p>	<p>El contratista revisó las actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo, incluyendo los procesos persuasivos y las resoluciones sancionatorias adelantadas por la División de Fiscalización.</p> <p>Asimismo, realizó acompañamiento a una reunión con la empresa interventora del recaudo del impuesto de alumbrado público, llevada a cabo en las instalaciones de la empresa de servicios públicos, con el fin de verificar los requisitos relacionados con dicho impuesto.</p> <p>De igual manera, sostuvo una reunión con el contador del municipio para estructurar un plan de trabajo orientado a la depuración contable de los saldos con corte al 31 de marzo de 2026.</p>


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 4 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

			Finalmente, brindó acompañamiento al proceso de certificación de los estados financieros.
--	--	--	---

ANEXOS	
OBLIGACIÓN	ANEXO APORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO
1. Realizar las evaluaciones en los procesos precontractuales que se sometan a su consideración y conocimiento por parte del supervisor.	Anexo Único
2. Estructurar económicamente los estudios de mercado que se sometan a su consideración y conocimiento por parte del supervisor.	Anexo Único
3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, en la toma de decisiones que se sometan a su consideración y conocimiento, en asuntos contables, financieros	Anexo Único
4. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas a efectos de apoyar contable y financieramente.	Anexo Único
5. Revisar que se ajusten contable y financieramente los informes, actos administrativos y demás documentos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.	Anexo Único
6. Proyectar los documentos contables y financieros que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.	Anexo Único

CERTIFICADO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor(a) del contrato de Prestación de Servicios Profesionales, yo, CAROLINA RUIZ RUEDA JEFE DE RENTAS, certifico que el contratista dio cumplimiento a cabalidad a las obligaciones

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 21/03/2024	Página: 5 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

contractuales y ejecutó satisfactoriamente las actividades conforme a lo pactado, las cuales se encuentran debidamente soportadas en el informe presentado y aprobado para su incorporación en el expediente contractual, dejando constancia del cumplimiento para los fines administrativos y contractuales a que haya lugar.

DOCUMENTOS ENTREGADOS POR EL CONTRATISTA	SI	NO
INFORME DE ACTIVIDADES	X	
ANEXOS		X
CUENTA DE COBRO		X
FACTURA	X	
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	


CAROLINA RUIZ RUEDA
 Jefe de Rentas
 Supervisor del Contrato

