INFORME DE ACTIVIDADES N° 07	
DATOS GENERALES	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**ADRIANA ASTRID HERRERA GARCIA**
CARGO	**SECRETARIA HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS**
N° PROCESO SECOP II	**CO1.PCCNTR.9014273**
CONTRATO	**N° 55 DEL 2026**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TEMAS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE PAICOL**
CONTRATISTA	**LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA**
N.I.T. / C.C.	**C.C. 55.152.203 de Neiva Huila**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**20/01/2026**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**PAICOL – HUILA**
FECHA DE INICIO	**21/01/2026**
PLAZO TOTAL	**El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar la presente vigencia fiscal. Sin superar la presente vigencia fiscal.**
VALOR TOTAL	**VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 26.460.000) M/CTE**
VALOR Y ADICION PRORROGA No. 01	**OCHO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($8.820.000)**
VALOR TOTAL	**TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (35.280.000)**
PRORROGA No. 001	**DOS (02) MESES**
PLAZO TOTAL	**OCHO (8) MESES**
FECHA POSIBLE DE TERMINACION	**20/09/2026**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000034	10 DE ENERO DEL 2026	$26.460.000
CERTIFICADO DE DISPONOIBILIDAD DE LA ADICION	**FECHA**	**VALOR**
2026000403	11 DE JULIO DE 2026	8.820.000

REGISTRO PRESUPUESTAL N°	**FECHA**	**VALOR**
2026000058	20 DE ENERO DEL 2026	$26.460.000
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICION	FECHA	VALOR
2026000525	17/07/2026	8.820.000
ACTAS		
TIPO DE ACTA	**No.**	**FECHA**
ACTA DE INICIO	**01**	**21/01/2026**
ACTA DE JUSTIFICACION PARA ADICION Y PRORROGA	**01**	**17/07/2026**

OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad correspondiente al periodo del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, con base en los registros del Software de HAS SQL LTDA., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
2. Organizar, codificar y revisar la información generada de los diferentes movimientos realizados por la Entidad, conforme lo establece la Contaduría General de la Nación.	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad; conforme los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, correspondiente al periodo del 21 de Julio al 20 de agosto de 2026, con base en los registros del Software de Hassql Ltda., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.
3. Generar y presentar la información del Balance General, Estado de Resultados o del Actividad Económica y Social y, Estado de Cambios en el Patrimonio, en forma trimestral a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al periodo del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación y la Contaduría General de la Nación.
4. Generar y presentar la información Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversiones además del movimiento de las Cuentas por Pagar a la, en forma trimestral a la Contraloría General de la República, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la plataforma CHIP	Los estados financieros del Balance General y Estado de Resultados de la actividad económica y social, como del Estado de Cambios en el Patrimonio, correspondiente al periodo de Enero a Julio de 2026, los cuales fueron elaborados conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Los estados financieros solamente se presentan anualmente a la Contraloría General de la Nación.
5. Asesora, General y Conciliar mensualmente el informe del Estado del Servicio de la Deuda Pública –SEUD-, presentado en forma mensual a la Contraloría Departamental del Huila, con base en sus requerimientos y formatos establecidos, a través de la página www.contraloriahuila.gov.co.	Se presentó mensualmente el Sistema de Deuda Publica Unificada – SEUD-, correspondiente al mes de Julio de 2026 en la Página de la Contraloría Departamental del Huila.
6. Presentar en forma mensual la Declaración de Retención en la Fuente de RENTE, IVA Y TIMBRE, previa revisión de la información mediante el mecanismo electrónico	Se presentó la Retención en la fuente del mes de Julio de 2026 en la página de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-; y se remitió al correo de la Secretaria de Hacienda informando sobre el tema para su respectivo pago oportuno. www.dian.gov.co
7. Conciliar y presentar en forma trimestral de los movimientos y saldos de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos a la Contaduría General de la Nación	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y Tesorería del periodo del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, para ser reportada en el trimestre de abril a junio de 2026, en la fecha límite de 31 de julio de 2026.
8. Reportar en forma anual la información solicitada por la Contraloría General de la República en los formatos diseñados por la Entidad	Se revisó la información contable registrada en los módulos de Contabilidad y del periodo del del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, para ser reportada en periodo anual del año de 2026, en la fecha límite de 31 de julio de 2026.
9. Asesorar en forma permanente a la Tesorería del Municipio de las funciones propias del cargo	Se realizó la revisión mensual de la nómina de Junio, en la elaboración de la liquidación de la seguridad social en salud y parafiscales en la plataforma, y se revisó y actualizo las interfaces entre contabilidad, tesorería y presupuesto
10. Organizar, revisar, validar y presentar en forma trimestral el informe de sacrificio de ganado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico.	No aplica para el Municipio de Paicol Huila, en razón que no está funcionando el matadero municipal y hasta la fecha no ha sido habilitado.
11. Organizar, revisar, validar y presentar en forma anual al información exógena a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, información mediante el mecanismo electrónico	Se revisó la información contable registrada de los conceptos de las Causaciones, Comprobantes de Egreso, Recaudos, Notas Bancarias y Notas de contabilidad correspondiente al periodo del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, con base en los registros del Software de Hassql Ltda., en los módulos Contabilidad y Tesorería; de propiedad del Municipio de Paicol Huila y cuya información se puede validar en cada uno de los módulos.

