CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	1010-12-006-388-2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
PROCESO N°	CD-224-2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MIRANDA
ALCALDE MUNICIPAL	**WALTER ZÚÑIGA BARONA**
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	4.712.018 Expedida en Miranda (Cauca)
CONTRATISTA	JAIRO DUQUE CASTRO
IDENTIFICACIÓN C.C. N°	10.530.292 Expedida en Popayán (Cauca)
DIRECCIÓN	Calle 44N 6 A 66 Casa 124 Portal de la Vega-Popayán
TELEFONO	3117256920
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL A LA SECRETARIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA EN MATERIA TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE, INCLUYENDO EL PAOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, DEPURACIÓN CONTABLE, GESTIÓN DE PASIVOS Y DEUDA PÚBLICA DURANTE LA VIGENCIA 2026.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).
CDP N°	1277 DEL 1 DE SEPTIEMBRE 2026
COMPROMISO PRESUPUESTAL N°	1779 DEL 30 SEPTIEMBRE DE 2026
PLAZO	HASTA EL 31 DE DICIEMBERE DEL 2026
ACTA N°	01

En el Municipio de Miranda (Cauca) se reunieron: el señor **JOSE BENIGNO GRISALES BETANCOURTH**, Secretario Financiero del Municipio, en calidad de supervisora; y en calidad de contratista, el señor **JAIRO DUQUE CASTRO,** con el fin de suscribir el acta de pago Parcial No 1 del contrato en mención, con la presentación de los siguientes documentos:

Por parte del Supervisor:

- Informe de Supervisión y Seguimiento Contractual **N.° 1**

Por parte del Contratista:

- Informe de actividades realizadas periodo comprendido desde el 30 de septiembre al 30 de octubre de 2026.
- Planilla de pago de la seguridad social No. No.9512198140, correspondiente al mes de septiembre de 2026.

- Cuenta cobro N.º 1

Después de verificar el objeto contractual y el avance de cumplimiento se realizó el siguiente balance:

BALANCE DEL CONTRATO

Valor del Contrato	$ 18.000.000	
Valor Acta N° 1		$ 6.000.000
Saldo por ejecutar		$12.000.000
Sumas iguales	$ 18.000.000	$ 18.000.000

VALOR A PAGAR DE LA PRESENTE ACTA: SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000) M/CTE.

Para constancia, se firma la presente Acta, a los tres (3) días de noviembre año dos mil veintiséis (2026).

JAIRO DUQUE CASTRO
Contratista

JOSE BENIGNO GRISALES BETANCOURTH
Secretario Financiero
Supervisor

Gestión Documental
Anexo: Informe de supervisión
Copia: Carpeta Contrato N° 1010-12-006-3882026.
Elaboró: Daniela Escobar Banderas Auxiliar Administrativo
Revisó: Jose Benigno Grisales Betancourth, Secretario Financiero
Aprobó: : Jose Benigno Grisales Betancourth, Secretario Financiero

1070-038-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°	**1010-12-006-388-2026**
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL A LA SECRETARIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA EN MATERIA TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE, INCLUYENDO EL PAOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, DEPURACIÓN CONTABLE, GESTIÓN DE PASIVOS Y DEUDA PÚBLICA DURANTE LA VIGENCIA 2026.
CONTRATISTA:	**JAIRO DUQUE CASTRO**
IDENTIFICACIÓN C.C. N.°:	10.530292 EXPEDIDA EN POPAYAN
SUPERVISOR:	**JOSE BENIGNO GRISALES BETANCOURTH**
FECHA SUSCRIPCIÓN:	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
PLAZO:	HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO DE SEGUIMIENTO ACTUAL	DESDE EL 30 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE OCTUBRE DEL 2026.
INFORME N.	**1**

En mi calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales N.° **1010-12-006-388-2026**, me permito a continuación presentar informe parcial de supervisión a la ejecución contractual durante el periodo comprendido desde el treinta (30) de septiembre al treinta (30) de octubre del 2026 teniendo en cuenta el artículo 83 de la ley 1474 de 2011:

1. SEGUIMIENTO TÉCNICO.

Las actividades ejecutadas por la contratista durante el periodo que es objeto de supervisión cumplieron con lo requerido técnicamente conforme lo solicitado por la supervisión y en cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes.

1.1. *Cumplimiento de obligaciones contractuales:*

El contratista en cumplimiento del contrato, durante el periodo que es objeto de cobro desarrolló las actividades de conformidad con lo pactado contractualmente, lo cual se soporta adicionalmente en el informe de actividades del contratista, cumpliendo con lo siguiente:

OBLIGACIÓN	SOPORTE
1. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría Financiera en los asuntos tributarios, presupuestales, financieros y contables directamente relacionados con el objeto contractual, mediante el análisis de casos, formulación de recomendaciones y elaboración de los insumos que sean requeridos por la Secretaría Financiera y, cuando corresponda, por el Alcalde Municipal	Durante el periodo, el contratista dio cumplimiento al objeto contractual, brindando apoyo telefónico a los funcionarios de la Secretaría Financiera, en los asuntos relacionados con los distintos procesos presupuestales, contables, financieros y tributarios. 1. En relación con el proceso tributario, continúa con el Impuesto Predial Unificado IPU, el cual es el tributo de mayor consulta, se hizo acompañamiento a la Secretaría Financiera en la respuesta y liquidación correcta de la situación del predial adeudado por los contribuyentes, buscando aplicar de manera adecuada los límites del impuesto, de acuerdo con las diferentes particularidades de cada predio objeto del tributo. 2. Con el contador del Municipio abordaron temas de clasificación de cuentas contables y tema de los depósitos judiciales, con el fin de determinar con la Oficina Jurídica, los posibles procesos jurídicos ya terminados, pero que aún tienen recursos embargados y proceder a su restitución, análisis de fuentes y adición presupuestal. 3. Con el Secretario Financiero y la Jefe de Presupuesto, efectuó análisis a la capacidad de endeudamiento y comportamiento del servicio de la deuda pública con el fin de establecer posibles nuevas fuentes de crédito.
2. Revisar y apoyar la elaboración de proyectos de documentos, conceptos, respuestas, informes y actos administrativos en materia tributaria, presupuestal, financiera y contable que	En este periodo el contratista brindó apoyo a la Secretaria Financiera de manera telefónica y a través de correo en los temas sometidos a su consideración.

OBLIGACIÓN	SOPORTE
sean requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Financiera, sin sustituir la competencia de los servidores públicos responsables de adoptar, expedir o suscribir las decisiones correspondientes	1. En asocio con doctor Juan Felipe Arbeláez, asesor jurídico externo del municipio, estructuraron los argumentos normativos y presupuestales para la contestación de la demanda, interpuesta por la Gobernación del Cauca al Acuerdo 08 de 2026 mediante el cual se crea un mecanismo de Redistribución Territorial de ingresos en el Municipio de Miranda, Cauca, a través de la asignación de un porcentaje del recaudo del impuesto de industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tablero, con el fin de atender la inversión en la zona plana del municipio. 2. Efectuó análisis de Estado de Cartera de deudores del impuesto predial unificado IPU e Impuesto de Industria y Comercio. 3. Se reunió con el Secretario Financiero de la entidad territorial y la funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto para efectuar análisis del comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gatos de la presente vigencia, con corte a Septiembre de 2026.
3. Brindar apoyo técnico y jurídico a la Secretaría Financiera en la estructuración de proyectos de Acuerdo Municipal y demás instrumentos que se requieran con ocasión de la actualización catastral, incluidos los análisis relacionados con rangos, tarifas, descuentos por pronto pago, incentivos o facilidades de pago que jurídicamente procedan, así como los soportes técnicos y fiscales necesarios para su trámite ante la autoridad competente.	1. Se reunió con equipo de Secretaría y Secretario Financiero, así como con operador de software para analizar y establecer criterios legales sobre aplicación de normas y análisis de casos particulares puntuales, pues esta actividad se efectúa al final de cada mes, con el fin de evaluar cómo avanza el cobro del predial. 2. Analizó de estado de cartera del IPU. 3. Apoyó a Secretaría Financiera, para gestión y cobro de tributo IPU del Resguardo La Cilia.

OBLIGACIÓN	SOPORTE
4. Asesorar a la Secretaría Financiera en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia tributaria y presupuestal, elaborando conceptos, recomendaciones y documentos de apoyo para los casos concretos que sean sometidos a su consideración, sin asumir funciones decisorias propias de la Administración.	Apoyó en la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria y presupuestal vigente, dio cumplimiento al objeto contractual, destacando lo más relevante, así: 1. Brindó apoyo a los empleados del área tributaria de la Secretaría en la liquidación de impuestos, estampillas, tasas y demás descuentos a consorcios, fundaciones y demás proveedores de bienes y servicios que presentan casos especiales por residencia y declaraciones tributarias de ICA en Cali. 2. Brindó a poyo al área presupuestal en la revisión y conformidad para la presentación de los acuerdos de adición presupuestal, tramitados en el Concejo Municipal. 3. Atendió, en asocio del asesor jurídico externo, el embargo por $ 753 millones por parte de la Superintendencia de Salud, dando los argumentos de orden presupuestal y contable respectivos.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría Financiera en los procesos presupuestales, financieros y contables que guarden relación con el objeto contractual, incluidos los procesos de depuración contable, análisis de pasivos y, cuando sea requerido, evaluación técnica de alternativas relacionadas con la gestión o refinanciación de la deuda pública, dentro de las competencias y procedimientos legalmente aplicables.	Brindo asesoría y acompañamiento en: 1. Analizar el comportamiento de la deuda pública municipal, sus tasas de interés, abonos a capital, saldos insolutos y la capacidad de endeudamiento del Municipio, con el fin de establecer posibles cambios positivos en los indicadores de solvencia y sostenibilidad de la deuda pública, lo que permite establecer primariamente un nivel creciente en la capacidad de endeudamiento del Municipio. 2. Con el Secretario Financiero adelantó acercamiento con el Banco de Colombia, con el fin de auscultar la posibilidad de solicitar un re perfilamiento de la deuda con esa entidad, con el fin de establecer mejores condiciones en el flujo presupuestal y de caja de la entidad territorial.

OBLIGACIÓN	SOPORTE
6. Apoyar a la Secretaría Financiera en la identificación, análisis y formulación de medidas orientadas a la optimización de los ingresos, mejoramiento del recaudo, racionalización del gasto y gestión de los pasivos existentes, de conformidad con el marco tributario, presupuestal y fiscal vigente.	1. Brindó apoyo a la Secretaría Financiera en los trámites, recaudo y adición de los recursos del Fonpet, por desharro y se establecen prioridades para su inversión. 2. Revisó los proyectos de acuerdo mediante los cuales se adicionan recursos del FONPET y FOMAG, verificando el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el uso de los mismos, dentro del presupuesto de gastos.
7. Asesorar a la Secretaría Financiera en la aplicación, revisión y formulación de propuestas de actualización del Estatuto Tributario y del Estatuto de Presupuesto del Municipio, de acuerdo con los cambios normativos, las necesidades institucionales y las situaciones administrativas que se presenten.	Conceptúa al Secretario Financiero del Municipio sobre aspectos relacionados con los mecanismos para mitigar el impacto de los avalúos catastrales en el impuesto predial diferentes a la disminución de tarifas; su impacto fiscal en la entidad; vigencia del posible acuerdo para año 2027: implicaciones en cumplimiento de indicadores de ley 617 de 2000; sostenibilidad fiscal que se vería afectada por disminución del recaudo e impacto sobre financiación de la deuda pública.
8. Realizar jornadas de capacitación y transferencia de conocimiento dirigidas a los servidores y colaboradores que designe la Secretaría Financiera, en temas relacionados con el cobro y administración de los tributos municipales, la aplicación de la normativa presupuestal y los asuntos financieros y contables comprendidos dentro del objeto contractual.	No se efectuó acción al respecto, ya que no fue requerido por la secretaria financiera durante este periodo.
9. Desarrollar las demás actividades de asesoría y acompañamiento que sean requeridas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas	Realizó reuniones en Popayán con el Alcalde, jurídico externo y equipo de la Secretaría Financiera con el fin de abordar temas de financiación del Municipio en los proyectos estratégicos en ejecución. Días 15, 16 y 20 de

OBLIGACIÓN	SOPORTE
con el objeto contractual, siempre que no impliquen una modificación sustancial del objeto ni el ejercicio de funciones decisorias o de autoridad reservada a los servidores públicos competentes.	octubre de 2026. Club Popayán.

Todo lo anterior, según informe de actividades del contratista, que hace parte integral del contrato y reposa en el expediente contractual.

2. **SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

- ✓ Durante el periodo de seguimiento, no se materializaron riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos estipulada en el estudio previo del contrato. Igualmente se resalta que no ha exigencias de garantías.
- ✓ De conformidad con las obligaciones del contrato y el informe entregado por el contratista se establece que el cumplimiento ha sido conforme con las especificaciones estipuladas en el contrato para el pago.
- ✓ Al realizar una evaluación al contratista en razón del cumplimiento de las obligaciones, ha tenido buena conducta, ha cumplido con las directrices en el manejo de documentos y expedientes, ha cumplido con los tiempos de ejecución y, ha cumplido con los procedimientos y protocolos implementados en la administración municipal.
- ✓ Hasta el momento el contrato no ha sido auditado por la oficina de control interno del municipio.

2.1. Aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y en el Decreto 1273 de 2018, se ha verificado que el contratista se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales y realiza el pago de los aportes como consta en la planilla de pago N°9512198140 correspondiente al mes de septiembre del 2026.

RELACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL SOBRE EL 40% DEL VALOR DEL CONTRATO

Mes	40% VALOR CONTRATO $ 7.200.000	Base de Cotización
Octubre		$ 2.400.000
TOTAL	$7.200.000	$ 2.400.000

3. **SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE.**

En cumplimiento en lo dispuesto en la cláusula cuarta – forma de pago estipulada en el contrato, se realiza la siguiente relación financiera:

Pago N°	**1**
Valor Inicial:	$ 18.000.000
Valor presente pago:	$ 6.000.000
Saldo por Ejecutar:	**$ 12.000.000**

En consideración a lo anterior, se certifica que las obligaciones asignadas al contratista durante el periodo objeto de seguimiento contractual, fueron ejecutadas a satisfacción y de conformidad con lo estipulado en el contrato No. 1010-12-006-388-2026 por esta razón se procede a autorizar el pago correspondiente a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($ 6.000.000),** acorde a la cuenta de cobre N° **1** presentada por el contratista.

4. SEGUIMIENTO JURÍDICO

La ejecución del contrato se ha realizado dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, ejecutándose las mismas de acuerdo con lo pactado y requerido por el supervisor del contrato.

Durante el periodo de seguimiento contractual no se presentó ningún hecho de incumplimiento, ni problemas en la ejecución atribuibles al contratista, novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

Para finalizar, se advierte que el informe presentado por el contratista hace parte integral del expediente contractual y podrá ser consultado por quien lo solicite.

Para constancia, se firma la presente Acta, a los tres (3) días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente

JOSE BENIGNO GRISALES BETANCOURTH
Secretario Financiero
Superviso

Gestión Documentalp
Anexo: Informe de actividades N° 1
Copia: Carpeta No. 1010-12-006-388-2026
Elaboró: Daniela Escobar Banderas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Jose Benigno Grisales Betancourth, **Secretario Financiero**
Aprobó: Jose Benigno Grisales Betancourth, **Secretario Financiero**

Miranda, Cauca, 30 de octubre 2026.

