

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

GRADO DE RESPONSABILIDAD				
Mediante la suscripción de la presente acta, el interventor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida				
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO				
INFORME No.	FECHA INFORME	CONTRATO NÚMERO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP	00002
06	01/07/2026	CPSP SH 001 2026	REGISTRO PRESUPUESTAL- RP	00001
RUBRO PRESUPUESTAL		2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION		
FUENTES DE FINANCIACIÓN		1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
CONTRATISTA			C.C./ NIT	
JAIME HUMBERTO SUESCUN DIAZ			71.656.434-7	
SUPÉVISOR			CARGO	
ADRIANA MARIA MESA URIBE			SECRETARIA DE HACIENDA	
OBJETO DEL CONTRATO				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE OSOS.				
Fecha de inicio contrato		09 DE ENERO DE 2026		
Período del informe		01 DE JUNIO 2026	Hasta	30 DE JUNIO 2026
Valor inicial del contrato		CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$110.400.000)		
Valor adición		N/A		
Valor total del contrato		CIENTO DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$110.400.000)		
Plazo inicial de ejecución del contrato		ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
Prórroga (tiempo)		N/A		
Plazo total e ejecución del contrato		ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS		
Otrosí (Modificaciones)		N/A		

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación contractual (Según contrato o convenio)	Actividad	Evidencia (Referenciar anexos si aplica)

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

1. Generar información contable con las características de confiabilidad, comprensibilidad y relevancia, en procura de lograr la gestión eficiente, transparencia, control de los recursos públicos y rendición de cuentas, como propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.	El contratista realizó las siguientes actividades: Revisión y contabilización de los ingresos y egresos del Municipio durante el mes Causación de los ingresos correspondientes a las Rentas por Cobrar y Aportes durante el mes. Causación de la Provisión de prestaciones sociales durante el mes Causación de los suministros y servicios que nos presentaron los distintos proveedores y contratistas durante el mes	Se encuentran grabados en el sistema ARIESNET
2. Establecer compromisos que orienten el accionar administrativo de la entidad en términos de información contable confiable, relevante y comprensible.	El contratista capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda presencial y virtualmente.	Se capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda
3. Realizar asesorías y elaboración de la Contabilidad Pública.	Se revisa periódicamente la información presupuestal y contable	Se encuentran grabados en el sistema ARIESNET
4. Presentar informes contables a la Contraloría General de la República a través de la rendición de la cuenta fiscal en línea.	El contratista presenta informes contables oportunamente a las entidades o personas que lo requieran	Para este período no aplica
5. Presentar informes contables a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP.	Se elaboran y presentan informes contables trimestralmente a través del CHIP	Para este período no aplica
6. Certificar los Estados Financieros.	Elaboro y se certifican los estados financieros trimestralmente, de acuerdo con la Resolución 356 de 2022	Para este período no aplica
7. Capacitar al Servidor Público designado por la administración, para dar cumplimiento a la Ley 298 de 1996.	El contratista capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda presencial y virtualmente.	Se capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda cuando lo requieren
8. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de tesorería y presupuesto.	El contratista capacita permanentemente a todo el personal de la Secretaría de Hacienda y otros funcionarios que lo requieran en materia contable, presupuestal y financiera presencial y virtualmente	Se capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda cuando lo requieren
9. Elaborar los medios magnéticos que deben ser rendidos a la DIAN y brindar la asesoría pertinente.	Elaboración y presentación virtual de la información exógena, a través de la página www.dian.gov.co	Para este mes no aplica
10. Asesorar en la elaboración de las declaraciones de Retención en la fuente, medio magnético DIAN.	Elaboración y presentación virtual de la Declaración de Retención en la Fuente del mes de MARZO de 2026 y sus recibos de pago, a través de la página www.dian.gov.co	Se anexan los soportes de la Declaración de Retención en la fuente y sus recibos de pago

