ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA NIT: 891.856.464-0	**MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO**	CODIGO: GC-P07-F08
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSION: 01
	FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	FECHA: 26/12/2024

NOMBRE DEL (LA) CONTRATISTA: NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO **No. DE CONTRATO:** MP-CPSP-027-2025

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACA EN LA VIGENCIA 2025".

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE

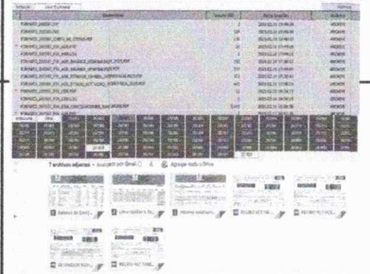
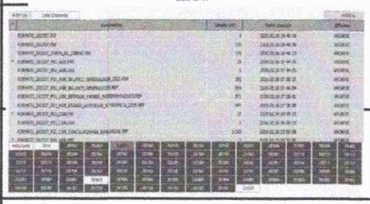
PLAZO DE EJECUCIÓN: UN MES (1) Y VEINTIDOS (22) DIAS **FECHA DE INICIO:** DIEZ (10) DE NOVIEMBRE DE 2025

FECHA DE TERMINACION : TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO

PERIODO DE REPORTE (01/12/2025) a (31/12/2025) **No. DE INFORME :** 2

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	y	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Presentar en forma trimestral a través del aplicativo chip: - CGN2015_001. SALDOS Y MOVIMIENTOS CONVERGENCIA - CGN2015_002. OPERACIONES RECIPROCAS CONVERGENCIA - CGN206C01_VARIACIONES TIRMESTRALES SIGNIFICATIVAS	Se realizo la presentación de la información financiera a 31 de diciembre de 2025, a través del aplicativo CHIP dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	
2	Verificación dela correcta ejecución en la elaboración de pagos de cuentas a terceros y recaudos de impuestos en la secretaria de hacienda, a través de la verificación de procesos de cuadres de ingresos y movimientos diarios	Se realizó la verificación de la correcta ejecución en la elaboración de los pagos a terceros y en el recaudo de impuestos de la Secretaria de Hacienda Municipal, mediante la revisión detallada de los procesos, los cuadres de ingresos y la validación de movimientos diarios, asegurando la consistencia de la información financiera y el adecuado desarrollo de las operaciones administrativas.	Software de la entidad
3	Apoyar mensualmente el proceso de conciliaciones bancarias de la Administración y de la Unidad de Servicios públicos	Se brindo apoyo mensual en el proceso de conciliaciones bancarias de la administración Municipal y de la unidad de servicios, públicos la revisión análisis y comparación de registros contables.	Software de la entidad

4	Realizar la consolidación de información financiera de las entidades descentralizadas	Se realizó la consolidación de la información financiera de la unidad de servicios públicos, integrando y validando datos contables, para la presetación de la información, con el fin de garantizar la razonabilidad de la información suministrada.	Software de la entidad
5	Apoyar en la elaboración de modificaciones al municipio, por la expedición de los CONPES convenios y partidas delegadas, traslados y reducciones presupuestales cuando así lo requiera	Se realizaron modificaciones al presupuesto, tales como traslados y adiciones presupuestales como se requirió durante el periodo actua.l	
6	Apoyar en el establecimiento de saldos de reservas y cuentas por pagar de la vigencia previa revisión de los saldos de presupuesto	se brindó apoyo en el establecimiento y depuración de los saldos de las reservas presupuestales y de las cuentas por pagar de la vigencia anterior, mediante la revisión detallada de los saldos presupuestales con el fin de garantizar el cierre fiscal	
7	Elaborar Estados Financieros de la Unidad de Servicios Públicos.	Se elaboraron y presentaron los estados financieros de la unidad de servicios públicos, garantizando la correcta consolidación y reporte de la información y financiera de la entidad, de acuerdo con la norma aplicable.	Informacio en el software de la entidad.
8	Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia con la periocidad y oportuna que cada organismo contemple para ello	Se realizo la presentación de los informes financieros requeridos por los órganos de control y vigilancia, cumpliendo la perioricidad y los plazos establecidos por cada órgano de control.	
9	Presentar ante la DIAN la declaración de la retención en la fuente por los meses de vigencia del contrato	Se elaboró borrador y la presentación ante la DIAN de la declaración de retención en la fuente , junto con los archivos soportes requeridos. De igual manera, se realizó la preparación, y transmisión de la información exógena FORMATOS de información tributaria, Predial e Industria y Comercio, dando cumplimiento a las obligaciones tributarias y a los requeremientos establecidos por la DIAN.	
10	Apoyar en la realización y rendición del reporte de la información oportuna BDME.	Se realizo y se presentó el reporte de deudores moros BDME, conforme a los lineamientos establecidos.	
11	Apoyo en la elaboración, cargue y presentación de informes presupuestales a las diferentes entidades del orden, Departamental y Nacional.	se elaboro el cargue y presentación de los informes presupuestales ante las diferentes entidades del orden departamental y nacional como se requirieron	
12	Prestar asesoría en cualquier tema respecto al manejo de la secretaria de hacienda, en los casos que se requiera	Se prestó asesoría en los temas relacionados con el manejo de la secretaria de hacienda, brindando acompañamiento técnico en los casos que así lo requiera.	
13	Entregar al contratante un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas con los soportes adecuados como requisito para el pago de los honorarios mensuales	Se entrego informe correspondiente al mes de acuerdo a las actividades desarrolladas.	Se entrega informa correpondiente al periodo
14	Las demás que por el objeto contractual se requiera por parte de la Administración	Se atendieron oportunamente las actividades, de acuerdo con el objeto contractual, que fueron requeridos por parte de la admnistración, brindando el apoyo necesario en los distintos procesos administrativos.	Resultados en la entidad

Observaciones por parte del Supervisor (En caso que aplique)

Nota 1: En caso de asistir a capacitaciones fuera del municipio, anexar la autorización del ordenador del gasto y los tiquetes respectivos

Nota 2: En el evento, que para el periodo de reporte no se asignen actividades en alguno de los Items colocar NA

NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO
EL CONTRATISTA

MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO
Vo.Bo. SUPERVISOR