INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No.005.

PERÍODO: 02 DE JUNIO AL 01 DE JULIO DE 2026.

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No. CONTRATO Y FECHA	No. 002-2.026 de 01 de febrero de 2.026.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	EDISSON ARLEY PINILLA JIMENEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CC. 1.053.324.489 de Chiquinquirá.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	ONCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($11.928.000) MCTE.
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL ($2.982.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	02 de Febrero de 2.026.
PRÓRROGA	DOS (02) MESES
ADICIÓN	CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL ($5.964.000) M/CTE.
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	01 de Agosto de 2.026.
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ASESORÍA FINANCIERA Y CONTABLE AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE CHIQUINQUIRA FONVICHIQ Y A LA CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE CHIQUINQUIRÁ CORDECH"".

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Llevar el Registro Contable de ingresos, egresos, órdenes de pago y demás comprobantes de compromiso del FONVICHIQ y la CORDECH.	• Se verificaron y se firmaron los comprobantes contables generados por el Aplicativo Contable.	Se encuentran en las carpetas de archivo en las Entidades.
2. Elaborar la presentación de informes de Estados Financieros del FONVICHIQ y la CORDECH correspondientes a los que se requieran durante el plazo de ejecución del contrato a celebrar a través de la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación.	• Para el presente periodo no hay reportes a realizar a la plataforma CHIP	N/A
3. Elaborar y presentar los demás informes relacionados con la Contabilidad del FONVICHIQ y la CORDECH que sea necesario para cualquier organismo que lo solicite.	• Se entregaron los documentos requeridos para los Informes de Gestión.	Los soportes entregados a la respectiva Oficina.
4. Brindar la asesoría financiera al FONVICHIQ y la CORDECH.	• Se entrega la información contable de manera oportuna cada vez que el Director lo requiere. • Se brindó apoyó Contable en las reuniones convocadas por los Directores y/o demás dependencias de la Administración Municipal.	Información entregada en cumplimiento con las solicitudes
5. Entrega de copia física y en medio magnético de cada uno de los informes elaborados al FONVICHIQ y la CORDECH.	• Se imprime y archiva los documentos de Información Financiera generados en el periodo de Reporte.	Archivos disponibles en medio magnético y en carpetas en físico.
6. Actualización y entrega en medio magnético de Libros Oficiales de contabilidad del FONVICHIQ y la CORDECH.	• Los Reportes Contables se encuentran actualizados y disponibles para generar e imprimir cuando se estime necesario.	Consultas en el Aplicativo Contable

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
7. Actualización de registros contables y presupuestales de los proyectos que desarrolle FONVICHIQ y la CORDECH y que maneje en forma separada.	• Las transacciones generadas en el desarrollo del objeto social de las Entidades se contabilizan oportunamente aplicando las Normas Contables.	Información actualizada en el Aplicativo Contable
8. Preparar los informes requeridos de las Entidades Señaladas establecidas mediante la resolución 5544 del 17 de diciembre del 2003 y modificada mediante resolución 5993 de septiembre 17 del 2008 y la resolución 379 de agosto 15 de 2008 emitida por la Contraloría General de Boyacá y demás normas que la reglamenten, adicionen y/o complementan.	• Para el presente periodo no hay reportes a realizar a la plataforma CHIP.	N/A
9. Presentar todos los informes financieros y contables del FONVICHIQ y la CORDECH a través de los medios estipulados para tal fin, en los plazos establecidos.	• Para el presente periodo no hay reportes a realizar a la plataforma CHIP	N/A
10. Preparar, elaborar y presentar la información exógena en cumplimiento con lo establecido por la DIAN.	• Se inicia el proceso de preparación de medios magnéticos para su posterior envió, en envío de la información Exógena se realiza durante el mes de Mayo Correspondiente a CORDECH.	Se realizan proceso de parametrización software, para extraer la información.
11. Generar y subir a la plataforma CHIP de la Contaduría General de la Nación los informes presupuestales trimestrales de la Contraloría General de la Republica CGR.	• Para el presente periodo no hay reportes a realizar a la plataforma CHIP	N/A
12. Preparar, elaborar y presentar a la Contraloría General de Boyacá los informes contemplados en la Resolución 5993 del 17 de septiembre de 2008 y la Resolución 494 del 24 de Julio de 2017.	• Para el presente se presenta la documentación contable para la preparación, elaboración, y presentación de los respectivos informes.	Consulta a través de la página de la Contaduría General de la Nación, mensaje de conformación de la misma.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. Avalar con su firma los informes contables del FONVICHIQ y la CORDECH.	• Para el presente periodo no hay reportes a realizar a la plataforma CHIP	N/A
14. Suministrar de manera oportuna la información que se produzca en la Entidad, acorde con las actividades desarrolladas para ser cargadas en la página web del FONVICHIQ y las demás las plataformas, que no sean manejadas por el Contratista.	• La información contable se encuentra actualizada y disponible para atender cualquier solicitud.	N/A
15. Actualización de la Política Contable del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ.	• Se hace seguimiento continuo y de requerir actualización se hará de manera oportuna.	Archivos de consulta
16. Mantener organizado el archivo, según lo establecido en las Normas de Gestión Documental de los procesos adelantados por el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del municipio de Chiquinquirá "FONVICHIQ" y la Corporación de Desarrollo de Chiquinquirá con ocasión al objeto del contrato por parte del Contratista.	• Carpetas de Archivo actualizadas, en cumplimiento con la Norma.	Carpetas Físicas
17. Las demás actividades presupuestales, contables y financieras que en desarrollo del Contrato se presente y que se requieran ser realizadas por el Contador.	• Presentación de la Declaración de Retención en la Fuente correspondiente al mes de Mayo del presente año. • Seguimiento al Registro contable de la Nómina correspondiente al mes de Mayo del año 2026. • Emisión de facturación electrónica a los Arrendatarios de la CORDECH.	Archivo en las Entidades

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
18. Asistir a reuniones convocadas por los directores u otro superior jerárquico FONVICHIQ y la CORDECH.	• Se ha asistido a las reuniones convocadas por el director.	• Se ha asistió el día 18 Junio como delegado a la reunión de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
19. Las demás actividades presupuestales contables y financieras que en desarrollo del contrato se presente y que se requieran ser realizadas por el Contador.	• Se está a plena disposición de los requerimientos y directrices a que allá lugar, que tengan relación directa con el presente contrato.	Actualización RUT FONVICHIQ y CORDECH, presentación de Impuesto de Retención en la Fuente mes de Mayo.

INFORMACIÓN ADICIONAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	SANITAS	POSITIVA	PORVENIR

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	CONTRATISTA **Firma:** **Nombre: EDISSON ARLEY PINILLA J** **Cédula: 1.053.324.489**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	SUPERVISOR/INTERVENTOR **Firma:** **Nombre: PEDRO RAMIRO CAÑON SOLANO** **Cargo: TESORERO (E)**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
		Firma: Nombre: JAVIER ALONSO VILLAMIL SOTO Cargo: DIRECTOR - FONVICHIQ

Retención documental							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma		
EDISSON ARLEY PINILLA JIMENEZ		JAVIER ALONSO VILLAMIL SOTO		JAVIER ALONSO VILLAMIL SOTO			
Nombre del documento						Versión	
Dependencia		TRD			Consecutivo		
Proceso:			Procedimiento:				
Dimensión:			Política:				