ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA NIT: 891.856.464-0	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	CODIGO: GC-P07-F09
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	VERSIÓN: 01
	FORMATO: ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN	FECHA: 30/11/2022

FECHA PRESENTE ACTA	31 DE DICIEMBRE DE 2025		
CONTRATO _X_ CONVENIO __	No. MP-CPSG-027-2025	FECHA	10/10/2025
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE Y PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE PESCA BOYACÁ EN LA VIGENCIA 2025"		
VALOR DEL CONTRATO/ CONVENIO :	DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE		
	APORTE MUNICIPIO: (Aplica sólo para convenios)		
	APORTE CONTRAPARTE: (Aplica sólo para convenios)		
PLAZO DE EJECUCION:	UN (1) MES Y VENTIDOS (22) DIAS		
CONTRATANTE_X_ PARTE _	MUNICIPIO DE PESCA		
CONTRATISTA__X_ CONTRAPARTE __	NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO		
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR __X_	MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO		
FECHA INICIO	10 DE NOVIEMBRE DEL 2025		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A		
ACTA AMPLIACION DE SUSPENSION	N/A		
ACTA DE REINICIO	N/A		
ADICIONAL N° ___ VALOR $	N/A		
PRORROGA N° ___ TIEMPO	N7a		
PERIODO ÚLTIMO PAGO	10 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025		
PERIODO TOTAL DE EJECUCION	UN (1) MES Y VENTIDOS (22) DIAS		

En el Municipio de Pesca, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025 se reunieron en la oficina de la Secretaria de Hacienda del Municpio de Pesca la Doctora MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO, identificado con la cédula de ciudadanía número 23.438.599 de Combita, quien obra como Supervisor del Contrato No. MP-CPSP-027-2025 y la Contadora NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO identificada con la cédula de ciudadanía número 46.376.931 de Sogamoso en calidad de CONTRATISTA, quien obra en nombra propio, con el fin de suscribir la presente, ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL A SATISFACCION, correspondiente al periodo total del 10 de noviembre al 31 de diciembre de 2025 en los siguientes términos:

BALANCE DE TERMINACIÓN		
CONCEPTO	**DEBE**	**HABER**
Valor del contrato (Incluye adicionales)	$ 12.000.000,00	
Anticipo		$ 0,00
Valor actas canceladas		$ 6.000.000,00
Valor de la presente acta	$ 0,00	$ 6.000.000,00
Saldo sin ejecutar	$ 0,00	$ 0,00
Saldo a favor del municipio (cuando haya lugar)		$ 0,00
Sumas Iguales	**$ 12.000.000,00**	**$ 12.000.000,00**

El suscrito SUPERVISOR certifica que el (la) CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto. Igualmente durante le ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con la normas legales vigentes

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

OBSERVACONES: _____

EVALUACION AL CONTRATISTA	
CUMPLIÓ	X
NO CUMPLIÓ	

NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO
CONTRATISTA

MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO
SUPERVISOR

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION ENLOS CASOS QUE SE REQUIERA

Elaboró y Proyectó:	Nombre	Cargo	Firma
	MARIA NELLY SARMIENTO SARMIENTO	Secretaria de Hacienda	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			

No. 098

Tunja, 13 de agosto de 2026

LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO
DE LA ASAMBLEA DE BOYACÁ

HACE CONSTAR:

Que revisado los archivos de contratos que reposan en la Asamblea de Boyacá, se verificó que la señora **NELLY ASTRID PÉREZ CARREÑO** identificado con cédula de ciudadanía número 43.376.931 de Sogamoso, prestó sus servicios a la **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ** desde el ocho (8) de enero de dos mil veintiséis (2026) hasta el siete (7) de junio de dos mil veintiséis (2026), mediante Contrato de Prestación de Servicios CD-CPS-ADB-002-2026 con objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA DEL ÁREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOYACÁ".**

Que las obligaciones del contratista fueron las siguientes:

1. Asesorar contable y presupuestalmente a los miembros de la Asamblea Departamental de Boyacá en temas de hacienda pública.
2. Apoyar en la ejecución del presupuesto general de la asamblea y sus correspondientes modificaciones.
3. Asesorar las inquietudes planteadas por el presidente de la Asamblea en temas financieros, presupuestales y administrativos, (para esto la consulta general en forma verbal, escrita, vía telefónica o vía e-mail dependiendo del grado de dificultad de las inquietudes).
4. Apoyo en los procesos internos para el fortalecimiento institucional de la Asamblea Departamental de Boyacá.
5. Apoyar la actividad administrativa de la Asamblea priorizado en la capacidad de gestión pública.
6. Resolver consultas en forma verbal o escrita, y apoyar en las respuestas requeridas por las diferentes áreas de la Asamblea Departamental, que sean relacionados con las actividades del contrato.
7. Apoyar el cargue de la información en el SIA en la plataforma de la Contraloría General de Boyacá.
8. Acompañamiento y asesoría en los procesos contables que adelanten, relacionados con la parte financiera.
9. Elaboración de estados financieros de la Asamblea de manera mensual, para entrega a la Gobernación de Boyacá y demás entidades que lo soliciten.
10. Guardar a favor de la Asamblea Departamental de Boyacá el sigilo y la reserva de la información que se entregue, obtenga y manipule debido a la ejecución del objeto contractual.

11. Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
12. Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice.
13. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.
14. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
15. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cauce perjuicios a la administración o terceros.

Se expide en Tunja, a los trece (13) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado.

BRAYAN LÓPEZ ALONSO
Profesional Universitario

120 85

Yopal, 05 de enero de 2026

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO, identificado(a) con número de documento de identidad 46376931 de SOGAMOSO**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**1469 de 2025-06-06**
OBJETO	BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE CONTADURÍA PÚBLICA, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y EL ANÁLISIS DE REPORTES FINANCIEROS, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA VERIFICACIÓN DEL COMPONENTE PRESUPUESTAL DE LOS DOCUMENTOS REMITIDOS A LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA
VALOR INICIAL	$33.162.740,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES Y Quince (15) DIAS
FECHA DE INICIO	2025-06-06
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$33.162.740,00
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES Y Quince (15) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2025-12-20
SUPERVISOR	ASTRID LILIANA CHAPARRO CHAPARRO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20250606146948450

Actividades:
1. Apoyar a la Dirección de Presupuesto Diligenciando y rindiendo la información financiera y presupuestal relacionada con las categorías del Formato Único Territorial activas y/o generadas por la plataforma CHIP al momento de rendir la información durante el segundo semestre de la vigencia 2025. 2. Recopilar, organizar y presentar la información financiera y presupuestal relacionada con la categoría Sistema General de Regalías, a rendirse en los plazos estipulados por la Contraloría General de la República. 3. Recopilar, organizar y presentar la información financiera y presupuestal relacionada con la categoría Única de Información del Presupuesto (CUIPO), a rendirse en los plazos estipulados por la Contraloría General de la República. 4. Apoyar la estructuración de informes financieros y/o presupuestales con el fin de dar respuesta a los diferentes requerimientos presentados a la Dirección de Presupuesto. 5. Realizar Seguimiento, control y verificación por fuentes de financiación a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos para la vigencia fiscal 2025. 6. Brindar apoyo a los profesionales responsables en lo referente al proceso de cierre mensual

de los centros de responsabilidad Fondo Departamental de Salud y Sistema General de Participación en Educación a fin de actualizar la ejecución de la administración central. 7. Realizar control y verificación a las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos allegadas mensualmente por INDERCAS y CAPRESOCA E.P.S, al igual que la revisión del cierre fiscal 8. En el desarrollo del objeto contractual el contratista debe propender por aplicar las sugerencias y recomendaciones que la oficina de Control Interno y la Secretaria de hacienda impulsen para el Sistema de Gestión Integrado MECI- CALIDAD. 9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 05 de enero de 2026

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

120 85

Yopal, 05 de enero de 2026

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, **NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO, identificado(a) con número de documento de identidad 46376931 de SOGAMOSO**, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	**0633 de 2025-02-17**
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN REALIZAR ANALISIS ESTRATÉGICO DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION BASE PARA EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO QUE PERMITA LA ARTICULACIÓN CON EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO A LA INVERSION MIS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSION PUBLICA PIIP PARA FACILITAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE SEGUIMIENTO AL PDD EN LO CORRESPONDIENTE A LA PROGRAMCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL COMPONENTE FINANCIERO.
DEPENDENCIA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
VALOR INICIAL	$34.984.860,00
PLAZO INICIAL	Seis (6) MESES
FECHA DE INICIO	2025-02-21
VALOR ADICIONAL	$0,00
PLAZO ADICIONAL	
VALOR TOTAL	$34.984.860,00
PLAZO TOTAL	Seis (6) MESES
FECHA TERMINACIÓN	2025-08-20
SUPERVISOR	RUBIEL ELIAS VARGAS PINTO
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado
NÚMERO VERIFICACIÓN	20250217063346866