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

11. Elaborar el CUIPO a través del CHIP y asesorar sobre este tema.	Se elabora el CUIPO oportunamente y se presenta en los meses de abril, julio, octubre y diciembre	Para este período no aplica
12. Rendir los informes del FUT dentro de los términos establecidos para tal efecto.	Se elaboran los informes del FUT oportunamente y se presenta en los meses de abril, julio, octubre y diciembre	Para este período no aplica
13. Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.	Se revisa periódicamente la información contable con las demás dependencias que generan información, los cuales de capacitan permanentemente los funcionarios	La información contable se reconoce y son grabados en el sistema ARIESNET y siempre son conciliadas con las demás dependencias que generan información para contabilidad
14. Garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad se reconozca y revele con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.	Se revisa constantemente las modificaciones realizadas por la Contaduría General de la Nación y así mismo se capacitan a los funcionarios involucrados en el sistema contable	La información contable se reconoce constantemente y son grabados en el sistema ARIESNET de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación
15. Identificar el proceso Contable, dentro del flujo de procesos de la entidad, definiendo sus objetivos bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, celeridad y publicidad.	El proceso contable no tiene definido el flujo de procesos, pero si realizan solicitudes de información a las dependencias que generan información para contabilidad	La información contable se reconoce y son grabados en el sistema ARIESNET y siempre son conciliadas con las demás dependencias que generan información para contabilidad.
16. Administrar los riesgos de índole contable de la entidad a fin de preservar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información como producto del proceso contable.	Los riesgos contables son revisados periódicamente de acuerdo con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación	información contable se reconoce y son grabados en el sistema ARIESNET y siempre son conciliadas.
17. Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable público en forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.	Los riesgos contables son revisados periódicamente de acuerdo con las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación	La información contable se reconoce y son grabados en el sistema ARIESNET y siempre son conciliadas
18. Garantizar la generación y difusión de información contable necesaria para el cumplimiento de los objetivos de gestión pública, control público, divulgación y cultura.	Se elaboran y se certifican los estados financieros trimestralmente, de acuerdo con la Resolución 356 de 2022	La información contable se envía trimestralmente de acuerdo con la Resolución 356, para su respectiva publicación
19. Adelantar evaluaciones permanentes a la ejecución del proceso contable y a sus resultados, por parte de los diferentes	Se revisa periódicamente la información contable con las demás dependencias que generan	La información contable se reconoce y son grabados en el

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable, para que se lleven a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes.	información a través de conciliaciones bancarias, rentas por cobrar y cuentas por pagar son los funcionarios responsables	sistema ARIESNET y siempre son conciliadas con las demás dependencias que generan información para contabilidad
20. Garantizar la operación del proceso contable con base en las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y reglamentaria que le son propias.	El contratista revisa constantemente las modificaciones realizadas por la Contaduría General de la Nación y así mismo se capacitan a los funcionarios involucrados en el sistema contable	La información contable se reconoce constantemente y son grabados en el sistema ARIESNET de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación
21. Actuar como profesional independiente, sin subordinación laboral, limitación de tiempo ni horario, pero si con toda la amplitud que sea necesaria para lograr una eficiente y decorosa asesoría.	El contratista tiene disponibilidad permanente con el Municipio, presencial y virtualmente, sin subordinación, pero cumpliendo con las obligaciones inherentes al contrato	Historial de correos electrónicos y chats de WhatsApp con los funcionarios de la secretaria de Hacienda.
22. Mantener un sistema de documentos y archivos ordenados, dando facilidades de inspección a los deberes y derechos, obligaciones, patrimonio institucional, ingresos y gastos.	Los documentos de la información contable son archivados directamente por la secretaria de hacienda	Los documentos se encuentran archivados la secretaria de hacienda.
23. Visitar al municipio durante mínimo tres (3) días mensuales.	Las visitas son programas por el supervisor del contrato y se visita al municipio las veces que sean necesarias	Las visitas son programadas por el supervisor del contrato
24. Hacer uso de cualquier recurso tecnológico que permita imprimir celeridad, oportunidad y eficiencia en las actuaciones o actividades que realice; lo anterior, bien sea por escrito, telefónicamente o vía email, cada vez que sea requerido; para el apoyo profesional en la elaboración, proyección y/o revisión de documentos y ejecución de actividades tendientes al desarrollo integral del objeto contractual.	El contratista permanentemente está en contacto con todas dependencias que generan información para la contabilidad y se realizan presencial o virtualmente	Se capacita permanentemente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda cuando lo requieren
25. Proyectar y emitir conceptos técnicos que le sean encomendados, que tengan relación con el objeto contractual.	El contratista presenta los informes solicitados por el supervisor o cualquier otro funcionario que lo requiera	Historial de correos electrónicos.
26. Presentar informes mensuales de las labores ejecutadas, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.	El contratista presenta mensualmente los informes pertinentes que hacen parte del contrato y los otros informes que se soliciten	Historial de correos electrónicos
27. Asistir a las reuniones requeridas por el Alcalde Municipal.	El contratista asiste a las reuniones cada vez que se convoquen presencial o virtualmente	Las visitas son programadas por el supervisor del contrato y siempre se tiene la disponibilidad
28. Presentar disponibilidad en el Municipio cuando lo requiera el supervisor del contrato o el Alcalde Municipal.	El contratista tiene disponibilidad cuando se requiera, sea presencial o virtualmente	
29. Ejecutar las demás actividades afines que	El contratista está presto para realizar	Siempre se está atento

