ACTA DE SUPERVISIÓN NÚMERO TRES: 03

AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No 230.2-017

Manzanares, Caldas Junio -2025

CONTRATANTE: Municipio de Manzanares

CONTRATISTA: NELLY CAMILA MARÍN TORRES

CEDULA: 1.193.570.675 de Manzanares

NUMERO DEL CONTRATO: 111-2025

VALOR DEL CONTRATO: $6.614.000

PLAZO: Tres meses

FECHA DEL CONTRATO: 04 de 2025

FECHA DE INICIO: 04 de abril de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2025

NUMERO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:

CDP: 242 DEL 02/04/2025

CRP: 513 DE 06/05/2025

SUPERVISOR DE CONTRATO: Sirley Muñoz Giraldo

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como auxiliar contable en cuanto al acompañamiento y manejo contable, trabajo operativo, tributario y financiero de la información del municipio; así como apoyar en la presentación de informes contables a los diferentes entes de control que lo requieran.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Llevar los registros contables de las transacciones financieras del Municipio de Manzanares, utilizando eficiente mente el Sistema Contable SIGAM.
2) Verificar, y revisar constantemente la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos, y a las cuentas del Municipio.
3) Hacer ajustes de a los recibos de caja y egresos.
4) Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, nómina, seguridad social, vacaciones, además de facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, dentro de la parametrización

5) Contabilizar la Nómina y la seguridad social del Municipio, llevando un control tanto en el sistema como en el archivo Físico dentro de la Secretaria de Hacienda.
6) Deberá cumplir las obligaciones contraídas en el presente Contrato de acuerdo con la Ley y las disposiciones reglamentarias.
7) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8) Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
9) Elaborar las conciliaciones bancarias máximo en los primeros 15 días calendario del mes correspondiente.
10) Elaborar los comprobantes de egreso con sus respectivos descuentos y verificación de documentos habilitantes de cada pago.
11) Elaboración de facturas electrónicas solicitadas por las distintas dependencias de la alcaldía municipal.
12) Las demás funciones que puedan derivarse para la correcta ejecución del objeto del presente contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO	
FUNCIONES DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES SUPERVISADAS
1) Llevar los registros contables de las transacciones financieras del Municipio de Manzanares, utilizando eficiente mente el Sistema Contable SIGAM.	-La contratista durante el mes de junio realizó notas de contabilidad registrando los ingresos (rendimientos financieros) y comprobantes de egreso. - La contratista supervisó el registro diario de transacciones en el sistema SIGAM. -La contratista anexó pantallazo sobre las notas de contabilidad registradas en el SIGAM. Es importante resaltar que la contratista cumplió de manera oportuna con las actividades asignadas dentro de su rol operativo, manteniendo el orden en la documentación digital y física y asegurando el cargue correcto y diario de la información en la plataforma. Su apoyo ha sido fundamental para la continuidad de los procesos administrativos de la dependencia.
2) Verificar, y revisar constantemente la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos, y a las cuentas del Municipio.	-La contratista revisó los comprobantes contables, facturas, órdenes de pago que tenga correctamente asignada las fuentes de acuerdo al rubro registrado, recibos de ingreso, resoluciones y demás soportes financieros.

	-La contratista verificó que cada transacción esté debidamente soportada con facturas, órdenes de pago y demás. -La contratista anexó registro fotográfico sobre los recibos de caja revisados. Se destaca que esta actividad fue desarrollada con atención al detalle y conforme a los lineamientos establecidos, lo cual permitió identificar de manera oportuna posibles inconsistencias en la documentación y garantizar que los soportes cumplieran con los criterios mínimos exigidos para su trámite. Esta labor operativa fue fundamental para asegurar el flujo adecuado de la información financiera
3) Hacer ajustes de a los recibos de caja y egresos.	-La contratista revisó diariamente los recibos de caja y egresos registrados en SIGAM para detectar errores en valores, fechas, codificación o terceros. La contratista anexó registro fotográfico del formato de cierre de caja diario debidamente diligenciado y revisado con el extracto y el reporte de transacciones del SIGAM. Esta labor permitió llevar un control permanente sobre los movimientos financieros diarios, contribuyendo a la detección oportuna de posibles inconsistencias y garantizando la coherencia entre la información registrada en el sistema y los soportes físicos. El compromiso de la contratista en el seguimiento diario de esta actividad fortaleció la confiabilidad de los procesos de registro y conciliación
4) Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, nómina, seguridad social, vacaciones, además de facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, dentro de la parametrización	Se hace la verificación de que esta actividad no aplica para este mes.
5) Contabilizar la Nómina y la seguridad social del Municipio, llevando un control tanto en el sistema como en el archivo Físico dentro de la Secretaria de Hacienda.	Se revisó los comprobantes de egreso de la seguridad social del mes de mayo para hacer la conciliación de la cuenta bancaria relacionada. La contratista anexa registro fotográfico sobre el pago de seguridad social que se realizó, sobre el cual realizó la revisión.