Actividades:
1. Realizar recopilación y análisis de proceso actual de seguimiento al plan de desarrollo departamental, así como de los procesos asociados a este ejercicio como proceso de construcción y seguimiento al plan de acción como insumo para diligenciar el plan indicativo en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero. 2. Realizar una propuesta de flujo de proceso, cronogramas y estructura ajustado para mejorar el sistema de seguimiento al PDD en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero. 3. Construir dos formatos propuestos para mejorar los instrumentos actuales de recolección de información para el

seguimiento al plan de desarrollo departamental en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero. 4. Realizar un Informe de recomendaciones del flujo de proceso que mejore la recolección de información y las rutinas para el análisis de la información que consolida el plan de acción y el plan indicativo en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero. 5. Realizar un análisis de instrumento plan de acción soporte de diligenciamiento del Plan indicativo de la gobernación de Casanare en coherencia con el proceso de seguimiento al avance de los proyectos de inversión del Banco de Proyectos en el Módulo Integrado de Seguimiento MIS de la plataforma Integral de inversión Pública PIIP, en el marco de la directriz del DNP para en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero 6. Realizar cinco (5) mesas de trabajo con el Equipo de Seguimiento de plan de desarrollo para concertar propuesta de ajustes a los flujos de procesos e instrumentos de recolección y análisis del sistema de seguimiento en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero. 7. Realizar plan de acción para concertar con las dependencias necesarias y el equipo de planeación los ajustes propuestos al sistema de seguimiento al Plan de desarrollo en lo correspondiente al componente de programación y avance financiero.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 05 de enero de 2026

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CERINZA BOYACA POR MEDIO DE LA PRESENTE,

C E R T I F I C A:

Que la señora **NELLY ASTRID PÉREZ CARREÑO** identificada con Cedula de ciudadanía No. 46.376.931 expedida en Sogamoso- Boyacá, contrató bajo la modalidad de contratación por prestación de servicios profesionales con la Alcaldía Municipal de Cerinza según el siguiente contrato:

TIPO Y NUMERO DE CONTRATO	Contratación Directa **No. CO1.PCCNTR.8631440**
CONTRATISTA	NELLY ASTRID PÉREZ CARREÑO
IDENTIFICACIÓN	C.C. 46.376.931 expedida en Sogamoso
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN ASUNTOS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CERINZA-BOYACÁ.
VALOR DEL CONTRATO	**CINCO MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000).**
DURACION INICIAL DEL CONTRATO	UN (1) MESES Y OHO (8) DÍAS
ADICIÓN EN TIEMPO	0
DURACION FINAL CONTRATO	UN (1) MESES Y OHO (8) DÍAS
VALOR ADICIONAL	$0
VALOR TOTAL	$5.400.000
FECHA DE SUSCRIPCION	24 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE 2025

Las actividades específicas del contrato desarrolladas para la prestación de los servicios en la entidad son las siguientes:

1. Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestales, y reducciones presupuestales cuando así lo requiera.

ELABORO: Laura Maria Corredor Reyes – Auxiliar Administrativa
REVISO: Gloria Esperanza Vega Pinto – Secretaria de Hacienda
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez – Alcalde Municipal

2. Elaborar reducciones de saldos no recaudados al cierra de la vigencia previa.
3. Apoyar en el establecimiento de saldos de reservas y cuentas por pagar de la vigencia previa revisión de los saldos del presupuesto
4. Apoyo en la elaboración, cargue y presentación de informes presupuestales a las diferentes entidades del orden, Departamental y Nacional.
5. Acompañar en el cierre financiero a diciembre 31 para la determinación de saldos sin ejecutar.
6. Brindar acompañamiento en la sustentación de proyectos de acuerdo frente al honorable concejo del municipio.
7. Prestar asesoría en cualquier tema respecto al manejo de la secretaria de hacienda, en los casos que se requiera.
8. Apoyar en las proyecciones de respuestas y requerimientos de información presupuestal tanto a entidades públicas como particulares
9. Entregar a l contratante un informe pormenorizando de las actividades desarrolladas con los soportes adecuados como requisito para el pago de los honorarios mensuales
10. Asesorar la preparación del cierre de presupuesto al término de la vigencia y del cierre de tesorería y el establecimiento de estado de déficit o superávit de la vigencia anterior
11. Asesorar la constitución las cuentas por pagar que se presenten al término de la vigencia anterior.
12. Asesorar la constitución reserva presupuestal que se presenten al término de la vigencia anterior
13. Asistir a las reuniones programadas por el Consejo de Gobierno para tratar temas presupuestales