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

se adelanten en el Municipio y que sean propias de la ejecución del objeto contractual y aquellas otras ofrecidas dentro de su propuesta, la cual hace parte integrante del presente estudio previo.	las actividades afines al contrato solicitados por el supervisor o cualquier funcionario de la administración que lo requiera presencial o virtualmente	a resolver las dudas de los funcionarios de la administración municipal
--	---	---

Estado de avance del objeto contractual	48.7%
Observaciones	

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Descripción	Valor	Saldo en el contrato
Valor inicial	\$110.400.000	\$110.400.000
Acta de pago N° 001	\$6.746.670	\$103.653.330
Acta de pago N° 002	\$ 9.423.030	\$ 94.230.300
Acta de pago N° 003	\$ 9.423.030	\$ 84.807.270
Acta de pago N. 004	\$ 9.423.030	\$ 75.384.240
Acta de pago N. 005	\$ 9.423.030	\$ 65.961.210
Acta de pago N. 006	\$ 9.423.030	\$ 56.538.180
DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO REALIZADO LAS PARTES ACUERDAN:		
Pagar al Contratista la suma de NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI TRES MIL TREINTA PESOS M/L (\$9.423.030.) correspondientes al Acta de Pago No. 06		

SEGUIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
PERIODO DE PAGO: Mayo 2026			
SGSS	Valor pagado	Fecha de Pago	Número de Planilla
Salud	\$ 688.100	2026/06/10	6018439281
Pensión	\$ Adjunta Resolución		
ARL	\$ 28.800		

Se firma la presente acta en virtud de que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato fueron recibidas a entera satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.

Se anexa para el correspondiente pago:

- ☒ Documento que acredita que el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él y de sus trabajadores, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. (Si se trata de un contrato suscrito con persona natural, el ingreso base de cotización equivaldrá al 40% del valor mensual del contrato, sin que la cotización sea inferior a un IBC, del SMLMV).

- ☒ Informe de actividades y/o cuenta de cobro presentado por el contratista.

- ☐ Memoria de cálculo o cuadro de corte (cuando se trate de contrato de obra pública)

Para constancia de lo anterior, firma la presente acta a los 01 días del mes de julio 2026.