Doctor
JOSE BENIGNO GRISALES BETANCOURTH
Secretario Financiero del Municipio y Supervisor
Del Contrato 1010-12-006-388-2026.
Miranda Cauca

REFERENCIA: Informe de actividades número **1** Contrato de Prestación de Servicios No. 1010-12-006-388-2026

De manera comedida y por medio de la presente, me permito remitir a usted informe de actividades del Contrato de la Referencia, correspondiente al periodo de 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES Nº. 1.

CONTRATO N.º	1010-12-006-388-2026
FECHA:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE MIRANDA
CONTRATISTA	JAIRO DUQUE CASTRO CEDULA DE CIUDADANIA No. 10.530.292 DE POPAYAN
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL A LA SECRETARIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA EN MATERIA TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE, INCLUYENDO EL PAOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, DEPURACIÓN CONTABLE, GESTIÓN DE PASIVOS Y DEUDA PÚBLICA DURANTE LA VIGENCIA 2026.
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.
PLAZO	HASTA EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO	DESDE EL 30 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2026

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
A	1.- Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría Financiera en los asuntos tributarios, presupuestales, financieros y contables directamente relacionados con el objeto contractual, mediante el análisis de casos, formulación de recomendaciones y elaboración de los insumos que sean requeridos por la Secretaría Financiera y, cuando corresponda, por el Alcalde Municipal.	Durante el periodo, dí cumplimiento al objeto contractual, brindando apoyo telefónico a los funcionarios de la Secretaría Financiera, en los asuntos relacionados con los distintos procesos presupuestales, contables, financieros y tributarios. 1. En relación con el proceso tributario, se continúa con el Impuesto Predial Unificado IPU, el cual es el tributo de mayor consulta, se hizo acompañamiento a la Secretaría Financiera en la respuesta y liquidación correcta de la situación del predial adeudado por los contribuyentes, buscando aplicar de manera adecuada los límites del impuesto, de acuerdo con las diferentes particularidades de cada predio objeto del tributo. 2. Con el contador del Municipio abordamos temas de

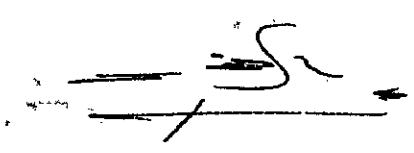
ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
		clasificación de cuentas contables y tema de los depósitos judiciales, con el fin de determinar con la Oficina Jurídica, los posibles procesos jurídicos ya terminados, pero que aún tienen recursos embargados y proceder a su restitución, análisis de fuentes y adición presupuestal. 3. Con el Secretario Financiero y la Jefe de Presupuesto, efectuamos análisis a la capacidad de de endeudamiento y comportamiento del servicio de la deuda pública con el fin de establecer posibles nuevas fuentes de crédito.
B	2.- Revisar y apoyar la elaboración de proyectos de documentos, conceptos, respuestas, informes y actos administrativos en materia tributaria, presupuestal, financiera y contable que sean requeridos para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Financiera, sin sustituir la competencia de los servidores públicos responsables de adoptar, expedir o suscribir las decisiones correspondientes.	En este periodo brindé el apoyo a la Secretaria Financiera de manera telefónica y a través de correo en los temas sometidos a mi consideración. 1. En asocio con doctor Juan Felipe Arbeláez, asesor jurídico externo del municipio, estructuramos los argumentos normativos y presupuestales para la contestación de la demanda, interpuesta por la Gobernación del Cauca al Acuerdo 08 de 2026 mediante el cual se crea un mecanismo de Redistribución Territorial de ingresos en el Municipio de Miranda, Cauca, a través de la asignación de un porcentaje del recaudo del impuesto de industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tablero, con el fin de atender la inversión en la zona plana del municipio. 2. Efectuamos Análisis de Estado de Cartera de deudores del impuesto predial unificado IPU e Impuesto de Industria y Comercio. 3. Con el Secretario Financiero de la entidad territorial y la funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto, efectuamos análisis del comportamiento de la ejecución presupuestal de los ingresos y gatos de la presente vigencia, con corte a Septiembre de 2026.