6) Deberá cumplir las obligaciones contraídas en el presente Contrato de acuerdo con la Ley y las disposiciones reglamentarias.	La contratista cumplió con las actividades asignadas en el objeto contractual.
7) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	La contratista participó de las jornadas de capacitación
8) Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.	-La contratista cumplió con las responsabilidades del sistema de seguridad y salud en el trabajo que se encuentran establecidas en el Decreto 1072 de 2015.
9) Elaborar las conciliaciones bancarias máximo en los primeros 15 días calendario del mes correspondiente.	-La contratista realizó las conciliaciones bancarias de las cuentas registradas en el libro mayor y balance, correspondientes al mes de mayo donde se verificó los saldos contables del SIGAM y los extractos bancarios de las cuentas activas en el municipio. La contratista anexó pantallazo del libro mayor y balance donde se identifica las cuentas que fueron conciliadas y adiciona pantallazo del formato debidamente diligenciado según los paramentos contables. Estas actividades permitieron validar la correspondencia entre los registros contables del sistema y los movimientos reales en las cuentas bancarias, facilitando la depuración de saldos y fortaleciendo el control sobre los recursos financieros. La labor operativa realizada contribuyó a la transparencia del proceso y al cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión financiera del ente territorial.
10) Elaborar los comprobantes de egreso con sus respectivos descuentos y verificación de documentos habilitantes de cada pago.	-Durante el mes de junio realicé los comprobantes de egreso, iniciando desde la radicación de órdenes de pagos con su respectiva revisión de los documentos habilitantes y posterior el registro en el SIGAM, aplicando los descuentos respectivos de acuerdo con el Acuerdo N° 026 del año 2021. La contratista anexó pantallazo sobre los egresos que ha registrado durante el mes en el SIGAM. Esta labor operativa permitió garantizar que cada egreso se realizara conforme a los lineamientos normativos y procedimientos internos, promoviendo la adecuada

	aplicación de los descuentos y el cumplimiento de los requisitos previos al pago
11) Elaboración de facturas electrónicas solicitadas por las distintas dependencias de la alcaldía municipal.	Se hace la verificación de que esta actividad no aplica para este mes.
12) Las demás funciones que puedan derivarse para la correcta ejecución del objeto del presente contrato	La contratista anexó foto de las carpetas archivadas con sus respectivas conciliaciones y cierres de caja diario.

ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO	$6.614.000	
PRIMERA CUOTA		$2.204.66
SEGUNDA CUOTA		$2.204.666
TECERA CUOTA		$2.204.666
VALOR PAGADO	$6.614.000	
VALOR POR EJECUTAR		$0

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de junio del 2025

Sirley Muñoz Giraldo

SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERVISORA

Alcaldía Municipal de Manzanares | Secretaría de Hacienda

230-05/091

SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANZANARES – CALDAS

HACE CONSTAR

Que el señor "NELLY CAMILA MARÍN TORRES", identificado con la cédula de ciudadanía 1.193.570.675 expedida en Manzanares, celebró el contrato de prestación de servicios "111-2025" con la alcaldía municipal de Manzanares Caldas, donde el objeto es "Prestar los servicios profesionales como auxiliar contable en cuanto al acompañamiento y manejo contable, trabajo operativo, tributario y financiero de la información del municipio; así como apoyar en la presentación de informes contables a los diferentes entes de control que lo requieran." por la suma de "Dos Millones doscientos cuatro Mil seiscientos sesenta y siete Pesos" M/CTE. ($$2.204.666) , lo cual se cancela la "Tercera y última Cuota" del contrato de prestación de servicios personales número "111-2025", correspondiente al mes de " junio de 2025

Se expide la presente certificación para trámite de cuenta de cobro.

CDP: 242 DEL 02/04/2025

CRP: 513 DE 06/05/2025

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de junio del 2025

Sirley Muñoz Giraldo

SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERVISORA