

Contrato No.	Contrato Prestación De Servicios Profesionales No. CPSP 2026-0019		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR DEL MUNICIPIO DE PIJAO DEPARTAMENTO DEL QUINDIO		
Valor total	\$11.200. 000.00	Reg. Presupuestal No.	0019
Nombre Contratista	SANDRA MILENA LOPEZ PADILA		
Nombre Supervisor	PAOLA URIBE LONDOÑO		
Fecha de Inicio	15 – Enero -26		
Fecha de terminación	14- Mayo-26		
Plazo de Ejecución	4 MESES		
Forma de Pago	El municipio de Pijao, Quindío cancelará al contratista cuatro (4) pagos iguales cada treinta (30) días por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000) cada uno.		

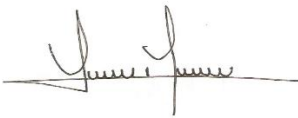
FECHA DEL ACTA No 003	Año	Mes	Día
	2026	04	23

En el Municipio de Pijao Q., en la fecha antes indicada, contratista y supervisor suscriben la presente Acta No. 003 del contrato antes identificado y autoriza su correspondiente pago.

Periodo informado	DEL 15 DE MARZO DEL 2026 AL 14 DE ABRIL DEL 2026
-------------------	--

Actividades / Especificas Desarrolladas	<p>1. Apoyar las actividades de consolidación de cuentas y ajustes de los registros que se elaboran en el desarrollo del sistema de información contable y financiera del Municipio de Pijao, Quindío.</p> <p>Durante el presente periodo se realizan ajustes de acuerdo con las políticas contables establecidos por la entidad para los meses de febrero 2026, con la recepción de documentos soporte de entidades externas y áreas internas de la entidad, en el modulo de contabilidad del sistema de información de la entidad.</p> <p>2. Apoyar con la realización y suscripción de los dictámenes e informes financieros que deban ser remitidos ante los diferentes organismos de control y vigilancia, previa coordinación con el supervisor del contrato</p> <p>Para el presente periodo se apoyó en la elaboración del informe de deuda pública del trimestre comprendido entre el enero a marzo de la vigencia 2026, emitiendo certificados de pago de intereses y deuda de capital a la fecha de corte.</p> <p>3. Apoyar en la realización de provisiones, depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones de cuentas y ajustes pertinentes conforme a la normatividad vigente, para la adecuada conciliación del área financiera y contable de la Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>Se realiza los respectivos registros y ajustes pertinentes para evidencias la realidad financiera de la entidad del mes de febrero en el sistema de información Pùblifinanzas.</p> <p>4. Apoyar en la realización de la conciliación de la contabilidad, presupuesto y tesorería a través de los métodos contables aceptados y en articulación con la supervisión del contrato.</p> <p>Para el presente periodo se realizan conciliaciones de tesorería – arqueo de caja al terminar el día 28 de marzo 2026, donde se evidencia ingresos, salidas consignaciones, se realiza conteo físico de dinero. Se levanta acta del proceso suscrito con la tesorera y contadora.</p>
---	---

	<p>5. Apoyar en la consolidación de la contabilidad para elaborar los estados financieros, balances generales y anexos del Municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>Se realizaron los ajustes pertinentes durante el periodo en procura de elaborar Estados financieros para el primer trimestre de la vigencia 2026, según la información reportada por los diferentes usuarios interno de la entidad.</p> <p>6. Apoyar en la proyección de actos administrativos y documentos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la sección del presupuesto y contabilidad del municipio, previa coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.</p> <p>No se requirió informes o proyección de actos administrativos.</p> <p>7. Apoyar en la realización de los análisis de los resultados económicos e informar al supervisor del contrato por vía escrita sobre las áreas críticas y las acciones de mejora que permitan la adopción oportuna de decisiones por parte del Ente Territorial.</p> <p>Se remitió informe de ejecutivo, posterior a la reunión realiza en el comité de sostenibilidad contable, sobre la situación actual y las medidas planteadas en dicha reunión para el debido manejo del módulo de inventario. propiedad planta y equipo.</p> <p>8. Apoyar en la clasificación de las operaciones registradas para la obtención del presupuesto y alimentar el software que sea dispuesto por el Municipio para actividades financieras y contables, previa coordinación con la supervisión del contrato.</p> <p>Se realiza revisión constante de los correos enviados por operaciones reciprocas.</p> <p>9. Apoyar en la elaboración de los informes y documentos en forma mensual (Retención) y anual (información exógena) requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).</p> <p>Durante este periodo se presentó declaración del mes de marzo 2026, retención en la fuente, el día 10 de abril de 2026.</p> <p>10. Apoyar en el manejo del CHIP y coordinar su actualización con el supervisor del contrato.</p> <p>Durante el periodo se realizó revisión de las actualizaciones realizadas por la contaduría general de la nación del aplicativo chip local, para estar disponible al momento de cargar el informe del primer trimestre de la vigencia.</p> <p>11. Apoyar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG), previa articulación con el supervisor del contrato y las dependencias en las que converge esta prestación.</p> <p>Maneje correctamente los documentos que reposan en la oficina de conformidad con la ley 594 y no se requirió por parte de la entidad el apoyo con el Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).</p> <p>Se dio cumplimiento correctamente los documentos que reposan en la oficina de conformidad con la ley 594 y no se requirió por parte de la entidad el apoyo con el Modelo Integrado de Planeación Gestión (MIPG).</p>
Evidencias de la ejecución del contrato	Las evidencias Originales Reposan en los Archivos de la Secretaría de Hacienda en el software Publifinanzas- modulo contable, parametrización del Municipio de Pijao Q, y se cargan en el Secop II

ESTADO DE CUENTA			
Valor Contrato	\$11.200.000,00		
Anticipo (Si lo hay)	N/A		
Valor pagado hasta la presente Acta. 002	\$ 5.600.000,00		
Valor a pagar en la presente Acta No. 003	\$ 2.800.000,00		
Saldo (Valor pendiente para pago)	\$2.800.000,00		
APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Entidad en donde se realiza el pago.	Mi planilla	Valor total del aporte	\$772.900
Recibo No.	76426231	Salud	\$312.000
Periodo cotizado	De: 01 de marzo 2026	Pensión	\$400.000
	Hasta: 31 de marzo de 2026	ARP	\$60.900
ANEXOS:			Marque con x
Recibo de pago de seguridad social			x
Copias planillas de aporte			x
Otros			N/A
OBSERVACIONES: (Este espacio es para que el Supervisor (a) realice las anotaciones del caso, respecto del avance de ejecución del contrato, y en general, todas aquellas que pretenda hacer valer respecto del cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista).			
Firma:			
Nombre:	SANDRA MILENA LOPEZ PADILLA	PAOLA URIBE LONDOÑO	
	Contratista	Supervisor	