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
D	4.- Asesorar a la Secretaría Financiera en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia tributaria y presupuestal, elaborando conceptos, recomendaciones y documentos de apoyo para los casos concretos que sean sometidos a su consideración, sin asumir funciones decisorias propias de la Administración.	Durante el periodo que se informa, entre otras actividades relacionadas con apoyo en la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria y presupuestal vigente, dí cumplimiento al objeto contractual, destacando lo más relevante, así: 1. Se brindó apoyo a los empleados del área tributaria de la Secretaría en la liquidación de impuestos, estampillas, tasas y demás descuentos a consorcios, fundaciones y demás proveedores de bienes y servicios que presentan casos especiales por residencia y declaraciones tributarias de ICA en Cali. 2. Se brindó a poyo al área presupuestal en la revisión y conformidad para la presentación de los acuerdos de adición presupuestal, tramitados en el Concejo Municipal. 3. Se atendió, en asocio del asesor jurídico externo, el embargo por $ 753 millones por parte de la Superintendencia de Salud, dando los argumentos de orden presupuestal y contable respectivos.
E	5.- Brindar asesoría y acompañamiento a la Secretaría Financiera en los procesos presupuestales, financieros y contables que guarden relación con el objeto contractual, incluidos los procesos de depuración contable, análisis de pasivos y, cuando sea requerido, evaluación técnica de alternativas relacionadas con la gestión o refinanciación de la deuda pública, dentro de las competencias y procedimientos legalmente aplicables.	Durante este periodo se puede destacar: 1. Se analiza el comportamiento de la deuda pública municipal, sus tasas de interés, abonos a capital, saldos insolutos y la capacidad de endeudamiento del Municipio, con el fin de establecer posibles cambios positivos en los indicadores de solvencia y sostenibilidad de la deuda pública, lo que permite establecer primariamente un nivel creciente en la capacidad de endeudamiento del Municipio. 2. Con el Secretario Financiero adelantamos acercamiento con el Banco de Colombia, con el fin de auscultar la posibilidad de solictar un reperfilamiento de la deuda con esa entidad, con el fin de establecer mejores condiciones en el flujo presupuestal y de caja de la entidad territorial.
F	6.- Apoyar a la Secretaría Financiera en la identificación, análisis y formulación de medidas orientadas a la optimización de los ingresos, mejoramiento del recaudo, racionalización del gasto y gestión de los pasivos existentes, de conformidad con el marco tributario, presupuestal y fiscal vigente.	1. Se brinda apoyo a la Secretaría Financiera en los trámites, recaudo y adición de los recursos del Fonpet, por desharro y se establecen prioridades para su inversión. 2. Se revisan los proyectos de acuerdo mediante los cuales se adicionan recursos del FONPET y FOMAG, verificando el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el uso de los mismos, dentro del presupuesto de gastos.
G	7.- Asesorar a la Secretaría Financiera en la aplicación,	Dentro de las actividades desplegadas por el contratista, se destaca:

