La Plata, 01 de Septiembre de 2023

ING. FABIO MEDINA PAREDES
Gerente
Supervisor del Contrato N° 034 de 2023

Asunto: Entrega del informe comprendido entre el día 02 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 034 de 2023	
CONTRATISTA	MARIA ELENA YASNO PULIDO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL ROL DE AUXILIAR CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LA GERENCIA DE LA ASOCIACION AGROEMPRESARIAL DEL SUROCCIDENTE DEL HUILA
FECHA DE INICIO	02 DE JUNIO DE 2023
PLAZO INICIAL	Cinco (5) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de octubre de 2023.
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 de octubre de 2023
VALOR CONTRATO	Ocho millones quinientos mil pesos ($8.500.000) M/CTE.

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES GENERALES EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)
1. Ejercer autónoma e independientemente las obligaciones en qué consiste pactadas en la presente actuación.	Durante el periodo ejecutado preste los servicios de apoyo a la gestión administrativa, financiera y contable de la unidad de gestión y administración de la asociación agra empresarial del suroccidente del Huila.
2. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas par el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.	Durante el periodo ejecutado preste los servicios de manera eficaz y oportuna, de igual manera atendí los requerimientos y demás obligaciones que le fueron asignadas.

3. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.	Durante el periodo ejecutado actúe con lealtad acorde a mi ética profesional.
4. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	Durante el periodo ejecutado no revele ninguna información, procedimientos u operaciones que me fue suministrada y en general cualquier información relacionada con las funciones contractuales.
5. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de estos mismos.	Durante el periodo ejecutado mantuve estricta reserva de la documentación e información a mi cargo, adopté mecanismos para su conservación.
6. No acceder a peticiones. Amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.	Durante el periodo ejecutado no accedí a peticiones, amenazas, o cualquier tipo de burla, desafío, reto o provocación de quienes actúan por fuera de la ley, garantizando así un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.
7. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato.	Durante el periodo ejecutado no presente estado de influencia de bebidas alcohólicas o de sustancia alucinógenas.
8. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato.	Presente informe ordenado mensual de las actividades programadas y ejecutadas con soportes en medio físico y magnético, actividades presentadas individuales por carpetas.
9, Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme la dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales.	Presente comprobante de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales del Sistema de Seguridad Social correspondiente al mes de agosto con la planilla N° 8601537297 Anexo planilla pagada
10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de	Durante el periodo ejecutado porte los elementos de protección personal adecuadamente.

prevención de riesgos y los elementos de protección personal.	
11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.	Durante el periodo ejecutado realice los procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
12. Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales Articulo 2.2.4.2.2.16. Del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.	Durante el periodo ejecutado presente afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
13. Cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato, al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.	Durante el periodo ejecutado presente el desarrollo y ejecución de las obligaciones contempladas con el objeto contractual.

ACTIVIDAD	ACTIVIDADES ESPECIFICAS EJECUTADAS (Frente al Resultado logrado)
1. Actualizar los gastos y llevar la contabilidad de la ejecución del proyecto de fortalecimiento de la actividad en el departamento.	Realice la contabilidad, inventario y proyección de gastos que tiene como objeto: "ARTICULAR ESFUERZOS TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA". Anexo 1. Foto 1.
2. Contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales.	Registre y organice todas las transacciones generadas por el gerente de cada uno de los convenios, como, pagos a proveedores, pagos a profesionales, funcionamiento de ASOMSURCA y abonos en el convenio N° 024 gobernación Anexo 2. Foto 1.
3. Actualizar las cuentas por cobrar y emitir facturas.	Envié informe de las retenciones de las facturas del convenio N°006, día del campesino en el municipio de La Argentina Huila, convenio 40 gobernación y convenio N°100 Nataga. Anexo 3. Foto 1, Foto 2, foto 3.
4. Actualizar las cuentas por pagar y realice retenciones.	Entregue documento al supervisor Fabio Medina de las cuentas por pagar y retenciones de los convenios realizados, Convenio N°004 cámara de Comercio y feria equina grado b convenio N°020 Anexo 4. Foto 1, foto 2.