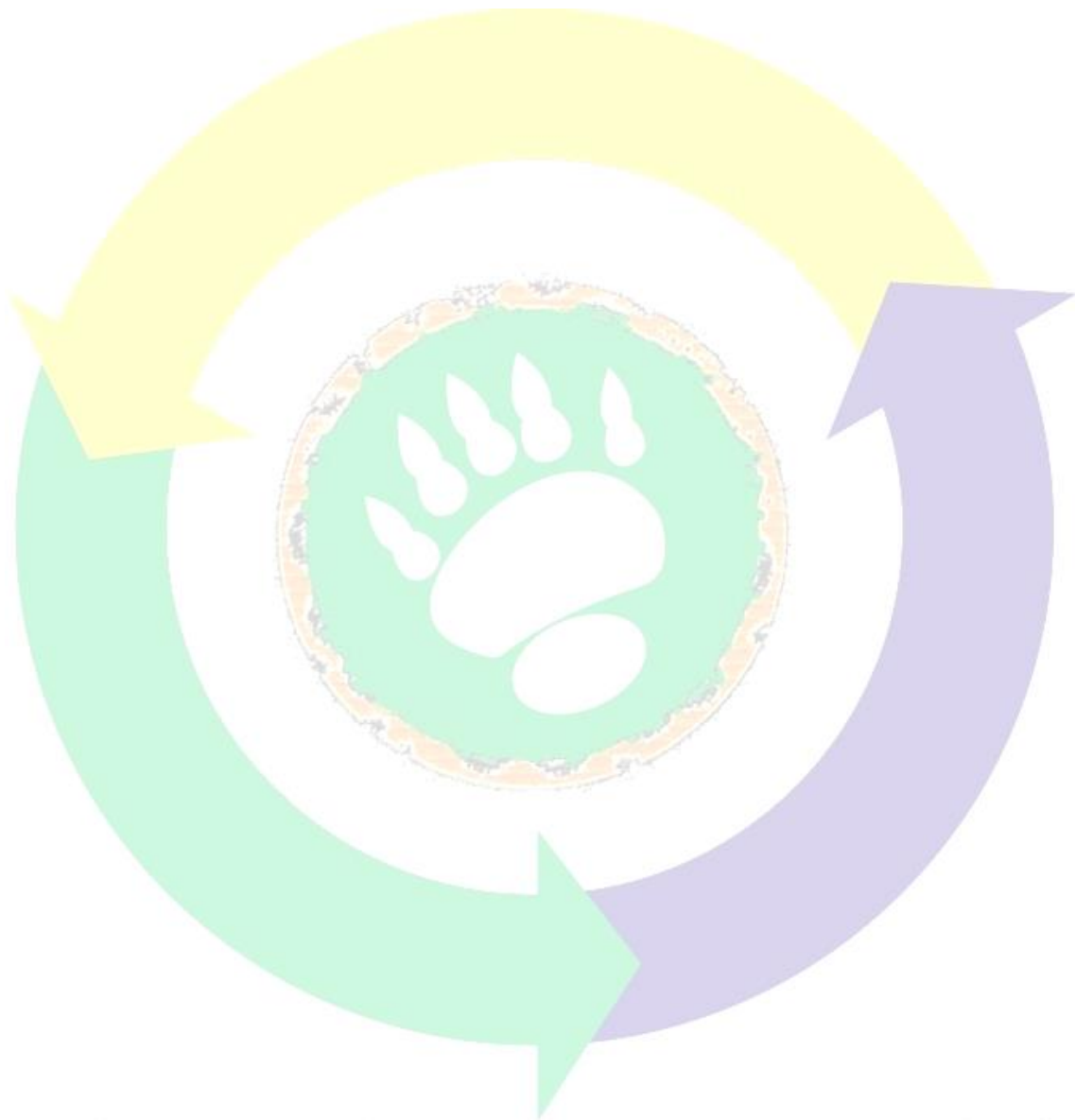

 Adriana Mesa Uribe
 Tesorera

ADRIANA MARIA MESA URIBE
 Secretaria de Hacienda
 Supervisor.

Elaboró: Alba Pérez Restrepo – Técnica Administrativa

	FORMATO INFORME SUPERVISIÓN INTERNA	Código: F-AMCN-040
		Versión: 6
		Fecha: 13-06-2024

Revisó y aprobó: Adriana María Mesa – Secretaria de Hacienda



El camino hacia la competitividad