



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO
NIT. 890680236 - 7

NOMBRE DEL FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES
PROCESO: CONTRATACIÓN
SUBPROCESO: COBRO CONTRATISTAS
Código: F82 Versión: 01

Fecha: 19/08/2024

Página 1 de 1

CONTRATO No. CPS 018-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN: DESDE: mayo 19 de 2026 HASTA: junio 18 de 2026 No. DE PAGO: 06 DE 08

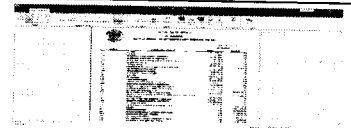
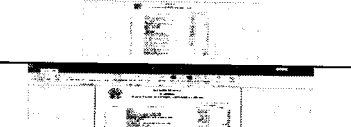
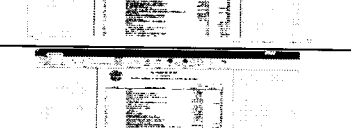
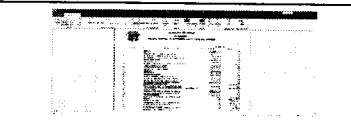
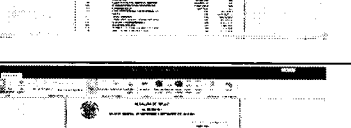
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: EDILBERTO BARRIOS CONTRERAS C.C. / NIT: 1.073.630.364
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMALIZAR LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONTABILIDAD Y FINANZAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA
PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) MESES
FECHA DE INICIO: 19/1/2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 18/9/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO: RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA CARGO: Secretario De Hacienda

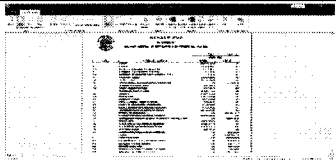
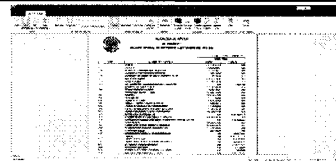
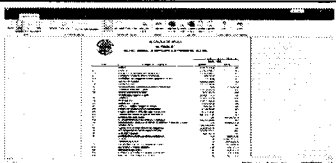
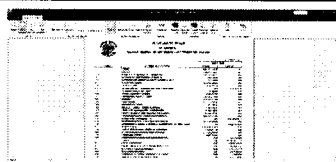
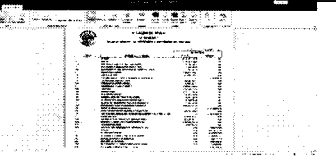
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	20260000011	VALOR CDP	\$ 34.408.000,00	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:
REGISTRO PPTAL No.	20260000035	VALOR REGISTRO	\$ 34.408.000,00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	\$ 34.408.000,00	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	\$ 21.505.000,00	75,00%
ADICIONES:	\$ 0	VALOR PRESENTE PERIODO:	\$ 4.301.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 34.408.000,00	VALOR EJECUTADO:	\$ 25.806.000,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 19 DE JUNIO AL 18 DE JULIO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRÁFICO
1. Identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables, aplicando el marco conceptual y el catálogo general de cuentas del plan de contabilidad pública, a nivel de documento fuente. Así mismo, las normas y procedimientos establecidos por la contabilidad general de la Nación,	Realice la identificación, registro, preparación y revelación de los estados contables y todo lo pertinente con la obligación específica.	
2. Asesorar al municipio en la aplicación de la normatividad vigente, respecto a la contabilidad pública.	En el periodo correspondiente realice esta actividad.	
3. Elaboración y presentación de informes de Estados Financieros a la Contaduría General de la nación. (Sistema CHIP).	Realice la presentación de los informes mencionados a los entes de control según las fechas establecidas.	
4. Revisar todas las transacciones, contables y presupuestales, utilizando el software del Municipio, para generar la información establecida por ley como son: Los comprobantes o movimientos de diario. Libros auxiliares, Libro Diario, Mayor y Balances.	Realice la verificación de los egresos e ingresos realizados durante el periodo informado en las cuentas del municipio según los diferentes servicios que se prestan, como lo son: • Industria y Comercio • Predial • Certificaciones de Uso de Suelos • Paz y Salvo • Demás Complementarios	

