Chaparral Tolima, 16 de Julio de 2026

Señor
OSCAR EMILIO CRIOLLO GAITAN
Presidente del Honorable Concejo
Chaparral Tolima

Asunto: Contrato No. 001 de 2026

Periodo No.05 del 22 de mayo al 21 de junio de 2026

1. OBJETIVO: Informe de actividades desarrolladas de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato de referencia.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No	01
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS.
CONTRATISTA:	**DIANA CAROLINA VILLAMIL GONZALEZ**
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PIJBLICO EXTERNO, CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL MANEJO CONTABLE Y CONTRACTUAL, PARA LA CORPORACION DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHAPARRAL.
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	$ 17.100.000
PLAZO DE EJECUCION:	SEIS (6) MESES
FECHA DESIGNACION	22/01/2026

SUPERVISION:			
FECHA DE INICIO:	22/01/2026		
MODIFICACIONES:			
CESION:	SI	FECHA:	17/04/2026
ADICIONAL EN VALOR:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
PRORROGAS:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
FECHA DE TERMINACION:	21/07/2026		

DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que las obligaciones asumidas en el desarrollo del contrato de la referencia son:

OBLIGACIONES:

1. **Elaboración de estado de situación financiera y estado de resultado en el formato requerido para la consolidación a la Contaduría General de la Nación.**
   Se está consolidando la información contable correspondiente al segundo trimestre de 2026.

2. **Presentación de las respectivas conciliaciones bancarias de acuerdo con el movimiento registrado en el libro de bancos del Concejo.**
   Se realizo la conciliación del mes de mayo de 2026

3. **Elaboración y presentación de la declaración de retención en la fuente a través de la página de la Dian con firma digital.**
   Se elaboró y presento la declaración de retención en la fuente correspondiente al mes de mayo de 2026.

4. **Elaboración de ejecuciones presupuestales trimestrales con destino a la secretaría de hacienda municipal**
   Se registran los respectivos movimientos presupuestales como registros y pagos en la ejecución para el cierre del trimestre ser entregada a la secretaria de hacienda.

5. **Prestar asesoría sobre aspectos de adiciones y traslados presupuestales e incorporaciones.**
   Se brinda la asesoría según consultas realizadas por el presidente del Honorable concejo.

6. **Prestar asesoría sobre aspectos de adiciones y traslados presupuestales e incorporaciones**
   Se brinda la asesoría según consultas realizadas por el presidente del Honorable concejo

7. **Elaborar el plan mensualizado de caja de ingresos y egresos del Concejo para la presente vigencia y realizar los ajustes**
   Se elabora el respectivo plan mensualizado de caja para el correcto flujo de efectivo y pago oportuno de los compromisos.

8. **Liquidación de nómina de sueldos mensual de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal.**
   Se liquido la nómina de los concejales correspondiente a las sesiones del mes de mayo de 2026

9. **LA CONTRATISTA está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por el por cualquier medio.**
   Se guarda confidencialidad de toda la información de la cual se ha tenido manejo.

10. **Sufragar los gastos que genere el traslado del contratista fuera de la Corporación, para efectos de cumplir con el objeto del contrato.**
    No se presentó la necesidad de cumplir con esta obligación para este periodo.

11. **Realizar las evaluaciones Jurídicas del cronograma establecidos de los procesos contractuales y realizar sugerencias, de ser necesario.**
    No ser presento la necedad de cumplir con esta obligación para este periodo

12. **Realizar los estudios previos de los procesos contractuales y realizar sugerencias, de ser necesario.**
    No ser presento la necedad de cumplir con esta obligación para este periodo

13. **Asistir a los comités de Gestión contractual convocados por la entidad.**
    La entidad no cito a comités de gestión contractual

14. **Realizar los actos administrativos que se requieran para la gestión contractual.**
    La entidad no requirió la elaboración de actos administrativos.

15. **Realizar y aprobar las minutas derivadas de los procesos de contratación.**
    Para este periodo no se presentó la necesidad de ejecutar esta obligación

16. **Revisar y aprobar las actas de liquidación y recibo final conforme a los preceptos jurídicos.**
    contractual. Se elaboraron y aprobaron las minutas derivadas de los procesos contractuales derivados dentro de este periodo.

17. **Asesorar al Honorable presidente en los procesos contractuales.**
    Se asesoro al presidente del Honorable concejo en los procesos contractuales celebrados.

18. **Revisar y validar los registros contables de los hechos económicos que se generan en el desarrollo de las actividades financieras del Honorable Concejo Municipal de Chaparral Tolima.**
    Se revisaron y validaron los registros contables de los hechos económicos realizados en el mes de mayo de 2026.

19. **Realizar los registros contables inherentes al proceso contable y financiero, que se presenten en cada periodo.**
    Se revisaron y validaron los registros contables de los hechos económicos realizados en el mes de mayo de 2026.

20. **Orientar las correctas imputaciones contables de acuerdo con el Plan Único de Cuentas establecido por la Contaduría General de la Nación**
    Se realizaron las imputaciones contables correctas, teniendo en cuenta el plan general de contabilidad pública

21. **Certificar a los diferentes proveedores y contratistas las retenciones efectuadas para presentar a la Dian.**
    No se presentaron solicitudes de certificados de retención a contratistas del concejo en 2025

22. **Elaborar las evaluaciones financieras de los procesos contractuales**
    Para este periodo no se presentó la necesidad de ejecutar esta obligación

23. **Responder por la impresión, mantenimiento y custodia de los libros oficiales y documentación contable conforme a las normas de archivo.**
    Se custodia en debida forma la documentación contable según lo establecido en la normatividad de archivo.

24. **Manejo de la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría.**
    Se rindió a través de la plataforma SIA observa, los contratos celebrados en este periodo

25. Realizar el Plan de compras de H. Concejo Municipal de Chapa Tolima.

No ser presento la necedad de cumplir con esta obligación para este periodo.

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL: Me permito anexar el pago de seguridad social y parafiscales del mes de mayo cuyo número de radicado de planilla es 9505647762 por un valor de $513.200 detallado de la siguiente manera:

SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	FECHA DE PAGO	VALOR
EPS	SALUD TOTAL	02/07/2026	$ 221.000.
AFP	PROTECCION	02/07/2026	$ 282.900.
ARL	POSITIVA	02/07/2026	$ 9.300

BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	% DE AVANCE
PRIMER PAGO	$ 2,850,000.00	febrero-2026	16.67%
SEGUNGO PAGO	$ 2,850,000.00	abril-2026	16.67%
TERCER PAGO	$ 2,280,000.00	abril-2026	13.33%
CUARTO PAGO	$ 3,420,000.00	julio-2026	20.00%
QUINTO PAGO	$ 2,850,000.00	julio-2026	16.67%
TOTAL EJECUCION	$ 14,250,000.00		83.33%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por Ejecutar)	$ 2,850,000.00		16.67%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 17,100,000.00**		100%

Anexos:

Planilla de pago al sistema de seguridad social del mes de mayo de 2026.

Balance de prueba mes de mayo de 2026.

HENRY VAZQUEZ

Primer vicepresidente