2019 9 17 2.000.000,00

YINA PAOLA GONZALEZ

DOS MILLONES DE PESOS MCTE

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA **NIT 800.251.264 -6**

COMPROBANTE DE EGRESO 001 - 0015527

Girado a:	YINA PAOLA GONZALEZ			**Fecha:**	17/09/2019
NIT	1.081.393.603 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0001 000	**Cheque Nrc**	15527
La suma de :	DOS MILLONES DE PESOS MCTE				2.000.000,00

Por Concepto de :				**Valor**
2490540000	PAGO NO 08 CONTRATO NO 02-2019	00081393603	002	2.000.000,00
		Girado:		2.000.000,00

PAGO NO 0.8 CONTRATO 02-2019
DEL 18 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :	

Martes 17 de Septiembre de 2019

CONSULTE AQUÍ COMO FUNCIONA EL PORTAL PYMES





Transacción Pendiente

Esta transacción necesita ser aprobada por 1 usuarios para que sea ejecutada.
Usuario 1: (Pendiente)

Descripción de la transacción:

Transacción:	Pagos y Transferencias
Tipo:	Pago de Nóminas

Origen de los fondos:

Tipo de producto:	Cuenta corriente
Número de producto:	560076169992641

Destino de los fondos:

Cuentas: 2

Banco Destino	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Identificación	Valor	Rechazo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488400659436	YINA PAOLA GONZALEZ	1081393603	$ 2.000.000,00	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	488403807537	MARIA DANIELA PERDOMO CHAVEZ	1075268030	$ 1.500.000,00	

Detalles de la transacción:

Total de cuentas	2
Valor:	$ 3.500.000,00
Descripción:	
Fecha:	17/09/2019
Hora:	16:41

Número de documento: 33989130

Líneas Empresarial
- Bogotá (1) 3 27 83 60
- Bogotá (1) 5 61 68 99
- Desde Otras Ciudades de Colombia 01 8000 91 95 61

Portales Davivienda:
- Banco DAVIVIENDA
- Información sobre Seguridad
- Catálogo Productos y Servicios
- Catálogo Davipuntos
- Educación Financiera
- Información para Inversionistas
- Compras Virtuales
- Información sobre el Banco

Versión FO-PYT : 1.26.01.17

Contáctenos Políticas de Privacidad y Seguridad Mapa del Sitio

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000000798

SEÑORES : YINA PAOLA GONZALEZ NIT : 1,081393603-2 FECHA : 2019/09/17
DIRECCION : CALLE 57 1AW 04 CIUDADELA Teléfonos : 3214503417
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :				Valor
5108020000-0000	PAGO NO 08	CONTRATO No 02-2019	1,081393603-2	2,000,000.00
2490540000-0000	PAGO NO 08	CONTRATO No 02-2019	1,081393603-2	2,000,000.00CR

PAGO NO 08 CONTRATO No 02-2019
DEL 18 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2019-

Elaboró

Aceptada Firma NIT :

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02 de 2019

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YINA PAOLA GONZÁLEZ **NUMERO DE CEDULA:** 1.081.393.603	**VALOR INICIAL:** $20.000.000 **OTRO SI:** $0 **VALOR TOTAL:** $20.000.000
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD NO.3 **REGISTRÓ PRESUPUESTAL NRO. 2** **FORMA DE PAGO:** MENSUAL	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019.
OBJETO: APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA. **FECHA DEL ACTA DE INICIO:** 18/01/2019 **PLAZO:** 10 MESES SIN SUPERAR EL 30 DE DICIEMBRE 2019 PAZ Y SALVO PARA CONTRATACIÓN: N 348625	

1. RESUMEN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No.02 de 2019.

1) Realizar las actividades de apoyo de las labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva.

El cumplimiento de la presente obligación se ha ejecutado, en línea de las siguientes actividades.

2) Prestar apoyo al proceso de causación de la información contable, registro de novedades de nómina, generación de reportes e informes y emisión de documentos presupuestales en el software habilitado para tal fin.

- Registró las causaciones en el software contable SIIGO de la L2 767 a la L2 797 con su respectivo comprobante de egreso.
- Apoyó en la realización de pago de nómina mes de agosto de 2019.
- Apoyó al registro de órdenes de pago y giros presupuestales

3. Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA.

- Registró en la plataforma del SIA OBSERVA todos los pagos con sus debidos soportes de los contratos, durante el dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre de 2019.
- Registró acta de terminación y liquidación contrato de Suministro No 37-2019 Hercal Dotaciones & Suministros S.A.S.
- Registró Cesión del contrato de Prestación de Servicios No 09-2019 Diana Patricia Romero.
- Registró documentación Cesión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 09 Javier Darío Polania Medina.

- Registró acta de terminación y liquidación contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 12-2019 María Daniela Perdomo Chávez.

4) Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual del SECOP.

- Brindó apoyo en la publicación de informes de supervisión en la plataforma del Secop II, y se brindó asesoría a contratistas sobre como cargar los informes de actividades a la plataforma del Secop II.
- Cargó todos los pagos realizados de los contratos, durante el dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre de 2019 en la plataforma del Secop I y Secop II

5) Apoyar la inscripción de la hoja de vida de contratistas y personal de planta de la Personería Municipal, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

- Durante este periodo no se asignaron claves ni usuarios.

6) Brindar apoyo en la custodia, organización y control de documentos de la oficina administrativa y financiera, asegurando la recepción, clasificación y conservación de los que se originen o ingresen a la misma.

- Organizó en cajas de archivo debidamente foliadas, 80 carpetas físicas pertenecientes al archivo contable y administrativo año 2017.

7) Transcribir, proyectar oficios y facilitar todo tipo de informes escritos, recopilación de datos estadísticos, entre otros, que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.

- Brindó apoyo en la proyección de oficios e informes requeridos.

8) Atender las solicitudes que lleguen a la Oficina Administrativa y Financiera de conformidad a la función que le asignen el Jefe de la Dependencia

- Apoyó en la respuesta a requerimientos de entes de control y terceros.

9) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina.

- Hizo entrega de la información solicitada durante el periodo por otras dependencias, con previa orden de jefe inmediato.

10) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo de la oficina.

- Organizó y archivó causaciones, CDP- RP-OP-GP comprobantes de egreso, y demás documentación financiera
- Apoyó con el archivo de la información contractual.

11) Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos.

- Realizó los respectivos certificados laborales solicitados durante el periodo tanto para personal de planta como para contratistas.
- Certificado laboral GERMAN ARTURO MOJICA.
- Certificado laboral YESICA YANETH RINCON VEGA.
- Certificado laboral ROBY ERHK ESCAMILLA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.

- Mantiene en reserva y estricta confidencialidad toda la información relacionada con la oficina Administrativa y Financiera.

13) Asistir a las reuniones que le señale el Supervisor y el Personero Municipal

- Asistió a las reuniones programadas por el Personero Municipal

14) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.

- Acató todas las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Supervisor y el Personero Municipal.

15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual

- Presentó informe de actividades del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019.

16) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

- Presentó la planilla del pago de seguridad social integral con No 8495904420 periodo de Agosto de 2019.

17) El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

- Allega el examen pre-ocupacional para la suscripción y ejecución del contrato.

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la cláusula cuarta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019.

1.3 BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
18 DE ENERO AL 17 DE FEBRERO DE 2019.	18 FEBRERO DE 2019	$2.000.000	$2.000.000	$18.000.000
18 DE FEBRERO AL 17 DE MARZO 2019.	16 MARZO DE 2019	$2.000.000	$4.000.000	$16.000.000
18 DE MARZO AL 17 DE ABRIL 2019.	12 ABRIL DE 2019	$2.000.000	$6.000.000	$14.000.000
18 DE ABRIL AL 17 DE MAYO 2019	17 DE MAYO DE 2019	$2.000.000	$8.000.000	$12.000.000
18 DE MAYO AL 17 DE JUNIO	17 DE JUNIO DE 2019	$2.000.000	$10.000.000	$10.000.000
18 DE JUNIO AL 17 DE JULIO	17 DE JULIO DE 2019	$2.000.000	$12.000.000	$8.000.000

