Alcaldía Municipal de Manzanares | Secretaría de Hacienda

230.02/067

ACTA DE SUPERVISIÓN NÚMERO SEXTA (06) Y ÚLTIMA CUOTA

AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES 060-2026.

Manzanares, Caldas JUNIO -2026

CONTRATANTE: Municipio de Manzanares

CONTRATISTA: NELLY CAMILA MARÍN TORRES

CEDULA: 1.193.570.675 de Manzanares

NUMERO DEL CONTRATO: 060-2026

VALOR DEL CONTRATO: $10.000.000

VALOR DE LA ADICIÒN: 5.000.000

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 15.000.000

PLAZO: Cuatro meses

FECHA DEL CONTRATO: 01 de 2026

FECHA DE INICIO: 23 de febrero de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Abril de 2026

NUMERO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:

CDP: 43 DEL 15/01/2026

CRP: 60 DEL 23/01/2026

MODIFICACION 1:

FECHA DE INICIO DE LA MODIFICACION: 01/05/2026

FECHA DE TERMINACIÒN DE LA MODIFICACIÒN: 30/06/2026

NUMERO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:

CDP: 350 DEL 21/04/2026

CRP: 483 DEL 23/04/2026

SUPERVISOR DE CONTRATO: Sirley Muñoz Giraldo

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales como apoyo a la gestión en procesos operativos contables del municipio, mediante la realización de conciliaciones bancarias, seguimiento y control de ingresos a través del portal empresarial, verificación del cuadre de caja diario y demás actividades orientadas a garantizar la adecuada trazabilidad y registro de las operaciones financieras de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Elaboración y revisión de comprobantes de egreso, asegurando su correcta contabilización y soporte documental.
2) Cargue oportuno de los pagos en el portal empresarial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
3) Radicación de cuentas para trámite de pago, verificando que la documentación cumpla con los requisitos legales y contractuales.
4) Ejecución de conciliaciones bancarias periódicas, para asegurar la correspondencia entre los movimientos contables y los extractos bancarios.
5) Registro de rendimientos y gastos financieros en el módulo contable, conforme a los lineamientos técnicos y contables vigentes.
6) Gestión del archivo físico y digital, asegurando la organización, custodia y conservación de la documentación relacionada con los procesos financieros.
7) Cumplimiento de otras funciones asignadas que estén relacionadas con el objeto contractual y que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN JUNIO	
FUNCIONES DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES SUPERVISADAS**
1) Elaboración y revisión de comprobantes de egreso, asegurando su correcta contabilización y soporte documental.	• En Junio la contratista elaboró los comprobantes de egreso, desde la radicación de las órdenes de pago, revisando los documentos habilitantes y posterior realizando el ingreso en el SIGAM, teniendo en cuenta los respectivos descuentos y retenciones de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 034 del 2025. • La contratista anexó pantallazo de los egresos realizados en el SIGAM.
2) Cargue oportuno de los pagos en el portal empresarial, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.	• En Junio la contratista realizó el cargue oportuno de los pagos en el portal empresarial, subiendo los archivos macros correspondientes al módulo de nómina y de proveedores; garantizando el cumplimiento oportuno de sus obligaciones y compromisos de la entidad. • La contratista anexó pantallazo de los pagos que se cargaron al portal transaccional de la entidad.
3) Radicación de cuentas para trámite de pago, verificando que la documentación cumpla con los requisitos legales y contractuales.	• En Junio la contratista registró las órdenes de pago, revisando los documentos de acuerdo con la naturaleza de cada contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Circular N.° 01 del 13 de mayo de 2025, emitida para las secretarías de despacho y demás responsables contractuales.

	• La contratista anexó foto de la plantilla de radicación de la órdenes de pago, donde se registra fecha de recibido, hora, nombre, número de la orden de pago y valor.
4) Ejecución de conciliaciones bancarias periódicas, para asegurar la correspondencia entre los movimientos contables y los extractos bancarios.	• En Junio la contratista realizó las conciliaciones bancarias de las cuentas incluidas en el libro mayor y balance del mes de Mayo, cruzando los datos reportados en el SIGAM con los extractos bancarios de las cuentas vigentes en el municipio. • La contratista anexa evidencia fotográfica de las cuentas que fueron conciliadas en el mes de Mayo que se encuentran el libro mayor y balance correspondientes al mes de marzo.
5) Registro de rendimientos y gastos financieros en el módulo contable, conforme a los lineamientos técnicos y contables vigentes.	• En Junio la contratista ingresó los rendimientos financieros correspondientes al mes de Mayo en el módulo contable de cada una de las cuentas vigentes en el municipio, que se encuentran en recibos de transferencias. • La contratista anexa pantallazo de los recibos de transferencia donde se ingresaron los rendimientos financieros.
6) Gestión del archivo físico y digital, asegurando la organización, custodia y conservación de la documentación relacionada con los procesos financieros.	• En Junio la contratista archivó los documentos generados de acuerdo a las obligaciones contractuales, como las conciliaciones Bancarias; Garantizando la preservación de la información. • La contratista realizó el escáner de las conciliaciones bancarias. • La contratista anexa pantallazo de las carpetas rotuladas y captura de las conciliaciones en pdf.
7) Cumplimiento de otras funciones asignadas que estén relacionadas con el objeto contractual y que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades.	• La contratista descargó diariamente los movimientos bancarios del mes de Junio con sus respectivos archivos planos. • La contratista anexó evidencias fotográficas de la asistencia en las actividades mencionadas y los pantallazos de los movimientos descargados y de los archivos planos.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$15.000.000**	
VALOR DE LA ADICIÒN:	**$5.000.000**	
PRIMERA CUOTA (ENERO)		$2.500.000
SEGUNDA CUOTA (FEBRERO)		$2.500.000
TERCERA CUOTA (MARZO)		$2.500.000
CUARTA CUOTA (ABRIL)		$2.500.000
QUINTA CUOTA (MAYO)		$2.500.000
SEXTA Y ULTIMA CUOTA (JUNIO)		$2.500.000
VALOR PAGADO		$15.000.000
SALDO POR EJECUTAR		0

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de Junio del 2026

Sirley Muñoz Giraldo

SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
SECRETARIA DE HACIENDA

Alcaldía Municipal de Manzanares | Secretaría de Hacienda

230-05/104

SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MANZANARES – CALDAS

HACE CONSTAR

Que la señora **"NELLY CAMILA MARÍN TORRES"**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.193.570.675** expedida en Manzanares, celebró el contrato de prestación de servicios **"060-2026"** con la alcaldía municipal de Manzanares Caldas, donde el objeto es "Prestar servicios profesionales como apoyo a la gestión en procesos operativos contables del municipio, mediante la realización de conciliaciones bancarias, seguimiento y control de ingresos a través del portal empresarial, verificación del cuadre de caja diario y demás actividades orientadas a garantizar la adecuada trazabilidad y registro de las operaciones financieras de la entidad." por la suma de " Dos Millones quinientos mil pesos" M/CTE. ($2.500.000) , lo cual se cancela la "Sexta y última cuota" del contrato de prestación de servicios personales número "060-2026", correspondiente al mes de " Junio" de 2026.

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

CDP: 43 del 15/01/2026

CRP: 60 del 23/01/2026

ADICION Y PRORROGA:

CDP: 350 del 21/04/2026

CRP: 483 del 23/04/2026

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de Junio del 2026.

Sirley Muñoz Giraldo

SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
SECRETARIA DE HACIENDA
SUPERVISORA