



LISTA DE CHEQUEO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y PROFESIONALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALCIDES BUSTOS BUSTOS	PRIMERA CUENTA	PAGO PARCIAL	PAGO FINAL	CONTRATO No.
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA	X			
RUT	X			
PAZ Y SALVO	X			
AFILIACION A LA ARL	X			
SALUD OCUPACIONAL	X			
CDP-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	X	X	X	
CONTRATO	X			
RP-REGISTRO PRESUPUESTAL.	X	X	X	
PAGO ESTAMPILLAS	X			
POLIZA CON SU APROBACION SI SE REQUIERE	X			
ACTA DE INICIO	X			
SEGURIDAD SOCIAL -PAGO Y DETALLADO <i>Falta pago</i>	X	X	X	
DOCUMENTO EQUIVALENTE O FACTURA	X	X	X	
INFORME DE CONTRATISTA-EVIDENCIAS	X	X	X	
CERTIFICADO DEL SUPERVISOR.	X	X	X	
CERTIFICADO DE LA CUENTA BANCARIA	X			
AUTORIZACION PARA CONSIGNAR	X			
CERTIFICADO DEL NO DECLARANTE	X	X		
ACTA DE TERMINACION			X	
ACTA DE LIQUIDACION			X	
TOTAL DE FOLIOS.....				

Constancia de radicación de cuenta ante Tesorería

Nombre del funcionario	
firma del funcionario.	
Fecha	

Elaboro: Norma Rivera

ALCALDIA EL PITAL

Nit: 891180199-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2026000004

06/01/2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599031-Servicio de asistencia técnica CPC: 85999-Otros servicios de apoyo n.c.p. PROYECTO:2024415480037-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de el Pital departamento del Huila FUENTE:1.2.4.3.04-SGP-Propósito General-Libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	44,800,000.00
Total Disponibilidad:		44,800,000.00

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL, COMO EL APOTO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD OFICIAL, RENDICIÓN DE INFORMES Y DEMAS REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE ELPITAL HUILA. PLAZO: OCHO (08) MESES

Son CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS

Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

Responsable: ALEXIS OSPINA SILVA

Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y

Código Proyecto: 2024415480037

Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 07/02/2026

CARLOS HUMBERTO ROJAS PARA

Jefe de Presupuesto

Elaboró: CARLOS

Modificó:

ALCALDIA EL PITAL

Nit: 891180199-0

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2026000007

08/01/2026

EL JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 13 Y 14, DEL ARTICULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, HAN SIDO REGISTRADOS EN LOS LIBROS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL (LOS) SIGUIENTE(S) RUBRO(S):

CUENTA / ARTICULO	NOMBRE	A NOMBRE DE	VALOR
2.3	INVERSION CCPET: 2.3.2.02.02.008-SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION SECTOR:45-GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: 4599-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial SUBPROGRAMA: 1000-Intersubsectorial Gobierno PRODUCTO: 4599031-Servicio de asistencia técnica CPC: 85999-Otros servicios de apoyo n.c.p. PROYECTO:2024415480037-Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el municipio de el Pital departamento del Huila FUENTE:1.2.4.3.04-SGP-Propósito General- Libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	BUSTOS BUSTOS ALCIDES	44,800,000.00

ALCALDIA EL PITAL

Nit: 891180199-0

TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL

44,800,000.00

A FAVOR DE: BUSTOS BUSTOS ALCIDES

REPRESENTANTE BUSTOS BUSTOS ALCIDES

DISPONIBILIDAD 2026000004 DIS

NIT: 12191087

NUMERO CONTRATO

CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DE:

REGISTRAMOS CPS No. 007-2026 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL, COMO EL APOTO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD OFICIAL, RENDICIÓN DE INFORMES Y DEMAS REQUERIDA POR LA ENTIDAD, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL PITAL HUILA. PLAZO: OCHO (08) MESES

Se expide en PITAL a los 8 dias del mes de Enero de 2026



CARLOS HUMBERTO ROJAS PARA
Jefe de Presupuesto

Elaboró: CARLOS

Modificó:



RAZÓN SOCIAL :	BUSTOS BUSTOS ALCIDES
IDENTIFICACIÓN:	CC-12191087
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-17
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-22
FECHA DE PAGO:	2026-04-17
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36792900
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36792900
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 20.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 20.000.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 0	\$ 3.400.000	\$ 3.400.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 20.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 104.400	\$ 104.400
Total a pagar					\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 0	\$ 6.004.400	\$ 6.004.400

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	22/06/2026
----------------------------------	------------



DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A
FACTURAR

DS-

Autorización de Numeración DIAN No. 18764106867242. Vigencia 24 Meses. Desde 29/11/2024 a 28/11/2026

Ciudad y Fecha de emisión:	El Pital Huila, 26 De Mayo 2026
Nombre del Tercero:	ALCIDES BUSTOS BUSTOS
CC o Nit:	12.191.087
Periodo de cobro:	08 DE ABRIL AL 07 DE MAYO 2026

Unidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
1.	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DE ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL, COMO EL APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION, PREPARACION DE LA CONTABILIDAD OFICIAL, RENDICION INFORMES Y DEMAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL. PITAL, DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2037". CPS PROFESIONALES 007-2026	\$5.600.000	\$5.600.000
			\$5.600.000

Con base en lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 de ET. CERTIFICO bajo gravedad de juramento que no he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a la actividad. Esto con el objetivo de la aplicación de la retención en la fuente, establecido en el artículo antes mencionado.

Autorización para transferencia bancaria		
Número de Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria	Tipo de cuenta
24017794633	Banco Caja Social	Corriente ____ Ahorros <u>x</u>

 ACEPTO QUE NO SOY RESPONSABLE DE IVA	Preparado por:
	Revisado por:



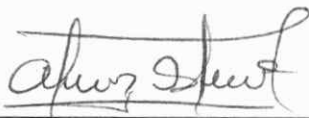
FORMATO: INFORME DE GESTIÓN – CONTRATISTA					
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	007	VALOR INICIAL (\$)	44.800.000	Supervisor ó Interventor	ALEXIS OSPINA SILVA
CONTRATISTA	ALCIDES BUSTOS BUSTOS			CC	12.191.087
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DE ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL, COMO EL APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION, PREPARACION DE LA CONTABILIDAD OFICIAL, RENDICION INFORMES Y DEMAS REQUERIDAS POR LA ENTIDAD, EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE EL. PITAL, DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO "UNIDOS SI PODEMOS 2024-2037" ., SEGÚN CONTRATO No 007 DE 2026.				
PLAZO	8 MESES		08/01/2026	FECHA TERMINACIÓN	07/09/2026
2. INFORME DE GESTIÓN					
2.1 ACTIVIDADES PROGRAMADAS			2.2 DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS		
1) Asesor a la secretaria de Hacienda y Tesorería en las gestiones y actuaciones contables que deben atender, en el marco de las competencias asignadas normativamente...			realice las actualizaciones contables, establecidas por la contaduría general de la Nación		
2) Preparar y emitir la certificación de aportes al Sistema General de Seguridad Social integral (incluidos los aportes parafiscales) en lo que corresponde al MUNICIPIO.			Elabore y Emiti de los certificados con destino a la gobernación del Huila,		
3) Preparar, presentar, corregir y diligenciar ante las instancias permanentes, la información contable del MUNICIPIO que deba ser cargada en las plataformas oficiales dispuestas para tal fin			valide los informes relacionados con la información contable y presupuestal y se reportó a las distintas plataformas.		
4) Preparar, presentar y diligenciar ante la Contraloría General de la República los siguientes informes: Sireci, personal y Costos y cadena presupuestal			Se preparó y se remitió los informes relacionados con la información contable y presupuestal y se reportó a las distintas plataformas. (chip, pagina web), ante la Contraloría General de la República los siguientes informes: CHIP CUIPO primer trimestre de 2026 FUT primer trimestre de 2026		
5) Presentar y suscribir los estados financieros certificados del MUNICIPIO, conforme a los requerimientos hechos a tal fin.			Se elaboraron y se reportaron los Estados Financieros con corte a 30 de ABRIL de 2026		

