INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. PS-PSP-029-2026

Informe	Informe 07 de 09		
Periodo del Informe:	Desde el 23 de Junio hasta el 22 de Julio 2026		
Fecha en la que se rinde el Informe:	23 de Julio de 2026		
1. De la etapa contractual			
Contrato No.:	**PS-PSP-029-2026**		
Tipo de contrato:	Prestación de servicios		
Nombre del contratista cedido:	JUAN ESTEBAN CAMACHO SARMIENTO		
No. de identificación del contratista:	C.C. No. 1000953826 de Girardot		
Objeto del contrato:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CONTABLE Y FINANCIERO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VIOTÁ, EN ACTIVIDADES DE RECAUDO DE INGRESOS, CIERRE DE CAJA, REGISTRO DE INFORMACIÓN, CONCILIACIONES BANCARIAS Y ELABORACIÓN DE LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE"**		
Fecha de Suscripción de Contrato	23 DE ENERO DE 2026		
Fecha de Inicio del Contrato	23 DE ENERO DE 2026		
Cesion	10 MARZO 2026		
Valor Inicial del Contrato	**DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS ($ 19.200.000) M/CTE**		
Adicion 1	**NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($9.600.000 M/CTE).**		
Valor Total del Contrato	**VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($28.800.000 M/CTE).**		
Valor del Contrato cedido	**CATORCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE ($ 14.186.667) M/CTE**		
Plazo de Ejecución Inicial	SEIS (6) MESES		
Prorroga No.	(N/A)		
Plazo de Ejecución Final	SEIS (6) MESES		
Fecha De Terminación del Contrato	22 DE JULIO DE 2026		
Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):	2026000027	**Número de Registro Presupuestal (R.P.):**	20260000150

Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P):	2026000379	**Número de Registro Presupuestal (R.P.):**	2026000379

I. **Ejecución contractual:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso, hacen parte del expediente contractual correspondiente.

Seguimiento a las obligaciones contractuales			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACIONES**
Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la expedición de facturas de impuestos municipales, garantizando la correcta liquidación y registro de los valores conforme a la normatividad tributaria aplicable.	X		Durante el periodo comprendido entre el 23 de Mayo al 22 de Junio, el contratista brindó apoyo oportuno en la expedición de facturas correspondientes a impuestos municipales, realizando la verificación de la correcta liquidación de los valores conforme a la normatividad tributaria vigente. Así mismo, garantizó el adecuado registro de la información en el sistema, contribuyendo a la confiabilidad, exactitud y cumplimiento de los procesos establecidos por la entidad.
Efectuar diariamente el cierre de caja, realizando el cargue de consignaciones y la aplicación de los pagos en el sistema financiero, asegurando la exactitud y oportunidad de los registros.	X		Durante el periodo comprendido entre el 23 de Mayo al 22 de Junio, el contratista realizó diariamente el cierre de caja, incluyendo el cargue de consignaciones y la aplicación de pagos en el sistema financiero institucional, garantizando

			la exactitud, coherencia en los saldos y la oportunidad en los registros.
Elaborar los recibos de caja de los ingresos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos municipales, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.	X		El contratista Brindó apoyo en la gestión documental de los soportes de recaudo, asegurando su adecuada organización, foliación, archivo y conservación, conforme a las políticas de gestión documental vigentes.
Apoyar la gestión documental de los soportes de recaudo, asegurando su adecuada organización, archivo, foliado y conservación conforme a las políticas de gestión documental vigentes.	X		En desarrollo de estas actividades, el contratista generó diversas interfaces con sus respectivos comprobantes por conceptos como uso de suelo, riesgo, planeación, nomenclatura, estratificación, licencias, paz y salvo, valorizaciones y demás pagos, correspondientes a cada fecha.
Brindar apoyo contable en la elaboración de órdenes de pago, comprobantes de egresos y conciliaciones bancarias, bajo la orientación del supervisor y atendiendo los lineamientos contables del sector público.	X		El contratista elaboró y registró los recibos de caja correspondientes a los ingresos provenientes de impuestos, tasas, contribuciones y demás tributos municipales, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la correcta aplicación de los pagos, la verificación de los valores recaudados y su adecuado registro en el sistema financiero institucional, contribuyendo a la transparencia,