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

18 DE JULIO AL 17 DE AGOSTO	16 DE AGOSTO DE 2019	$2.000.000	$14.000.000	$6.000.000
18 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE	17 DE SEPTIEMBRE	$2.000.000	$16.000.000	$4.000.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$20.000.000	$0	$20.000.000	$16.000.000	$ 4.000.000

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige)

En cumplimiento de la cláusula Segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla No 8495904420 periodo de Agosto de 2019.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	AGOSTO	$ 134.200
PENSIÓN	AGOSTO	$ 104.900
RIESGOS PROFESIONALES	AGOSTO	$4.500
	TOTAL	**$243.600**

1.5 Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios profesionales No. 02 de 2019 certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de: $2.000.000.

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el octavo pago parcial (8/10) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de septiembre de 2019.

SUPERVISOR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 256

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento	:	17/09/2019
Dependencia	:	4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto	:	APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE NEIVA
Ordenador	:	7.728.342 OSCAR HUBER ZUÑIGA CORDOBA
Tercero	:	1.081.393.603-2 YINA PAOLA GONZALEZ
Doc.Soporte	:	7 - CONTRATO Nro. 2 Fecha Doc.Soporte: 17/01/2019
Nro. RP	:	2

ART.PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
02010301	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Honorarios profesionales	2 - Transferencia para funcionamiento	2.000.000,00
				TOTAL:	2.000.000,00

RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 256

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 17/09/2019

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE NEIVA

Ordenador : 7.728.342 OSCAR HUBER ZUÑIGA CORDOBA

Tercero : **1.081.393.603-2 YINA PAOLA GONZALEZ**

Doc.Soporte : 7 - CONTRATO Nro. 2 Fecha Doc.Soporte: 17/01/2019

Nro. OP : 256

ART	SECTOR	AREA	FUENTE	ORGEN	DESTINACION	FINALIDAD	VALOR
02010301 - Honorarios profesionales	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	2 - Transferencia para funcionamiento	8 - Recursos corrientes de transferencias del SGP para funcionamiento	103 - Gastos de Funcionamiento - Otros	70131 - Servicios generales de personal	2.000.000,00
						TOTAL:	2.000.000,00

RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

CUENTA DE COBRO No 008
17 de septiembre de 2019.

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
NIT. 800251264-6

DEBE A:
YINA PAOLA GONZÁLEZ
CC. 1.081.393.603 de la Plata (H)

La cantidad de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MCTE. Por concepto de APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA, durante el periodo comprendido del **dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre de 2019,** de conformidad con lo dispuesto en LA CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO del contrato de prestación de Servicios Profesionales 02 del 18 de enero de 2019. Los cuales deberán ser consignados a la Cuenta de Ahorros No. **488-400-659-436** de **Banco Davivienda** a nombre de **Yina Paola González.**

Agradeciendo su valiosa colaboración.

Cordialmente

YINA PAOLA GONZÁLEZ
CC. 1.081.393.603 De la Plata (H)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 02 de 2019

Objeto del contrato	APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.	**Mes Ejecutado**	Del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019.
Nombre Contratista	**YINA PAOLA GONZÁLEZ**	**No. Documento**	1.081.393.603
Supervisor	RUBEN DARIO CASTRO	**Área**	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
1) Realizar las actividades de apoyo de las labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva.	• El cumplimiento de la presente obligación se ha ejecutado, en línea de las siguientes actividades.	-NO ADJUNTA.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
2) Prestar apoyo al proceso de causación de la información contable, registro de novedades de nómina, generación de reportes e informes y emisión de documentos presupuestales en el software habilitado para tal fin.	• Se registraron las causaciones en el software contable SIIGO de la L2 767 a la L2 797 con su respectivo comprobante de egreso. - Apoyo realización de pago de nómina mes de agosto de 2019. • Apoyo a registro de órdenes de pago y giros presupuestales	Se adjunta lista de causaciones generado del software de SIIGO.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		**REGISTROS**
3) Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA.	• Se registran en la plataforma del SIA OBSERVA todos los pagos con sus debidos soportes de los	Planilla de SIA Observa.

