1*- INFORME GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO	***No. PMST 004-2026***
CLASE DE CONTRATO.	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES*
PERIODO DE EJECUCIÓN	*30 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026*
PLAZO DE EJECUCIÓN	***OCHO MESES***
NOMBRE DEL CONTRATISTA	***EDUARDO GREGORIO TERAN ESCOBAR – 8.495.227***
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	***ADOLFO ENRIQUE FONTALVO MOLINA*** *PERSONERO MUNICIPAL DE SANTO TOMAS*
FECHA DEL CONTRATO	*30 DE ENERO 2026*
CDP N°	*260130-2, del 30 enero 2026*
R. P N°	*260130-1, del 30 enero 2026*
OBJETO DE CONTRATO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE VIGENCIA 2026***
PERIODO DEL INFORME DE ACTIVIDADES	*01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2026*

2*- INFORME DE ACTIVIDADES N° 2026-04

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. *Brindar apoyo en el manejo de la información contable y demás tramites que se deriven en el desarrollo de las funciones de la personería municipal relacionadas con el objeto contractual*
   R/ - Se presenta apoyo en la elaboración y manejo de los registros presupuestales y contables en cada uno de los registros que se dieron desde el mes de enero al mes de febrero, en la ejecucion del Presupuesto General de la Personería municipal de Santo Tomas Vigencia 2026.

2. *Elaborar y presentar los estados financieros y contables que exijan la alcaldía municipal de Santo Tomas-Atlántico, como a los órganos de control.*
   R/ - A la fecha de este informe de actividades, corte 28 de febrero 2026, tenemos los estados Financieros y las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos a día. Todos esto debido que tenemos un sistema financiero que nos permite registrar diariamente cada uno registros presupuestales y contables, que afecta los movimientos de la ejecucion del Presupuesto General de la Personería vigencia 2026, Permitiendo tener a la fecha los Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales al día, y demás informes financieros con sus respectivos auxiliares o anexo que requiera la administración central u otros organismos de control.

3. *Preparar y organizar la información que se reportará a los entes de control y, municipales de acuerdo a las normas contables que regulan la contabilidad pública cumpliendo con los plazos y en los formatos que la ley tiene para tal fin*
   R/ - Teniendo en cuenta que el único Organismo de Control que exige rendición de cuentas a los entes descentralizados como es la Personería Municipal, es a la Contraloría Departamental del Atlántico. Donde se hizo la respectiva rendición de cuenta de la vigencia anterior con la información encontrada, contable y presupuestal y cumpliendo con los formatos establecido por la contraloría departamental.

4. Elaborar las ejecuciones presupuestales de conformidad como se halla ejecutado el gasto, realizar las conciliaciones bancarias, y demás tramites que se deriven relacionadas con el objeto contractual.

R/ - La Personería Municipal, pose un sistema financiero que nos permite registrar diariamente cada uno registros presupuestales y contables, que afecta los movimientos de la ejecucion del Presupuesto General de la Personería vigencia 2026, Permitiendo tener a la fecha los Estados Financieros, Ejecuciones Presupuestales al día, y demás informes financieros con sus respectivos auxiliares o anexo como conciliaciones bancaria, libro de presupuesto, relación de los CDP; RP; OP; Y Egreso, que requiera la administración central u otros organismos de control.

5. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos que den origen a la ejecución del presupuesto general de la personería, tales como adición, recorte, traslados presupuestales y proyectos de acuerdos presentado al concejo municipal.
R/ - En el mes de enero a febrero, se elaboró tres actos administrativos que dan origen a la ejecucion del presupuesto general de la personería, el primer acto fue adopción del presupuesto general vigencia 2026, el segundo el cierre fiscal del presupuesto general 2025, creando las cuentas por pagar de la vigencia 2025, a pagar en la vigencia 2026, y el tercero fue una adición por mayor valor al presupuesto ajustándolo a la ley.

6. *Apoyo y asesorías en la elaboración y capacitación en el manejo, al personal administrativo de la personería, del libro de presupuesto y sus anexos, tales como CDP, RP, OP, Egresos y el libro auxiliar de banco con su respectiva conciliación bancaria de la personería Municipal.*
R/ - La Personería Municipal, pose un sistema financiero que nos permite registrar diariamente cada uno registros presupuestales y contables, que afecta los movimientos de la ejecucion del Presupuesto General de la Personería vigencia 2026, de tal forma que se viene dando el apoyo y asesoría, en el control y manejo del libro de presupuesto y su anexo, tales como CDP, RP, OP, Egreso y libro auxiliar de banco con su respectiva conciliación bancaria mensual. Permitiendo tener un buen control y uso de los recursos recibidos por transferencia de la administración central.

7. *Asesorar, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes, peticiones, quejas, reclamaciones, y requerimientos que sean competencia de la personería Municipal, relacionadas con el objeto contractual, en los plazos y términos que determine la ley.*
R/ - A la fecha, de parte del Personero municipal no he tenido un requerimiento de parte del personero, distinta a la de la rendición de cuenta ante la contraloría departamental de la vigencia 2025, el cual fue contestada a la fecha.

8. Asistir a comités y reuniones con el Personero Municipal designadas con anterioridad, y cuando se deban revisar y discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional.
R/ - A la fecha, de parte del Personero municipal no he tenido un requerimiento de parte del personero, para asistir a reuniones específicas.

9. *Realizar de manera oportuna la entrega al archivo de todos los documentos a cargo, de tal manera que al finalizar el contrato se encuentre a paz y salvo.*
R/ - A la fecha, se vienen archivando digitalmente en carpeta mes ´por mes de todos los actos administrativos, informes financieros y anexos, soporte de cada pago que se viene haciendo, tales como nomina, pagado, CDP; RP; OP; Y Egreso, y demás pago con los mismos soportes. De tal forma que

cuando se termine el contrato la información estará organizada para su entrega oportuna digitalmente y física.

10. Las demás actividades transversales que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de las funciones de la entidad. ok

3*- APORTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	
N° de Planilla	***9501818323***
Periodo de pago	***Mes de ABRIL de 2026***
Fecha de pago	***20 DE ABRIL de 2026***

Declaro bajo la gravedad de juramento que de acuerdo con las exigencias de Ley y del Contrato en mención realicé aportes al Sistema de Seguridad Social de la Siguiente Manera, tal como se cita en el anexo anterior.

4*- VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL	
Valor Inicial	***$24.000.000,00***
Valor Adición No. 1	*0.00*
Valor Total	***$24.000.000,00***
Presentada para Pago	*3.000.000.00*
Cuenta pagada No. 1	*3.000.000,00*
Cuenta pagada No. 2	*3.000.000,00*
SALDO DEL CONTRATO	***$18.000.000,00***

Se expide el siguiente informe de actividades los 30 días del mes de ABRIL 2026.
Atentamente:



EDUARDO G. TERAN ESCOBAR
C.C. No 8.495.227 Palmar de Varela