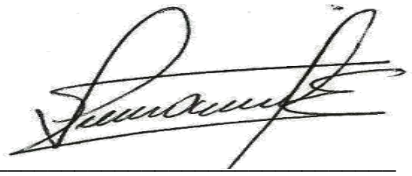
12. Revisar en forma constante la documentación allegada para el trámite ante la secretaria de hacienda y finanzas publicas	Se apoyó de forma periódica en respuesta de oficios oficiales allegados a la Secretaría de Hacienda conforme los requerimientos informados.
13. Realizar las diferentes liquidaciones prestaciones de le empleados, como también en forma semestral de la prima de servicios y de navidad y, anualmente las cesantías.	Se realizaron las liquidaciones de vacaciones de los funcionarios solicitados por la Secretaría de Hacienda en el periodo del periodo del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026.
14. Asesor y revisar las conciliaciones bancarias	Se apoyó con la conciliación bancaria del mes de Julio de 2026
15. Realizar las provisiones mensuales de las prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales y depreciaciones.	Se realizó provisión y ajuste de prestaciones sociales del periodo de Julio de 2026.
16. Realizar los ajustes bancarios que haya a lugar en forma mensual. Así como apoyar Realizar la revisión de la cartera de los impuestos del Municipio	En el período del 21 de Julio al 20 de Agosto de 2026, solamente se registraron los descuentos que por defecto normativo se hicieron en el momento del pago de los impuestos de Predial e Industria y comercio, aplicados directamente por el sistema en el módulo de Tesorería.
17. Realizar los análisis financieros para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, así como apoyar con las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio	Se apoyó en los diferentes análisis financieros solicitados para los estudios del sector en las diferentes modalidades contractuales, como también en las evaluaciones financieras y económicas en los procesos de contratación de los proponentes del Municipio
18. Apoyar la coordinación con la Almacén la revisión y organización de los inventarios	En brindo apoyo directo al Almacén en los requerimientos solicitados ya sea verbales o escritos.
19. las demás que por funciones propias del contrato lo asigne el supervisor del contrato	Se apoyó a las demás Secretarías y funcionarios de la Administración Municipal en solucionar los requerimientos allegados, ya sean de forma verbal, escrito o por solicitudes por correo telefónico.

PERIODO	**VALOR A CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**
21 DE ENERO AL 20 DE FEBRERO DEL 2026	**$4.410.000**	**$4.410.000**	**$22.050.000**
21 DE FEBRERO AL 20 DE MARZO DEL 2026	**$4.410.000**	**$8.820.000**	**$17.640.000**
21 DE MARZO AL 20 DE ABRIL DEL 2026	**$4.410.000**	**$13.230.000**	**$13.230.000**
21 de Abril al 20 de Mayo de 2026	**$4.410.000**	**$17.640.000**	**$ 8.820.000**
21 de Mayo al 20 de Junio de 2026	**$4.410.000**	**$17.640.000**	**$ 4.410.000**
ADICION Y PRORROGA	**VALOR ADICION**	**SALDO INICIAL**	**SALDO TOTAL**
No. 001	**$8.820.000**	**$4.410.000**	**$13.230.000**
PERIODO	**VALOR PARA CANCELAR**	**VALOR EJECUTADO**	**SALDO DEL CONTRATO**
21 de junio al 20 de julio	**$4.410.000**	**$22.050.000**	**$8.820.000**
21 de julio al 20 de agosto	**$4.410.000**	**$26.460.000**	**$ 4.410.000**

PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL: El contratista acreditó cumplimiento del pago de aporte del Sistema Integral de Seguridad Social, así:			
1. N° DE PLANILLA	**INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (40%)**	**TIPO DE APORTES**	**VALOR**
9508967830	**$1.764.000**	**SALUD % 12.5**	**$220.500**
		PENSIÓN % 16	**$282.300**
		ARL %0.52	**$9.300**

Por medio de la presente, certifico de manera oficial que se ha llevado a cabo con total integridad y cumplimiento la ejecución de todas las obligaciones generales estipuladas y consensuadas en el marco del contrato suscrito. Este riguroso cumplimiento se ha efectuado de manera escrupulosa, manteniendo una estricta conformidad con las normativas y manuales de procedimientos establecidos por la entidad, los cuales se encuentran debidamente reglamentados por la legislación vigente en el momento preciso de la ejecución contractual.

Como Contratista del Municipio Paicol Huila y para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 4 del Decreto 2271 de junio 18 de 2009, certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 055 DEL 2026**

FIRMA DEL CONTRATISTA: 

LUZ MIRIAN ESCOBAR MALPICA
C.C No: 55.152.203 de Neiva Huila