			trazabilidad y confiabilidad de la información.
Actualizar la base de datos de los predios, según las resoluciones expedidas por la Agencia Catastral de Cundinamarca, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	X		El contratista brindó apoyo en la gestión documental de los soportes de recaudo, asegurando su adecuada organización, foliación, archivo y conservación, conforme a las políticas de gestión documental vigentes.
Coadyuvar en la aplicación diaria de los pagos de impuesto predial mediante la plataforma ASOBANCARIA, garantizando su adecuado registro y control.	X		El contratista apoyó la aplicación diaria de los pagos del impuesto predial a través de la plataforma ASOBANCARIA, verificando su correcta imputación y contribuyendo al control del recaudo.
Atender las consultas realizadas por los contribuyentes a través de los canales telefónicos de l a Secretaría de Hacienda, proporcionando orientación oportuna y, cuando corresponda, gestionando la solución a los requerimientos relacionados con impuestos municipales, pagos, facturación y demás asuntos conexos al recaudo.	X		El contratista atendió de manera oportuna las consultas realizadas por los contribuyentes a través de los canales telefónicos de la Secretaría de Hacienda, brindando orientación clara y precisa frente a temas relacionados con impuestos municipales, pagos y facturación. Asimismo, gestionó de manera eficiente la solución de los requerimientos presentados, contribuyendo a la adecuada atención al usuario y al

			fortalecimiento de los procesos de recaudo de la entidad.
Guardar estricta confidencialidad sobre la información manejada en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos y reserva documental.	X		El contratista mantuvo estricta confidencialidad sobre la información manejada en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos y reserva documental.
Cumplir las orientaciones del supervisor y ejecutar las demás actividades conexas o complementarias que sean necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.	X		El contratista atendió las orientaciones impartidas por el supervisor y ejecutó las actividades conexas y complementarias necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, demostrando responsabilidad, compromiso y cumplimiento institucional. De igual manera, apoyó el recaudo del impuesto de industria y comercio, efectuando la liquidación y el cargue de los pagos de los contribuyentes en el sistema, asegurando su correcta aplicación.De igual manera, participo en el desfile conmemorativo del 20 de julio, brindando apoyo a las actividades institucionales programadas por la Administración Municipal.

Obrando en calidad de Supervisor del contrato de la referencia, me permito por medio del presente escrito, informar a la Administración Municipal de Viotá Cundinamarca, que dentro del ejercicio de mis funciones como Supervisor del contrato, se realizó el respectivo control y seguimiento a la

documentación y ejecución de actividades mediante las cuales se constató y verificó que el contratista **JUAN ESTEBAN CAMACHO SARMIENTO** cumplió a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los términos y plazos contenidos en el mismo realizando las actividades requeridas dentro del mismo.

OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

Se deja constancia que no se presentó ninguna irregularidad o algún otro fenómeno que impida la ejecución y acorde con el objeto contractual, se anexa informe del contratista el cual posee registros de las actividades mencionadas anteriormente con este contrato.

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato:	$19.200.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí	$9.600.000
Valor Total del Contrato	$28.800.000
Valor ejecutado del contrato (incluye el presente cobro)	$19.200.000
Valor por ejecutar (valor total del contrato-valor ejecutado del contrato)	$9.600.000
Valor a pagar en el presente informe	**$3.200.000**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El contratista presenta los documentos que acreditan que 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 empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y decreto 1273 de 2018.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

Para constancia se firma, a los veinticinco (23) días del mes de Julio de 2026.

ADRIANA MARCELA VILLALOBOS GARAY
Secretaria de Hacienda
Supervisor