Manizales, 31 de enero de 2025

CERTIFICADO No 020

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES

En cumplimiento de la delegación dada por el Personero Municipal mediante Resolución No 133 del 10 de junio de 2020 y las funciones que le otorga el artículo 9º del Acuerdo Municipal 0653 del 22 de diciembre de 2006.

HACE CONSTAR:

Que revisados los contratos que se encuentran en el archivo de la Entidad desde el año 2020 hasta el año 2025, se pudo constatar que la Contadora **YULIANA CERÓN BUITRAGO,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.912.995 de San José, Caldas, ha prestado y presta sus servicios profesionales a esta Agencia del Ministerio Público Local, mediante contratos de prestación de servicios profesionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación o subordinación o dependencia.

Los actos contractuales que ha sostenido la citada profesional con la Personería de Manizales, son los siguientes:

Contrato No 003- 2020
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: Once (11) meses y catorce (14) días
Fecha de inicio: 17/01/2020
Fecha de finalización 31/12/2020
Valor del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($32.106.666)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Revisión de la documentación contable, que corresponda a los soportes que garantizan la confiabilidad de la información contable; dichos soportes son las facturas de venta, recibos de caja, comprobantes de egreso y ajustes contables, inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
2. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
3. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
4. Implementación de procedimientos técnicos como la codificación de los documentos con base en el plan de cuentas, cumplimiento de normas para la elaboración de los estados financieros, como: Balance General, Estado de Resultados.
5. Elaboración y rendición de los informes FUT y CGR para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos y operaciones recíprocas, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
6. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
7. Presentación y revisión de la retención en la fuente (mensual), impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
8. Elaboración y presentación de la información exógena a la DIAN correspondiente al año 2019.

9. Revisión de los estados financieros de las entidades descentralizadas del Municipio, haciendo visitas periódicas.
10. Validación de los indicadores y metas de los planes de desarrollo de cada una de estas entidades descentralizadas, acorde con los lineamientos de la Ley 617 de 2000.
11. Apoyo a la gestión en los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
12. Apoyo a la gestión en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal.
13. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.

Contrato No 002- 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: Cinco (05) meses y doce (12) días
Fecha de inicio: 18/01/2021
Fecha de finalización 30/06/2021
Valor del contrato: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($15.493.400)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Prestar apoyo a la Dirección financiera en la revisión de las facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CGR para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos y operaciones recíprocas, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.
8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Elaboración y presentación de la información exógena a la DIAN correspondiente al año 2020
10. Revisión de los estados financieros de las entidades descentralizadas del Municipio, haciendo visitas periódicas, para lo cual se anexa cronograma.
11. Validación de los indicadores y metas de los planes de desarrollo de cada una de estas entidades descentralizadas, acorde con los lineamientos de la Ley 617 de 2000.
12. Apoyo a la gestión en los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
13. Apoyo a la gestión en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
14. Apoyo a la gestión en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
15. Apoyo a la gestión en la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
16. Apoyo a la gestión en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
17. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.

18. Las demás que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Contrato No 020 de 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: Cinco (05) meses y trece (13) días
Fecha de inicio: 07/07/2021
Fecha de finalización 20/12/2021
Valor del contrato: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Prestar apoyo a la Dirección financiera en la revisión de las facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CGR para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos y operaciones recíprocas, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias, contables y presupuestales.
8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Elaboración y presentación de la información exógena a la DIAN correspondiente al año 2020.
10. Revisión de los estados financieros de las entidades descentralizadas del Municipio, haciendo visitas periódicas, para lo cual se anexa cronograma.
11. Validación de los indicadores y metas de los planes de desarrollo de cada una de estas entidades descentralizadas, acorde con los lineamientos de la Ley 617 de 2000.
12. Apoyo a la gestión en los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
13. Apoyo a la gestión en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
14. Apoyo a la gestión en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
15. Apoyo a la gestión en la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
16. Apoyo a la gestión en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
17. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
18. Las demás que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato

Contrato No. 001-2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: Once (11) meses y dieciocho (18) días
Fecha de inicio: 12/01/2022
Fecha de finalización 30/12/2022
Valor del contrato: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE $33.600.000)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CUIPO presupuestal para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.
8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
10. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
11. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
12. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
13. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
14. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
15. Las demás que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.
16. Las demás que sean solicitadas por el supervisor y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Contrato No. 001-2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: Dos (02) meses y veintiún (21) días
Fecha de inicio: 10/01/2023
Fecha de finalización 31/03/2023
Valor del contrato: NUEVE MILLONES QUINIIENTOS DOS MIL OCHENTA PESOS MCTE ($9.502.080)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales por su cuenta y riesgo, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del

contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.

2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CUIPO presupuestal para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.
8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
10. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
11. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
12. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
13. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
14. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
15. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.
16. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.

Contrato No. 020- 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: DOS (02) MESES
Fecha de inicio: 10/04/2023
Fecha de finalización 10/06/2023
Valor del contrato: SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETESCIETOS VEINTE PESOS MCTE ($6.334.720)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales por su cuenta y riesgo, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.