Lo anterior se expide a solicitud del interesado, en Cerinza a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026)

GLORIA ESPERANZA VEGA PINTO
Secretaria de Hacienda Municipal

ELABORO: Laura Maria Corredor Reyes – Auxiliar Administrativa
REVISO: Gloria Esperanza Vega Pinto – Secretaria de Hacienda
APROBÓ: Luis Carlos Chia Hernandez – Alcalde Municipal

MUNICIPIO DE
Duitama
NIT: 891855138-1

OTH-1081-1302-055-25

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

C E R T I F I C A:

Que la doctora **NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO**, identificada con cédula de ciudadanía número 46.376.931 expedida en Sogamoso, laboró al servicio del Municipio de Duitama desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA** Código 020 Grado 08, cargo de libre Nombramiento y Remoción, del periodo comprendido entre el primero (01) de enero al diecisiete (17) de octubre de dos mil veinticuatro (2024) de dos mil veinticuatro (2024), desempeñando las siguiente funciones:

1. Dirigir, organizar y controlar los procesos de Presupuesto, Tesorería y contabilidad para garantizar el funcionamiento efectivo del sistema financiero municipal de conformidad con las orientaciones del señor alcalde y las normas vigentes para la hacienda municipal.
2. Dirigir y controlar el diseño, la ejecución y la supervisión de los procedimientos, trámites y estrategias contables, presupuestales, de tesorería y de gestión del sistema financiero del municipio de conformidad con las normas vigentes.
3. Dirigir y supervisar la preparación de los balances y estados financieros del municipio con las calidades necesarias para analizar, proyectar y soportar la toma de decisiones que se requieran con base en información financiera.
4. Dirigir y controlar la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto general del Municipio y la presentación de informes de rendición de cuentas, en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, con los parámetros definidos por la administración.
5. Convocar al CONFIS Municipal de acuerdo a la reglamentación y periodicidad establecidas.
6. Realizar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto municipal, el marco fiscal de mediano plazo en concordancia con el plan de desarrollo municipal.
7. Proyectar y presentar los actos administrativos necesarios para la modificación del presupuesto, estatuto de rentas, y demás instrumentos financieros que deberán ser presentados por el Alcalde ante el Concejo Municipal.
8. Dirigir y supervisar las actividades para que la rendición de cuentas e informes a las Contralorías, Contaduría General de la República, demás entes de Control y a las demás dependencias gubernamentales, correspondientes al área financiera y de hacienda se efectúen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
9. Dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento coactivo de los tributos y demás recursos administrativos para el municipio.
10. Ejercer las facultades tributarias establecidas en las normas tributarias municipales y demás normas que rigen la materia.

11. Formular, coordinar y ejecutar las políticas, programas y proyectos dirigidos al saneamiento fiscal y financiero de la administración.
12. Mantener una adecuada sistematización de toda la información que sobre los asuntos tributarios adelante el municipio.
13. Atender las competencias designadas por el Acuerdo Municipal N° 040, de diciembre 29 de 2008, Estatuto de Valorización de Duitama.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato acorde con el propósito principal del cargo.

La presente se expide a solicitud de la Interesada, en Duitama a los tres (03) días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA
Secretaria General

Proyectó: Olga M.

Nobsa, 31 de Diciembre de 2022
S.G.C.C. No. 120-0-1045

CERTIFICACIÓN LABORAL

La Jefe de personal del Municipio de Nobsa-Boyacá, se permite certificar que la señora **NELLY ASTRID PÉREZ CARREÑO**, identificada con la C.C. N° 46.376.931 de Sogamoso, laboró como SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE NOBSA, del 21 de Julio de 2022 al 31 de Diciembre de 2023, tiempo durante el cual desempeño su trabajo con profesionalismo y compromiso para con la entidad.

Lo anterior para conocimiento y fines del caso.

Cordialmente,



JULIETH LORENA LEON VARGAS
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: GERALDINE CAROLINA BONILLA MEDINA Cargo: Profesional Talento Humano	Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Anexo: Copia de Decreto, Afiliación salud, pensión, riesgos y certificación bancaria.

