
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 1 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

**INFORME DE CONTRATISTAS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INFORME DE ACTIVIDADES No. 04**


Tipo de Informe:	Final <input type="checkbox"/>	Parcial <input checked="" type="checkbox"/>	Pago No: CUATRO 4
------------------	--------------------------------	---	-------------------

Número del contrato: CD 011 DE 2026	Fecha del contrato: 10 DE ENERO DE 2026	Fecha de Iniciación: 10 DE ENERO DE 2026	Fecha de Terminación: 31 DE AGOSTO DE 2026
Nombre del Contratista: JUAN CARLOS MONTOYA CORONADO		Identificación del Contratista: 10.186.033 DE LA DORADA	
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.			
Nombre del Supervisor: NOMBRE SUPERVISOR PRINCIPAL CAROLINA RUIZ RUEDA	Cargo del Supervisor: CARGO SUPERVISOR JEFE DE RENTAS	Dependencia: DEPENDENCIA PRICIPAL SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA	
Estado actual del desarrollo del contrato (Porcentaje de ejecución): 50.00%			
Me acojo a la tabla de retención a la fuente por pagos de rentas laborales de acuerdo con el artículo 383 del estatuto tributario SI NO X			
VALOR A PAGAR: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C (\$6.500.000) BANCO: BANCOLOMBIA No de Cuenta: 25413162834			


Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado en el mes de abril de 2026	Soporte o Evidencia
1. Realizar las evaluaciones en los procesos precontractuales que se sometán a su	VERIFICACION DE REQUISITPOS DE INDICADORES FINNACIEROS Y VERIFICACION	Anexo Unico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 2 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

consideración y conocimiento por parte del supervisor.	DEL SECTOR ECONOMICO DE LOS PROCESOS DE MENOR CUANTIA.	
2. Estructurar económicamente los estudios de mercado que se sometán a su consideración y conocimiento por parte del supervisor.	verifique los estudios del sector de los proceso precontractuales con el estudio de los indicadores correspondientes a los RUP.	Anexo Unico
3. Asesorar a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, en la toma de decisiones que se sometán a su consideración y conocimiento, en asuntos contables, financieros	<p>Asistí a las reuniones de socialización de los contribuyentes que tiene nomenclaturas dobles y de los contribuyentes del impuesto predial para el procedimiento de inscripción y cancelación y los pagos que se realizaron con errores.</p> <p>Asistí a una reunión para poder establecer el procedimiento de las daciones en pagos de bienes en el impuesto predial se recomendaron varios puntos.</p> <p>Verifique las tablas de amortizaciones de los acuerdos de pagos que se acogieron al beneficio de la reducción de intereses.</p> <p>hice recomendaciones en la reunión de las solicitudes de descuentos en las sanciones por parte del os contribuyentes de industria y comercio.</p>	Anexo Unico
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.	Asistí a la reunión para la revisión del plan financiero del PSMV del municipio haciendo recomendaciones para su proyección a largo plazo. Verifique los procedimientos para la estructuración económica de los métodos de evaluación y la asignación de riesgos con su valoración y cuantificación. Se asistió a la mesa de trabajo de la liquidación del impuesto de alumbrado público en la empresa de servicios públicos para el trámite de los pagos. Verifique los requisitos de la información exógena que se debe reportar al municipio de manera mensual de los diferentes contribuyentes. se verificaron los cálculos de la retención del impuestos de timbre de los contratos que superaron el tope según el estatuto tributario. Asistí 4 reuniones para el procedimiento y plan de trabajo para organizar y	Anexo Unico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 3 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00

	ejecutar el proceso de contratación de las ordenes de prestación de servicio de la vigencia 2026	
5.Revisar que se ajusten contable y financieramente los informes, actos administrativos y demás documentos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.	Hice acompañamiento a mesas de trabajo para en reunión de la división de rentas, estudiar los requerimientos de las devoluciones, imputaciones y/o compensaciones de los contribuyentes y establecer si son procedentes o no. asistí a la reunión con el departamento jurídico para establecer el procedimiento de cómo se debe de entregar los procesos jurídicos para sus estimaciones contables según la política. asistí a la reunión de la ejecución de las prestaciones de servicio del año 2026 para la incorporación del presupuesto. Se realizo un plan de trabajo para poder revisar el procedimiento de las retenciones en la fuente en renta y en industria y comercio de las bases especiales con la de combustible y de las AIU en los contratistas del municipio de puerto salgar. Socialice el procedimiento para hacer retenciones de impuestos y contribuciones a los contratistas con bases especiales como el del combustible. verifique procedimientos de retención de estampillas a los convenios o contratos interadministrativos ejecutados por la administración	Anexo Unico
6.Proyectar los documentos contables y financieros que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.	Revise las actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo, los persuasivos, y resoluciones sanciones de los procesos adelantados por la división de fiscalización. Hice acompañamiento de la reunión con la empresa interventora del recaudo del impuesto de alumbrado en las instalaciones de la empresa de servicios públicos, para verificar los requisitos del alumbrado público. Realice una reunión con el contador del municipio para realizar un plan de trabajo para hacer una depuración contable de los saldos a 31 de marzo de 2026. Y acompañe al proceso de certificación de los estados financieros.	Anexo Unico

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		CÓDIGO:	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		FECHA ELABORACIÓN: 1/06/2017	Página: 4 de 5
	PROCESO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.		FECHA EMISIÓN:	VERSIÓN: 00


 JUAN CARLOS MONTOYA CORONADO
 C.C. 10.180.833 DE LA DORADA CALDAS

En calidad de supervisor del contrato anotado, manifiesto que el Contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas en el mes de abril de 2026.

Igualmente, certifico que el Contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social integral con los siguientes datos:

Planilla de Febrero

Numero de planilla: **36846400**

Fecha de pago: 27/04/2026.

Valor: \$754.600.

Por lo anterior, se puede efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato de prestación de servicios profesionales No. CD 011 del 10 de enero de 2026.


 CAROLINA RUIZ RUEDA
 JEFE DE RENTAS
 SUPERVISOR