5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CUIPO presupuestal para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.
8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
10. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
11. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
12. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
13. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
14. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
15. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.
16. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.

Contrato No. 042- 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: SEIS (06) MESES Y TRES (03) DIAS
Fecha de inicio: 28/06/2023
Fecha de finalización 31/10/2023
Valor del contrato: DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS MCTE ($12.986.177)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales por su cuenta y riesgo, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes FUT y CUIPO presupuestal para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, como el CHIP contable, formatos de saldos y movimientos, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.

8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
10. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
11. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
12. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
13. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
14. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
15. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.
16. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.
17. Mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma SIGEP 2.
18. Cumplir con el deber de suscribir el acta de liquidación del contrato de manera física y electrónica si así lo requiere la Entidad

Contrato No. 047- 2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS
Fecha de inicio: 09/11/2023
Fecha de finalización 29/12/2023
Valor del contrato: SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CAUTRO MIL SETESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 6.334.720)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales por su cuenta y riesgo, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
3. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
4. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
5. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
6. Elaboración y rendición de los informes CUIPO presupuestal y CGN contable para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
7. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.

8. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
9. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
10. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
11. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
12. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
13. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
14. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
15. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.
16. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.
17. Mantener actualizada la hoja de vida en la plataforma SIGEP II.
18. Cumplir con el deber de suscribir el acta de liquidación del contrato de manera física y electrónica si así lo requiere la Entidad

Contrato No. 001-2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN CONTADURÍA PÚBLICA Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA FINANCIERA DE LA PERSONERÍA."

Duración: ONCE (11) MESES Y VENTIDOS (22) DIAS
Fecha de inicio: 09/01/2024
Fecha de finalización 31/12/2024
Valor del contrato: CUARENTA Y CUATRO MILLONES VENTICINCO MIL TREINTA Y SEIS PESOS MCTE ($ 44.025.036)
Estado actual del contrato: Terminado

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. El contratista se obliga para con la Personería Municipal de Manizales por su cuenta y riesgo, a cumplir con lo establecido en el objeto, a lo señalado en la propuesta y en las obligaciones que se derivan del contrato, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública.
2. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
3. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de Ley.
4. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
5. Elaboración y rendición de los informes CUIPO presupuestal y CGN contable para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
6. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.
7. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.

8. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
9. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
10. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
11. Coadyuvar la presentación de la rendición del SIA Contralorías.
12. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
13. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
14. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.
15. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.
16. Cumplir con el deber de suscribir el acta de liquidación del contrato de manera física y electrónica si así lo requiere la Entidad.

Contrato No. 003-2025
OBJETO: RESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES

Duración: Veinticuatro (24) días
Fecha de inicio: 07/01/2025
Fecha de finalización 31/01/2025
Valor del contrato: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MILPESOS MCTE ($ 4.410.000)

Obligaciones especificas

1. Revisar facturas, recibos de caja, comprobantes de egreso, ajustes contables y demás documentos inherentes al manejo contable de la entidad, que garanticen la confiabilidad de la información.
2. Realizar la causación contable, revisando y aplicando los descuentos de ley.
3. Elaboración, análisis y certificación de los estados financieros de la entidad.
4. Elaboración y rendición de los informes CUIPO presupuestal y CGN contable para presentar al Municipio de Manizales, con destino a la Contaduría General de la Nación, a través del CHIP, en las fechas y plazos establecidos en la Ley.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias y contables.
6. Presentación y revisión de la declaración de retención en la fuente, retención de estampillas, impuesto de Industria y Comercio y asesoría con respecto a los descuentos de la nómina correspondientes a Retención en la Fuente.
7. Apoyar profesionalmente los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.
8. Coadyuvar en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad.
9. Coadyuvar en la presentación de la rendición mensual de la cuenta de la entidad a la Contraloría Municipal, a través del aplicativo SIA OBSERVA.
10. Apoyar profesionalmente en la programación y ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja PAC.
11. Realizar seguimiento a las ejecuciones presupuestales, tanto de ingresos como de egresos.
12. Presentar informes de cumplimiento de las obligaciones de carácter ordinarios o extraordinario que en cualquier momento le puedan ser solicitados por el contratante y/o el supervisor.

13. Atendiendo el riesgo de pérdida de información del sistema de gestión presupuestal y demás datos con carácter reservado o confidencial a los que tendrá acceso el contratista, la prestación del servicio se deberá realizar de manera personal y directa en las instalaciones de la Entidad en los tiempos, plazos y condiciones que sean necesarios para alcanzar un cabal cumplimiento de conformidad con la coordinación que se realice con el supervisor de las obligaciones.
14. Las demás que le sean asignados en el marco del objeto contractual

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, a los treinta y un días (31) del mes de enero de dos mil veinticinco (2025)

Respetuosamente,

NATHALIA MORENO ZULUAGA
Directora Administrativa

Proyecto: Laura María Vásquez Ramírez / Contratista Dirección Administrativa