ALCALDÍA MUNICIPAL
Belen
BOYACÁ

Belén, 09 de diciembre de 2014

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la señora **NELLY ASTRID PÉREZ CARREÑO**, identificada con la C.C. 46.376.931 expedida en la ciudad de Sogamoso, prestó sus servicios como Secretaria de Hacienda, durante el periodo comprendido entre el 2 de Enero de 2.014 hasta el 31 de Diciembre de 2.015. Dentro de las funciones realizadas para el cumplimiento de su cargo se encuentran:

- Elaboración Plan Financiero, plan de Inversiones, Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para la siguiente vigencia,
- Ejecución del Presupuesto, realizar las gestiones necesarias para recaudar los impuestos municipal para dar cumplimiento al presupuesto de ingresos, como acciones de cobro coactivo,
- velar porque se ejecute a cabalidad el presupuesto de gastos minimizando los gastos de funcionamiento y maximizando los de inversión,
- realizar las adiciones, traslados o reducciones presupuestales, consolidar,
- Elaborar y presentar informes a los diferentes entes de control,
- realizar los pagos de las cuentas después de verificar que estas cumplan con todas las exigencias legales.
- Jefe de Control Interno
- Jefe de personal.
- Aplicación de evaluaciones a los funcionarios y seguimiento a funciones
- Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de cada dependencia,
- Realizar la evaluaciones a los procesos y procedimientos y elaborar los planes de mejora,
- Realizar un diagnóstico sobre el cumplimiento del MECI,
- Verificar el cumplimiento del Manual de Funciones y todo lo relacionado con el personal
- Realizar el Plan de Capacitaciones de acuerdo a las necesidades de la entidad.

La presente se expide a los treinta y un días (31) del mes de Diciembre de 2.015, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

JOSE WILMAR LEAL ABRIL
Alcalde Municipio de Belén
NIT: 800.099.199
Celular: 3134035705

DEPARTAMENTO DE
CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SUESCA
Nit 899999430-3

ACTA DE TERMINACIÓN

CONTRATO Nº	118/2021	FECHA DEL CONTRATO	09/09/2021

CLASE DE CONTRATO

Contrato de Obra		Convenio/contrato Interadministrativo	
Contrato de Consultoría		Contrato de Suministro	
Contrato de Prestación de Servicios	x	Carta de aceptación	
Contrato de Compraventa		Contrato de Arrendamiento/ comodato	
Convenio de Asociación		Otro: Cual?	

OBJETO CONTRACTUAL

prestación del servicio de apoyo a la gestión a la secretaria de infraestructura y servicios públicos para la operación, cuidado, funcionamiento y mantenimiento de la planta de aguas residuales (PTAR), ubicada en la vereda de cacicazgo que incluye entre otras las actividades complementarias en los espacios públicos del municipio de Suesca Cundinamarca

CONTRATISTA

Nombre y/o Razón Social:	NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO
Cédula o NIT No:	46.376.931 De Sogamoso

JUSTIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN AREA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y COMO CONTADORA PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE SUESCA CUNDINAMARCA.

VALOR

Valor inicial en número:	$15.680.000
Valor inicial en letras:	Quince millones seiscientos ochenta mil pesos m/cte.
Valor adición en número:	$ 00
Valor adición en letras:	N/A
Valor total ejecutado:	$15.680.000
Valor pagado al contratista:	$15.680.000
Valor pendiente por pagar al contratista:	$0
Saldo a favor del municipio:	$0

FORMA DE PAGO

El municipio pagará el valor total del contrato de la siguiente manera: TRES (03) pagos mensuales, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000) y UN PAGO por valor de TRES MILLONES O CHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.080.000) que se harán previa entrega de informe de actividades

PLAZO

Plazo inicial:	Tres (03) meses y veintidós (22) días
Fecha de Inicio:	09/09/2021
Fecha inicial de terminación:	31/12/2021
Adición:	N/A
Fecha real de terminación:	31/12/2021

SUPERVISOR/A Y/O INTERVENTOR/A

Nombre:	Hemersson Leandro Peña Trujillo
Dependencia:	Secretario de Hacienda

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Suesca a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2021.

ZULLY CONSTANZA QUILAGUY SINTURA ALCALDESA	HEMERSSON LEANDRO PEÑA TRUJILLO SUPERVISOR	NELLY ASTRID PEREZ CARREÑO CONTRATISTA