INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.115 DE 07 DE ENERO DEL 2026

Supervisora
MYRIAM LAYTON SANCHEZ
Profesional Especializado con funciones de Contadora

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de abril del 2026 y el 30 de abril del 2026, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	MONICA PAOLA MARTINEZ RAMIREZ
PROFESIÓN	CONTADOR PUBLICO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE PRESENTACIÓN	04 DE MAYO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	04

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Ejecutar actividades relacionadas con el trámite de procedimientos, registros u operaciones contables por concepto de ingresos, egresos, impuestos , cuentas bancarias , cuentas por cobrar, conciliaciones, depuración de cuentas bancarias, conciliación de cuentas contables de los estados financieros , ajustes y/o registros contables de acuerdo con la información interrelacionada con las diferentes áreas y dependencias del municipio de Bucaramanga, conforme a la información que les sea aportada y de acuerdo con el reparto que para el efecto se establezca y le sea asignado.	Realice procesos de saneamiento y depuración de cuentas contables que presenten saldos con inconsistencias o registros erróneos, con el fin de garantizar la transparencia y calidad de la información financiera. Efectué el análisis y conciliación de las cuentas contables que conforman los estados financieros, verificando su consistencia con los auxiliares.	2	Adjuntados en formato PDF en el **CD – ROM ADJUNTO**
2	Brindar apoyo profesional consolidando y registrando información para la elaboración de estados financieros, así como estructurando reportes o informes a la contaduría general de la nación y demás informes requeridos con destino a los entes de control y terceros en general de acuerdo con el reparto que para el efecto se establezca y le sea asignado.	Realice la revisión del Balance de prueba con el fin de revisar los saldos de las cuentas.	1	Adjuntados en formato PDF en el **CD – ROM ADJUNTO**
3	Brindar apoyo ejecutando actividades profesionales y asistenciales requeridas para el debido registro y desarrollo de operaciones o informes contables señalados en los numerales anteriores.	Organice la información del balance de prueba por terceros, con el fin de realizar su respectivo análisis y preparar los formatos requeridos para la presentación de la información exógena.	1	T:\Carpeta Mónica Paola Martínez Ramírez

4	Brindar apoyo en la secretaria de hacienda del municipio de Bucaramanga, en todas las actividades relacionadas con la organización y digitación de archivo, conforme a las disposiciones en materia de gestión documental establecida en la ley 594 del 2000, los acuerdos del archivo central de la nación y de los lineamientos establecidos por la entidad.	Organice y clasifique la información remitida por la Secretaría de acuerdo con los oficios enviados, garantizando su correcta estructuración para la elaboración, validación y presentación de los formatos requeridos.	4	T:\Carpeta Mónica Paola Martínez Ramírez
5	Ejecutar las demás actividades conexas al presente objeto contractual y que sean requeridas para el cumplimiento del mismo, de acuerdo con las indicaciones realizadas por el despacho de la secretaria de hacienda y/o el supervisor designado.	Apoye en el proceso de elaboración y presentación de la información exógena de la Alcaldía, mediante la organización, análisis y depuración del balance de prueba por terceros, asegurando la correcta validación y estructuración de los formatos requeridos.	3	T:\Carpeta Mónica Paola Martínez Ramírez

CONTRATISTA,

Monica Paola Martinez Ramirez

MONICA PAOLA MARTINEZ RAMIREZ
CC: 63.530.367 Bucaramanga