6) Preparar y emitir la declaración mensual de retención en la fuente e información exógena del MUNICIPIO.	Se realizó la declaración mes de Marzo 2026
7) Adelantar los registros, parametrización, causación de los ingresos y gastos con y sin situación de fondos, correspondientes a recursos del MUNICIPIO.	Durante este lapso de tiempo se realizó el acompañamiento en la parametrización de los ingresos y gastos a los funcionarios tanto de tesorería como de presupuesto.
8) Hacer los registros, parametrización y causación de los recursos del presupuesto de rentas del MUNICIPIO, correspondientes con el sistema general de participaciones, recursos propios, convenios, regalías petrolíferas, fosyga, etesa, departamento y demás recursos que ingresen a la Entidad Territorial.	En este periodo se realizó el acompañamiento tanto en la parametrización como en los registro contables.
9) Asesorar a la secretaria de Hacienda y Tesorería como a las demás dependencias del MUNICIPIO en la preparación de los documentos técnicos necesarios para la realización de los procesos contractuales relativos a la ejecución de los recursos de inversión del ente territorial, acordes con el plan de desarrollo.	No aplica
10) Proyectar y elaborar los informes contables relativos a la capacidad de endeudamiento del MUNICIPIO cuando sea requerido.	Elaboración de cumplimiento ley 617 del 2000
11) Asistir a los comités contables cuando se requiera, para que rinda informes o presente conceptos que sean requeridos en la materia.	No aplica
12) En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección, ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el respectivo proceso de selección.	No aplica
13) Asesora a la secretaria de Hacienda y Tesorería y a las demás dependencias de la Administración Municipal en la proyección de las respuestas a los requerimientos que en materia contable sean formulados por los particulares y los entes oficiales y de control, cuando así sea requerido.	Se realizó el acompañamiento a la secretaria de Hacienda en la presentación de los diferentes Oficios Y certificados de parafiscales de las juntas de acción comunal para los diferentes proceso en la secretaria de Planeación.
14) Cumplir el contrato dentro del término y condiciones acordadas brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción del objeto del contrato, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos.	El objeto contractual se ha venido dando cumplimiento dentro de los términos establecidos y estipulado en el contrato, acompañando, asesorando y presentando los informes de mi competencia.
15) Tener en cuentas las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del	Se ha venido atendiendo y acatando las recomendaciones dada por mi supervisor con el fin de dar cumplimiento al contrato.



contrato, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción del MUNICIPIO, sin que por ello se genere subordinación.	
16) Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo conocimiento por escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o haya sido determinado como tal.	Siempre he guardado confidencialidad en la información a menos que sea solicitada por mi supervisor o los entes de control.
17) Inscribir y/o actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda.	Se dio cumplimiento con la actualización de la hoja de vida en el aplicativo del SIGEP II
18) Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades.	No se ha presentado ninguna novedad o anomalías.
19) Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (incluidos aportes parafiscales si ello aplica) conforme a la normatividad legal vigente.	Se realizaron los pagos del sistema de seguridad social integral con la planilla n° 36792900 ABRIL 2026
20) Presentar un informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado	Se viene dando cumplimiento en la presentación oportuna del informe de actividades mensualizado.
21) El contratista se compromete a usar la plataforma de manera responsable, garantizando la veracidad y completitud de la información ingresada, respetando los tiempos y procedimientos establecidos, y priorizando la resolución oportuna de los tickets asignados para garantizar la eficiencia en la gestión	No aplica
22) Apoyar profesionalmente en la asistencia de los diferentes organismos y dependencias relacionadas a su perfil profesional	Se apoyó a las diferentes dependencias Gobierno, Secretaría de Hacienda y Planeación • Asistí e hice acompañamiento En la presentación de los proyectos de Acuerdo.
23) Apoyar profesionalmente en el proceso de saneamiento fiscal y financiero ejecutado en la vigencia fiscal 2025	No aplica



24) Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.		Se cumplió con todas las obligaciones del contrato.	
4. PERÍODO DEL REPORTE	08 DE ABRIL A 07 DE MAYO DE 2026	5. FECHA DE ELABORACIÓN	26 DE MAYO 2026 ✓
6. ANEXOS TÉCNICOS			
FIRMA DEL CONTRATISTA		8. Vo. Bo. SUPERVISIÓN	
			

Nota: el informe del contratista debe contener evidencias fotográficas, planillas de asistencia, documentos y demás que soporten la realización de las actividades pactadas en el contrato, la seguridad social deberá ser soportada con la planilla y el voucher.