	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: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

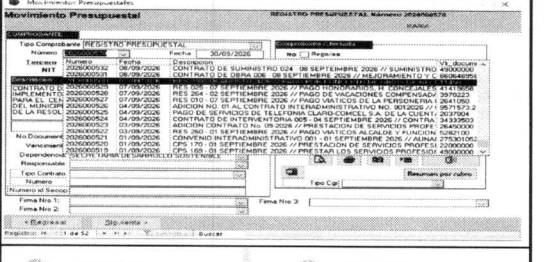
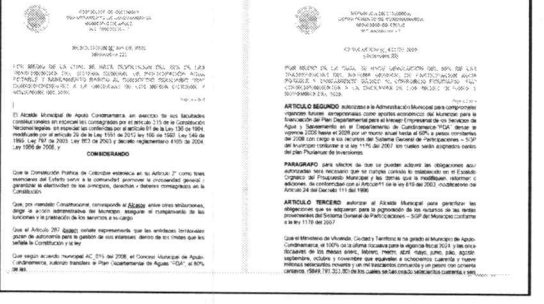
CONTRATO No.	CPS-126-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1-9-2026	HASTA:	30-9-2026	**No. DE PAGO:**	3

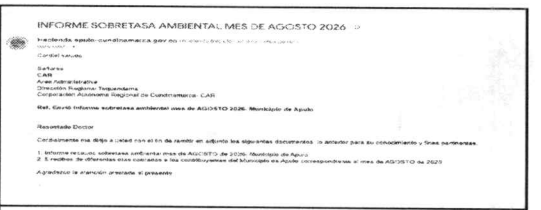
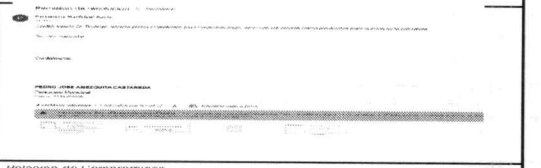
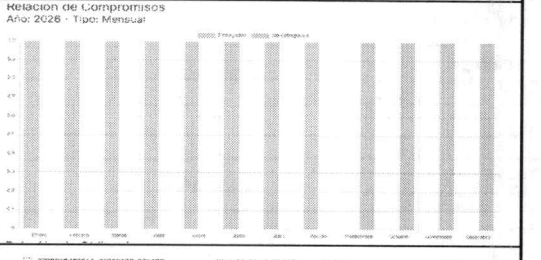
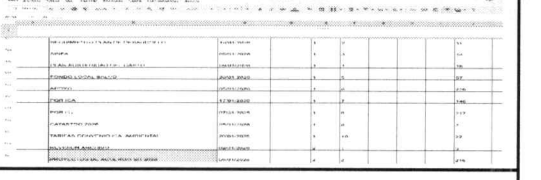
NOMBRE O RAZON SOCIAL	**Maria Jose Arciniegas Cuellar**	**C.C. / NIT**	1.073.630.563
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL COBRO DE IMPUESTOS MUNICIPALES, ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES, Y EN LA REALIZACION ELABORACION, CARGUE Y PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APULO.	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	09/07/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	08/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**Rodrigo Alberto Ruiz Villalba**	**CARGO:**	**Secretario de Hacienda**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000356**	**VALOR CDP**	**$ 13,000,000.00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000401**	**VALOR REGISTRO**	**$ 13,000,000.00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 13,000,000.00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 3,250,000**	
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 3,250,000**	**75% CONTRATO**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 13,000,000**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 6,500,000**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 MES SEPTIEMBRE DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Realizar acompañamiento al jefe de la oficina en la presentación de documentos concernientes propios del cargo, con el fin de cumplir con los procesos misionales de la Secretaria de Hacienda.	lleve a a cabo la elaboración y emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, correspondientes a los números 2026000524 al 2026000632, durante el mes de septiembre. - Apoye preparación y generación de los Registros Presupuestales, identificados con los números 2026000519 al 2026000570, correspondientes al mes de septiembre.	
2. Realizar acompañamiento en el proceso administrativo de cobro de los tributos municipales, de acuerdo con la normatividad vigente territorial.	durante el mes de julio se brindó acompañamiento al proceso administrativo de cobro de los tributos municipales, conforme a la normatividad territorial vigente, apoyando las actividades necesarias para su adecuado desarrollo.	

