



**ALCALDIA MUNICIPAL DE MONGUÍ**  
 NIT 891.856.555-2  
 PROCESO: GESTION DEL GASTO  
 SUBPROCESO: PAGOS

CODIGO:  
F-GG-P-01

FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

FECHA: 15/02/2024

VERSION: 3

**1. DATOS DE CONTRATO**

CONTRATISTA	CATALINA CUBIDES ROJAS		CC. No.	1.053.538.279
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA		No CONTRATO	012 DE 2026
FECHA DE INICIO DEL CTO	22 DE ENERO DE 2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO	22 DE JULIO DE 2026
No COP	2026000007	No RP	2026000012	TIPO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO DE PLANILLA PILA	6021130907		FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA	22/6/2026
VALOR CONCELADO	\$	481.300	\$	618.000
			\$	83.800

**OBJETO DEL CONTRATO**

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA CONTABLE Y ELABORACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE MONGUI BOYACA

**2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**




MODIFICACIÓN CONTRACTUAL		FECHA DE MODIFICACIÓN	
VALOR DE MODIFICACIÓN		FECHA PRORROGA DESDE / HASTA	
NOMBRE CEDENTE		IDENTIFICACION	
NOMBRE CESIONARIO		IDENTIFICACION	
FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA		FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA	

**3. PERIODO DE REPORTE**

MES DE PAGO	22 DE MAYO DE 2026 A 21 DE JUNIO DE 2026	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO	6	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO	5
-------------	--	----------------------------	---	------------------------------------	---

**4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES	Evidencia disponible en:	Ruta en Disco G: compartido y/o PDFs y/o OneDrive y/o Teams y/o Planner y/o correo electrónico
		Avance Global	Detalle de las actividades o productos
Verificar y revisar los documentos soporte para el levantamiento de la información financiera	Se realizo la verificación de conciliaciones, egresos, ingresos y liquidaciones.	80%	
Revisar el adecuado registro de las transacciones diarias que se realicen en el municipio de acuerdo con los soportes de las transacciones generadas en el periodo contable.	Se realizo verificación de las transacciones realizadas durante el periodo por parte de la secretaria de hacienda	80%	
Revisar que la información digitada del periodo contable se encuentre realizada de manera correcta, y que este cruce con las cifras registradas por las entidades financieras de acuerdo con el extracto bancario.	Se realizaron conciliaciones bancarias (mayo) de las diferentes cuentas del Municipio.	80%	
Presentar información contable trimestralmente, como lo exige la contaduría General de la Nación, revelando la situación financiera, económica y social del Municipio en los respectivos formatos del chip como son: FORMATO CGN2005.001, CGN2005.002 Y CGN2005.003. a. SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA_FORMATO CGN2016_001 FORMATO CGN 2016_002 OPERACIONES RECIPROCAS_CONVERGENCIA VARIACIONES TRIMESTRALES SIGNIFICATIVAS_CONVERGENCIA CGN 2016_01. ESTADOS FINANCIEROS CON SUS RESPECTIVAS NOTAS ASÍ: a. Estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2025. b. Estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025. c. Estado de cambios en el patrimonio del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025. d. Estado de flujo de efectivo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025	Para el periodo del informe no me fueron encomendadas actividades a realizar	60%	N/A
Revisar y presentar la declaración de retención en la fuente mensual del año 2025 e información exógena que se hace exigible y se vence dentro de la vigencia fiscal	Se realizo la declaracion de retencion del mes de mayo.	80%	
Verificar la correcta aplicación de tarifas de acuerdo con las diferentes reformas tributarias vigentes para el año gravable	Se verifio la correcta liquidación de tarifas de Industria y Comercio y tarifas de paz y salvo y certificaciones	80%	

Verificar que para el proceso de pagos se esté realizando el diligenciamiento de los diferentes soportes en cada una de las cuentas	Se realiza proceso de verificación de cuentas para proceso de pago	80%	
Revisar el correcto registro y generación de los comprobantes de diario, movimientos de cuentas, Balances de comprobación, balances comparativos, balances generales, libros auxiliares, libro diario, libro mayor libro de inventarios y estados de Resultados	Se ha revisado el correcto registro de la información para la generación de los diferentes auxiliares contables.	80%	
Apoyar la presentación de los informes contables de la cuenta anual a la Contraloría General de Boyacá, Resolución 494 del 2017, a través del SIA	Ya se cumplió con el 100% de esta obligación	100%	
Presentar informe trimestral de deuda pública a la Contraloría Departamental de Boyacá	Para este periodo no se requiere esta actividad	60%	N/A
Presentar los diferentes informes FUT que se encuentren habilitados	Para este periodo no se requiere esta actividad	60%	N/A
Diligenciamiento, revisión, validación y envío de informe CUIPO.	Para este periodo no se requiere esta actividad	60%	N/A
Presentación del informe oportunamente de deudores morosos por medio del CHIP con destino a la Contaduría General de la Nación con corte semestral	Se presentó informe de deudores morosos del estado a corte de mayo de 2026.	80%	
Asesoría, acompañamiento y presentación de informes SIRECI con destino a la Contraloría General de la Republica.	Ya se cumplió con el 100% de esta obligación	100%	
Asesoría y acompañamiento para la respuesta a la correspondencia relacionada con el área contable de la entidad. 16. Las demás que por naturaleza del contrato le sean asignadas.	Se apoyo para dar las diferentes certificaciones de recursos, saldos y rendimientos financieros de la entidad.	60%	

**8. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de contratista certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato 012 de 2026 y descritas en el presente informe.

DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA

*Catalina Cubides Rojas*  
FIRMA DE CONTRATISTA: