ACTA DE SUPERVISORIA 6

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 017-CPAG-2026

NUMERO CONTRATO	**017-CPAG-2026**
CONTRATISTA	MARIBEL FLOREZ CAÑAVERAL
N° IDENTIFICACION	1010012059
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN FINANZAS PARA EL DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTABLES EN LA OFICINA DE HACIENDA Y PATRIMONIO ECONOMICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
VALOR	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (17.700.000)
VALOR INICIAL	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (17.700.000)
CDP	N° 35 DEL 06 DE ENERO DEL 2026
RP	N° 69 DEL 06 DE ENERO DEL 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.008.08
ADICIÓN	NO APLICA
CDP ADICIÓN	NO APLICA
RP ADICIÓN	NO APLICA
INICIO	06 DE ENERO DEL 2026
TERMINACIÓN	06 DE JULIO DEL 2026
SUPERVISOR	**EMMANUEL OSPINA TREJOS**
FECHA	Junio, 2026

El jefe de la Oficina de Hacienda y Patrimonio Económico, **EMMANUEL OSPINA TREJOS**, identificado con C.C. 1.053.839.941 Supervisor y **MARIBEL FLOREZ CAÑAVERAL** Identificado con C.C N°. 1010012059 contratista, nos

reunimos el mes de junio del año dos mil veintiséis (2026) en las instalaciones de la Oficina de Hacienda y Patrimonio Económico para dar informe de las actividades del ***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 017-CPAG-2026*** así:

Actividades:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Llevar a cabo el originar las facturas sistema electrónico de los servicios prestados por el municipio y el descargue de las facturas recibidas por bienes y servicios prestados al municipio.
2. Llevar a cabo el proceso de provisión para prestaciones, realizando la respectiva contabilización.
3. Colaborar en estructura de los diferentes informes a rendir según las tareas asignadas por el jefe oficina de hacienda y patrimonio económico, en asesoría con el contador del municipio; conforme a las periodicidades establecidas por los diferentes órganos de control.
4. Revisar los saldos entregados por tesorería de los recaudos a favor de terceros; descuentos de libranzas, guías de movilización, aportes a la seguridad social y afectación contable de las retenciones.
5. Generar los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia 202 de los empleados de planta.
6. Realizar de manera mensual la conciliación de contabilidad con las diferentes áreas.
7. Solicitar listado al área de recaudo, para ser conciliado con contabilidad, y presupuesto la certificación de caja y el saldo sobretasa (ambiental - bomberil) y sus respectivos intereses.
8. Causación Mensual de los ingresos tributarios y no tributarios del Municipio de Risaralda Caldas a partir de la conciliación realizada entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
9. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad.
10. Revisar y confrontar el auxiliar con el listado de pagaduría de los diferentes descuentos realizados en el mes, con el fin de elaborar y presentar la declaración de retención en la fuente e IVA.
11. Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública.
12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Cuidar y responder por los bienes que le sean asignados para la ejecución de sus labores.
14. Presentación de informe mensual que permita establecer la realización de las actividades.
15. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato.

16. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante.
17. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
18. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar el valor del contrato al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. Liquidar el contrato en la forma convenida o de acuerdo a la ley.

PLANILLA DE SEGURIDAD N°	MES	VALOR	IBC
8641748600	Mayo	$ 508.300	$ 1.750.905

N.° DE ACTA Y/O PAGO REALIZADO	VALOR
06	$ 2.700.000

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES
100%

PORCENTAJE DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO CON RELACION AL TIEMPO CONTRATADO	
98,59%	
BALANCE FINANCIERO	
CDP NUMERO	**VALOR CDP**
N° 35 DEL 06 DE ENERO DEL 2026	$ 17.700.000
RP NUMERO	**VALOR RP**

N° 69 DEL 06 DE ENERO DEL 2026	$ 17.700.000
VALOR ADICION	0
VALOR INICIAL **VALOR ADICION** **VALOR TOTAL**	$ 17.700.000 $ 0 $ 17.700.000
AFECTACION PAGO 01	$ 2.950.000
AFECTACION PAGO 02	$ 2.950.000
AFECTACION PAGO 03	$ 2.950.000
AFECTACION PAGO 04	$ 2.950.000
AFECTACION PAGO 05	$ 2.950.000
AFECTACION PAGO 06	$ 2.700.000
TOTAL, EJECUTADO	$ 17.450.000
SALDO RESTANTE POR EJECUTAR	$ 250.000
SALDO DISPONIBLE CDP 17	$ 250.000
RELACION INFORMACION BANCARIA PARA PAGO	
Banco	Davivienda
Número de Cuenta	488422562519
Tipo de Cuenta	Cuenta de ahorros
Titular Cuenta	Maribel Florez Cañaveral

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del ***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 017-CPAG-2026*** y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor de **MARIBEL FLOREZ CAÑAVERAL** Identificado con C.C N°. 1010012059 por el valor de **$2.700.000** (Dos millones setecientos mil pesos).

EMMANUEL OSPINA TREJOS
Jefe de la Oficina de Hacienda y Patrimonio Económico
Supervisor