3.Establecer los procedimientos para la generación de información veraz y confiable.	Ejecute los procedimientos necesarios para la elaboración de información utilizada por la Secretaría de Hacienda en sus procesos internos, así como por otras dependencias y entidades de control, asegurando la precisión y confiabilidad de los datos entregados.	 INFORME SOBRETASA AMBIENTAL MES DE AGOSTO 2026
4.Cumplir oportunamente con la entrega de información requerida por las entidades.	Brinde apoyo específico en la entrega de la información requerida por entidades como la CAR, Enel Codensa, el Concejo Municipal, la Personería, entidades bancarias, entre otras, garantizando el cumplimiento integral de los requisitos solicitados correspondientes al mes de septiembre.	 PEDRO JOSE AREVALO CASTAÑEDA
5. Prestar asesoría y orientación al contribuyente en las instalaciones de la secretaria de hacienda, de acuerdo al cronograma impartido por la secretaria de hacienda	Preste asesoría y atención oportuna a los contribuyentes y a la comunidad en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, cumpliendo con los cronogramas establecidos para los distintos procesos, según las directrices impartidas por el jefe de Oficina.	
6. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos con el fin de dar cumplimiento al desarrollo y ejecución de las actividades correspondientes a la secretaria de Hacienda.	Brinde el apoyo necesario en los procesos administrativos, contribuyendo a la adecuada ejecución de las actividades y respondiendo de manera eficiente a las diversas tareas asignadas en la Secretaría de Hacienda.	 PEDRO JOSE AREVALO CASTAÑEDA
7. Acompañamiento en la elaboración, cargue y presentación de los diferentes planes de la Secretaria de Hacienda.	Realice el informe trimestral del seguimiento a las metas del plan de desarrollo correspondiente a la secretaria de hacienda. El contratista brindó apoyo al Secretario de Hacienda, Jefe de Oficina, en la carga de los informes presupuestales mensuales correspondientes al mes de septiembre, los cuales incluyen: -Registro del informe presupuestal en la Plataforma SIA Observa. -Carga de información en el sistema GESPROY para regalías. -Rendición de la cadena presupuestal en el APPUI.	 Relación de Compromisos Año: 2026 · Tipo: Mensual
8. Acompañamiento en la verificación y cargue de los pagos por concepto de impuesto predial e industria y comercio, interfaces a contabilidad, así como el cargue de las novedades catastrales mensuales.	Brinde el acompañamiento necesario en los procesos de pago de impuestos predial e industria y comercio, realizando la carga periódica de los archivos planos del Banco Davivienda, PSE y Bancolombia, y efectuando las correcciones necesarias en los pagos cuando fue requerido, correspondientes al mes de septiembre, conforme a las indicaciones del jefe de Oficina.	
9. Acompañamiento en la elaboración de facturación electrónica por concepto de canon de arrendamiento.	Proporcioné asistencia en la elaboración de la facturación electrónica para cada concepto de canon de arrendamiento correspondientes al mes de septiembre del Banco Agrario, la cual fue remitida al contador para su procesamiento.	
10. Realizar la organización, rotulación, foliación y demás procesos archivísticos de la información producida durante la ejecución del contrato.	Realice en su totalidad la organización, rotulación, foliación y demás procesos archivísticos de la información producida durante la ejecución del contrato, garantizando su correcta clasificación, orden, conservación y disponibilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
11. Las demás que se generen con la naturaleza del contrato.	Esta actividad se encuentra sujeta a los requerimientos que el supervisor indique.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	***FAMISANAR***	***AGOSTO***	$ 222,500	6	10	2026	94760104
Pensión	***PORVENIR***	***AGOSTO***	$ 284,800	6	10	2026	94760104
Riesgos Profesionales	***POSITIVA***	***AGOSTO***	$ 9,400	6	10	2026	94760104
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	María J. Arciniegas