5. Revisar y verificar de las conciliaciones bancarias mes a mes.	Realice la depuración de Saldos de las cuentas contables durante el periodo informado.	
6. Preparar los estados financieros determinados por la Ley.	Coordine todas las funciones relacionadas con el area contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los estados financieros al periodo informado.	
7. Elaboración y presentación de la información exógena.	Realice esta actividad durante el periodo informado.	
8. Preparar y presentar la Retención en la fuente.	Realice la elaboración los informes respectivos, de RETE-FUENTE los cuales son presentados de manera oportuna y en los plazos señalados por la ley.	
9. Preparar y presentar declaración de IVA (DIAN).	Realice la elaboración de los informes respectivos, de DECLARACION IVA los cuales son presentados de manera oportuna y en los plazos señalados por la ley.	
10. Llevar la contabilidad, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, evaluación y revelación de la información.	Aplique cada una de las normas contables que rigen sobre la administración pública.	
11. Aplicar las políticas contables.	Adelante las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información contable, relevante y comprensible.	
12. Fijar los objetivos y características del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, referido a la ley 298/96, modificatorio y demás normas circundantes.	Adelante las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, se generó información confiable y oportuna para la toma de decisiones derivadas de la ejecución física y financiera del gasto y la capacitación de recursos municipales.	
13. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.	Realice las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, se generó información confiable y oportuna para la toma de decisiones derivadas de la ejecución física y financiera del gasto y la capacitación de recursos municipales.	
14. Conceptuar sobre actos administrativos que le correspondan, así como reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento del proceso contable en el Municipio.	Durante el periodo informado el contratista realizo esta actividad	
15. Ejercer la presentación como contador del municipio, para todos los efectos legales.	Realice esta actividad durante el periodo informado.	
16. Decidir sobre las actividades de carácter municipal en las cuales deba participar el Contador, entre otras hacer parte del Comité de Saneamiento contable.	Determine los aspectos o situaciones que ameriten ser explicados a través de las notas a los estados contables.	
17. Analizar, conceptuar y proyectar las respuestas a los requerimientos que se le hagan a la entidad y que tengan que ver con la Contabilidad del municipio.	Realice la elaboración de las certificaciones de los estados contables consolidados cada vez que fue solicitado durante el periodo informado.	

18. Estudiar y proyectar las certificaciones que sobre estados contables consolidados deben ser expedidos por el Contador del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.	Realice el análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos que sirven de soporte a las operaciones llevadas a cabo.	
19. Evaluar el tratamiento contable realizado a las cuentas de bancos, inversiones, deudores, transferencias, entre otros, según el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.	Realice el análisis y evaluación de los diferentes tipos de documentos.	
20. Verificación y eliminación de valores de las cuentas que registran bienes, derechos u obligaciones que no tienen soporte contable que acredite su propiedad.	Determine los aspectos o situaciones que ameriten ser explicados a través de las notas a los estados contables.	
21. Realizar el cierre contable de la vigencia 2024 adjuntando la presentación de los estados financieros de la vigencia junto con las notas a los mismos	Realice la elaboración de los estados financieros a 31 de diciembre de 2024.	
22. Elaboración de informes a la Contraloría de Cundinamarca: Formulario 1: Catálogo de cuentas - Formulario 3: Cuentas bancarias - Formulario 5A: Propiedad planta y equipo adquisiciones y bajas - Formulario 5B: Propiedad planta y equipo: inventario	Elabore los formatos al cierre de la vigencia de 2024.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	Compensar EPS	JUNIO	350.000	22	7	2.026	92907437
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Riesgo Profesionales	POSITIVA	JUNIO	14.700	22	7	2.026	92907437
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	
www.apulo-cundinamarca.gov.co Calle 9 N° 5-43 C Parque Principal Código Postal 252650 Teléfono 310 - 8821255	