	contratos, del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre de 2019. • Se registra acta de terminación y liquidación contrato de Suministro No 37-2019 Hercal Dotaciones & Suministros S.A.S. • Se registra Cesión del contrato de Prestación de Servicios No 09-2019 Diana Patricia Romero. • Se registra Documentación Cesión de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 09 Javier Darío Polania Medina. • Se registra acta de terminación y liquidación contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 12-2019 María Daniela Perdomo Chávez.	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
4) Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual del SECOP.	• -Se brinda apoyo en la publicación de informes de supervisión en la plataforma del Secop II, y se brinda asesoría a contratistas sobre como cargar los informes de actividades a la plataforma del Secop II. • Se cargan todos los pagos realizados de los contratos, durante el dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre de 2019 en la plataforma del Secop I y Secop II.	Reporte Secop I y Secop II.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
5) Apoyar la inscripción de la hoja de vida de contratistas y personal de planta de la Personería Municipal, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP	Durante este periodo no se asignaron claves ni usuarios.	NO ADJUNTA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS
6) Brindar apoyo en la custodia, organización y control de documentos de la oficina administrativa y financiera, asegurando la recepción, clasificación y conservación de los que se originen o ingresen a la misma.	Se organizan en cajas de archivo debidamente foliadas 80 carpetas físicas pertenecientes al archivo contable y administrativo año 2017.	Adjunta listado de carpetas organizadas.
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
7) Transcribir, proyectar oficios y facilitar todo tipo de informes escritos, recopilación de datos estadísticos, entre otros, que le sean requeridos por el Jefe de la Oficina.	Se brinda apoyo en realización y documentación solicitada por el Jefe Inmediato.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
8) Atender las solicitudes que lleguen a la Oficina Administrativa y Financiera de conformidad a la función que le asignen el Jefe de la Dependencia.	Se apoya en la respuesta a requerimientos de entes de control y terceros.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
9) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina.	• Se hace entrega de la información solicitada durante el periodo por otras dependencias, con previa orden de jefe inmediato. • Se apoya en la entrega de información solicitada por la Contraloría Municipal de Neiva en auditoría realizada a la Personería Municipal de Neiva.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**

10) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo de la oficina.	Se organiza y se archiva causaciones, CDP- RP-OP-GP comprobantes de egreso, y demás documentación financiera Se apoya con el archivo de la información contractual.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
11) Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos.	Se realizan los respectivos certificados laborales solicitados durante el periodo tanto para personal de planta como para contratistas. Certificado laboral GERMAN ARTURO MOJICA GOMEZ. Certificado laboral YESICA YANETH RINCON VEGA. Certificado laboral ROBY ERIHK ESCAMILLA GAITÁN.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.	Se mantiene en reserva y estricta confidencialidad toda la información relacionada con la oficina Administrativa y Financiera.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
13) Asistir a las reuniones que le señale el Supervisor y el Personero Municipal.	Se asistieron a las reuniones programadas por el Personero Municipal,	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
14) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.	Se acatan todas las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Supervisor y el Personero Municipal.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual	Se presenta informe de actividades del dieciocho (18) de agosto al diecisiete (17) de septiembre del 2019.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
16) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.	Se presenta afiliación al A.R.L y pagos respectivos de seguridad social integral con planilla No 8495904420 periodo de agosto de 2019.	NO ADJUNTA
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**REGISTROS**
17) El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.	Allega el examen pre-ocupacional para la suscripción y ejecución del contrato	**REGISTROS**

	17 de septiembre de 2019.		1
Firma Contratista	**Fecha de Entrega**	**Vº Bº Supervisor**	**No. Folios**

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

aportes en línea

Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1081393603		GONZALEZ YINA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 57 A 1 A W 04	NEIVA-HUILA	8647439	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2019-08	2019-08	496286704	8495904420	I	2019/09/03	2019/09/17	BANCO DE OCCIDENTE	14	$243,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,800	$1,400	$0	$134,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$132,800	$1,400	$0	$134,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,400	$100	$0	$4,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,400	$100	$0	$4,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$103,800	$1,100	$0	$104,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$103,800	$1,100	$0	$104,900
TOTAL				1	$241,000	$2,600	$0	$243,600

2019/09/17 02:10 PM