Manizales, Caldas, 01 de octubre de 2025

CERTIFICADO No.205
LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DE MANIZALES

En cumplimiento de la Delegación dada por el Personero Municipal a través de Resolución número 133 del 10 de junio de 2020 y en atención a las funciones que le otorga el artículo 9 del Acuerdo Municipal número 0653 del 22 de diciembre de 2006.

HACE CONSTAR:

Que **YULIANA CERÓN BUITRAGO** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.058.912.995,** de San José, Caldas suscribió con la Personería Municipal de Manizales el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

Contrato No. 063-2025

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANIZALES

Fecha de inicio 08 de agosto de 2025
Fecha de finalización 30 de septiembre de 2025
Valor: OCHO MILLONES OCHECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($8.820.000)

Obligaciones específicas:

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

La presente constancia se expide a los primeros (01) día del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025) a solicitud del interesado.

Atentamente,

NATHALIA MORENO ZULUAGA
Directora Administrativa.

Proyecto: Laura María Vásquez Ramírez