INFORME DE ACTIVIDADES No.002

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION No. CD 2026– 002 CELEBRADO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TUNJA Y ASINEF CONTADRES PÚBLICOS S.A.S

CONTRATO No. **CD 2026-002**	**PERIODO DEL CONTRATO** Fecha de Inicio: 28/01/2026 Fecha de Terminación:22/12/2026
CONTRATANTE: Personería Municipal De Tunja NIT. 820.000.042-4	**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 10 MESES Y 29 DIAS
CONTRATISTA: ASINEF CONTADORES PUBLICOS **NIT. 901026705-5**	**PERIODO DEL INFORME:** Del 01/03/2026 AL 31/03/2026
SUPERVISOR: GIOVANNA ANDREA MEDINA CRISTANCHO Profesional Especializado	**VALOR A PAGAR EN EL PERIODO:** $3.300.000.00 M/CTE Tres millones trescientos mil pesos M/CTE
OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CONTADURIA, SUSCEPTIBLES DE SER EJECUTADOS POR UNA PERSONA JURIDICA, PARA LA ASESORÍA, CONSULTORÍA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE TUNJA, ASÍ COMO PARA LA RENDICIÓN Y CARGUE DE INFORMES A ENTES DE CONTROL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE TUNJA.”.	

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula octava del contrato **CD 2026-002**, remito para su conocimiento las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA		
ACTIVIDADES - OBLIGACIONES DEL CONTRATO		**ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA**
1	Registrar y realizar seguimiento a las transacciones económicas de la Personería Municipal de Tunja y registradas en el software contable de acuerdo con la normativa vigente y los criterios contables y presupuestales establecidos.	Se realizó revisión y seguimiento a la incorporación de transacciones económicas de la PMT desde el inicio del contrato y durante el mes de marzo a nivel de software en concordancia con su soporte físico.
2	Proyectar y presentar los informes contables periódicos exigidos por los órganos de control.	No aplica para este periodo

3	Analizar, elaborar y revelar la información financiera en los libros de contabilidad; incluidos Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, y Revelaciones a los estados financieros.	Se realizaron los Estados Financieros correspondientes al mes de Febrero (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, y Revelaciones a los estados financieros) comparativo con la vigencia 2024.
4	Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada una de las cuentas bancarias a nombre de la Personería Municipal de Tunja adjuntado los anexos respectivos.	Se realizó conciliación bancaria de la PMT correspondiente al mes de febrero 2026.
5	Realizar el diligenciamiento y cargue de la información contable requerida en la rendición de la cuenta anual consolidada presentada ante la Contraloría Municipal de Tunja y en el aplicativo SIA CONTRALORIAS, así como validar la consistencia de información presupuestal a presentar dentro de la misma rendición.	No aplica para este periodo
6	Elaborar, liquidar y presentar en forma oportuna las declaraciones tributarias que se deriven en los diferentes periodos ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, Alcaldía Municipal de Tunja y ante todas las entidades a quienes se les reporta información fiscal, económica y de gestión según la normativa vigente.	Se realizó la respectiva presentación oportuna de Retención en la Fuente a título de Renta Correspondientes al mes de febrero 2026, ante la Dirección de impuestos y aduanas nacionales-DIAN. Se realizo la presentación de las estampillas y Rete-Ica correspondientes al mes de febrero de 2026 ante la Alcaldía Municipal de Tunja.
7	Realizar mensualmente los informes, reportes financieros y presupuestales de la Personería de Tunja en concordancia con los parámetros establecidos por la Contaduría General de la Nación y coordinar su publicación en la página web de la entidad una vez finalizado el mes.	Se realizaron los Estados Financieros correspondientes a la vigencia comparativos con la vigencia 2025. De igual forma se realizaron los Estados Financieros Mensuales correspondientes al mes de Febrero 2026.
8	Realizar la validación de planillas de nómina, seguridad y prestaciones sociales previamente liquidadas por el auxiliar administrativo de la entidad (en caso de ausencia temporal del personal a cargo del proceso, se procederá a realizar la liquidación respectiva).	Se revisó la nómina y seguridad social del mes de diciembre y enero con sus respectivos borradores de soporte dando viabilidad a la respectiva ejecución presupuestal. De igual forma se realizó la verificación de los documentos de prestaciones sociales allegados.

9	Presentar oportunamente el correspondiente Informe de Exógenas ante la DIAN.	No Aplica para Este Periodo
10	Apoyar las labores necesarias para mantener correctamente distribuido, actualizado y depurado el inventario de bienes de la Entidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.3.1 y subsiguientes del Decreto Reglamentario Único 1082 de 2015 y las demás disposiciones aplicables.	No Aplica para Este Periodo
11	Participar en los comités a que haya lugar según los requerimientos de la gestión propia de la Personería Municipal de Tunja.	Se participo de manera oportuna en los comités de socialización y direccionamiento de las tablas de retención documental de la entidad que dieron lugar desde el inicio del contrato y durante el mes de marzo.
12	Colaborar en la implementación de las normas de Control Interno Contable, demás normas contables requeridas y todos los procedimientos que conlleven a una calificación optima por parte de la Contraloría Municipal.	No Aplica para Este Periodo
13	Revisar y de ser necesario ajustar y validar los documentos proyectados por la Auxiliar Administrativo - Presupuesto en el proceso de pago de las diferentes cuentas tramitadas en la Entidad.	Se hizo verificación y seguimiento a los registros efectuados por la Auxiliar Administrativo - Presupuesto en el software a nivel contable y presupuestal, dicha verificación se hace simultáneamente con la revisión de Ordenes de Pago, Egresos y Transacciones en cada uno de los pagos efectuados por la Entidad.
14	Las demás que le sean asignados por el Personero de Tunja y el supervisor que guarden relación con el objeto contractual y las funciones de la Entidad..	Se realizaron las respectivas notas de reclasificación y ajuste generadas en el periodo a nivel contable en el aplicativo SYSMAN.

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
Tipo de aporte	**Planilla No.**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**

SALUD	6013689342	MARZO	$310.000.00
	6009080767	MARZO	$210.000.00
PENSION	6013689342	MARZO	$396.800.00
	6009080767	MARZO	$840.600.00
ARL	6013689342	MARZO	$13.000.00
	6009080767	MARZO	$27.600.00

Se adjunta soportes en físico y medio magnético.
El presente informe se efectúa con el fin de evidenciar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro parcial del mismo.
Fecha de Presentación: 08 de abril 2026.

Cordialmente,



Leidy Sthefany Moreno Amado
R/L ASINEF CONTADORES PUBLICOS SAS