ÍT.	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
	revisión y formulación de propuestas de actualización del Estatuto Tributario y del Estatuto de Presupuesto del Municipio, de acuerdo con los cambios normativos, las necesidades institucionales y las situaciones administrativas que se presenten.	1. Se conceptúa al Secretario Financiero del Municipio sobre aspectos relacionados con los mecanismos para mitigar el impacto de los avalúos catastrales en el impuesto predial diferentes a la disminución de tarifas; su impacto fiscal en la entidad; vigencia del posible acuerdo para año 2027: implicaciones en cumplimiento de indicadores de ley 617 de 2000; sostenibilidad fiscal que se vería afectada por disminución del recaudo e impacto sobre financiación de la deuda pública.
H	8.- Realizar jornadas de capacitación y transferencia de conocimiento dirigidas a los servidores y colaboradores que designe la Secretaría Financiera, en temas relacionados con el cobro y administración de los tributos municipales, la aplicación de la normativa presupuestal y los asuntos financieros y contables comprendidos dentro del objeto contractual.	No se efectuó acción al respecto
I	9.- Desarrollar las demás actividades de asesoría y acompañamiento que sean requeridas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, siempre que no impliquen una modificación sustancial del objeto ni el ejercicio de funciones decisorias o de autoridad reservada a los servidores públicos competentes.	Reuniones en Popayán con el Alcalde, jurídico externo y equipo de la Secretaría Financiera con el fin de abordar temas de financiación del Municipio en los proyectos estratégicos en ejecución. Días 15, 16 y 20 de octubre de 2026. Club Popayán

Se anexa: (1) Planilla de pago de seguridad social mes de septiembre de 2026 No.9512198140, pagada el 30 de octubre de 2026.

Atentamente:



JAIRO DUQUE CASTRO
CC. 10530292 de POPAYAN.

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE MIRANDA CAUCA
NIT: 891.500.841 - 6

DEBE A:

JAIRO DUQUE CASTRO
C.C. No.10.530.292 de Popayán

LA SUMA DE

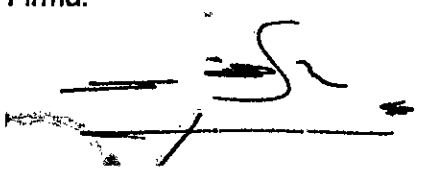
SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE
($6.000. 000.)

POR CONCEPTO DE:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ESPECIALIZADA E INTEGRAL A LA SECRETARIA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MIRANDA EN MATERIA TRIBUTARIA, PRESUPUESTAL, FINANCIERA Y CONTABLE, INCLUYENDO EL PAOYO A LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, DEPURACIÓN CONTABLE, GESTIÓN DE PASIVOS Y DEUDA PÚBLICA DURANTE LA VIGENCIA 2026.," durante el periodo comprendido entre el 30 de septiembre y el 30 de octubre de 2026.

Para constancia se firma a los tres (03) días del mes de noviembre de 2026.

Firma.



JAIRO DUQUE CASTRO
C.C. No.10.530.292 de Popayán

aportes en línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

DUQUE CASTRO JAIRO
CC 10530292
PERFIL: NOMINA/TESORERIA

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	186.146.140.166
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9512198140
Valor:	314,500
Periodo de pago:	2026-09
No Transacción (CUS):	785115753
Fecha:	2026/10/30
Banco:	NEQUI
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9512198140
Aportes en linea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC1053O292		DUQUE CASTRO JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 44 norte # 6 b a 66	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8204304	NO

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	785115753	95121933540	I	2026/10/23	2026/10/30	NEQUI	0	$314,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	EMPLEADO Identificación		Nombre	NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
				ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1053O292	DUQUE CASTRO JAIRO																			0	$0	$0	EPS037	30	$2,400,000	$300,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,400,000	$12,600	0	$0	$0	No	$312,600
Total			Afiliados(1)																				$0	$0			$2,400,000	$300,000			$0	$0			$2,400,000	$12,600		$0	$0		$312,600

2026/10/30 04:11 PM

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 10530292		DUQUE CASTRO JAIRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 44 norte # 6 a n6	BOGOTA-BOGOTA D.E.	8204304	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	785115753	95121981 40	I	2026/10/22	2026/10/30	NEQUI	8	$314,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,600	$100					$0	$12,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,600	$100	$0	$0	$0	$0	$0	$12,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$300,000	$1,800					$0	$301,800
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$300,000	$1,800	$0	$0	$0	$0	$0	$301,800
TOTAL				1	$312,600	$1,900	$0	$0	$0	$0	$0	$314,500

2026/10/30 04:11 PM