5. Asistir con la revisión de gastos, registros de nómina, etc., según lo asignado.	Realice documentos en Excel donde se llevan los gastos de operación de la Asociación Agroempresarial del Suroccidente del Huila –ASOMSURCA-, y registros de nómina del mes agosto. Anexo 5. Foto 1, foto 2
6. Actualizar los datos financieros en las bases de datos para garantizar que la información sea precisa y esté disponible de inmediato cuando sea necesario.	Actualice base de datos de los contratos del contrato 1367, donde se brinda la información de los pagos generados a las cuentas de cobro de los profesionales si ya está facturado y pagado. Actualice documento en Excel donde se llevan los costos de los contratos y convenios celebrados en ASOMSURCA y certificados de retenciones en la fuente a los proveedores. Anexo 6. foto1, foto2,
7. Preparar y enviar informes semanales y mensuales.	Realice apoyo en la organización de carpetas de Archivo, hojas de vida, convenios y contratos directos a la Asociación Agroempresarial Asomsurca Anexo 7. Foto 1, foto 2
8. Ayudar con otras tareas de contabilidad. .	Realice 60 documentos equivalentes para cuentas de cobro del contrato 1367 "IMPLEMENTACION DEL PROYECTO DENOMINADO " FORTALECIMIENTO AL PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS PARA LA VIDA A PEQUEÑOS PRODUCTORES DEL HUILA", administrativos de ASOMSURCA y cuentas de cobro del municipio de La Plata Huila y Contratos de PDEA. Anexo 8. foto1, foto 2.
9. Realizar las demás actividades que designe el supervisor del contrato.	Asisti a la reuniòn y socializacion avances ejecuccion de los convenios convocada por el supervisor Fabio Medina para la organización de los convenios y contratos . Participe en la certificacion de compentencias laborales del SENA de las normas, manejar labores culturales según procedimiento tecnicos y buenas practicas agricolas Nivel Avanzado y preparar sustrato según criterios y manuales tecnicos Nivel Intermedio. Anexo Foto 1, foto 2, foto3, foto 4.

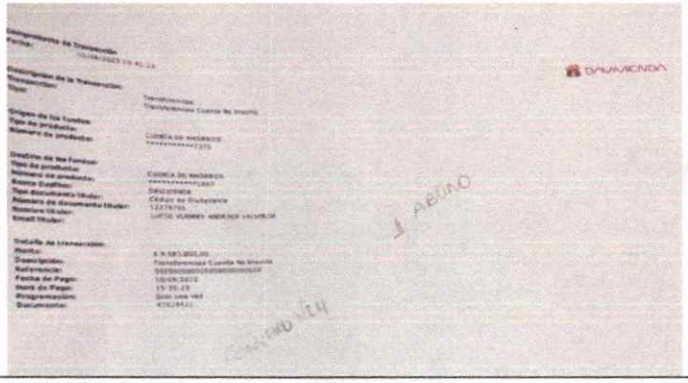
Profesional – Técnico
MARIA ELENA YASNO PULIDO

ASOMSURCA

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

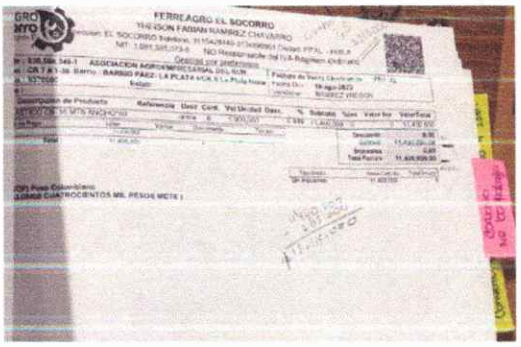
Anexo 1. Contabilidad y Inventario

FOTO 1. contabilidad y proyección de gastos

Anexo 2.Movimientos

FOTO 1. Abonos Convenio N°024 Gobernación

ASOMSURCA

Anexo 3. Facturas convenios



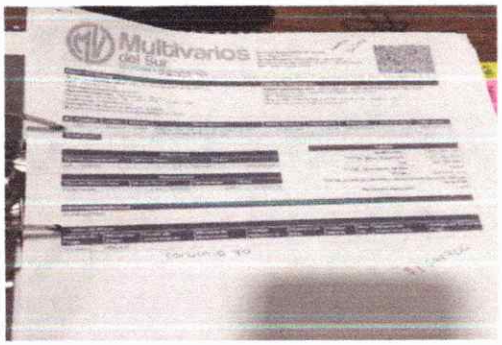
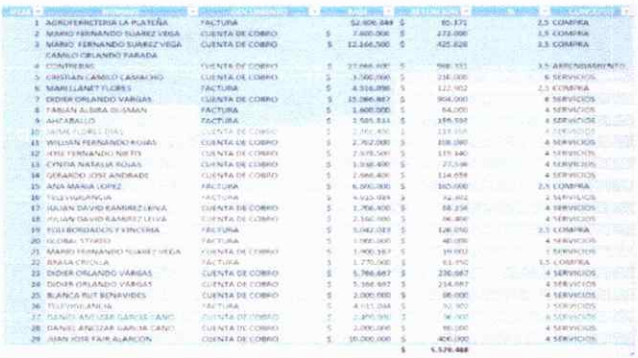


FOTO 1. Informe de retenciones de los Proveedores

Anexo 4. Retenciones



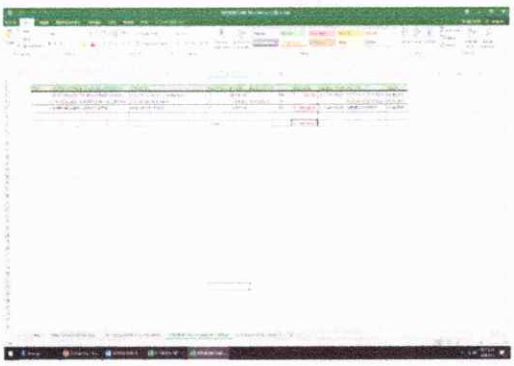


FOTO 1. Retenciones del convenio N°004 Cámara de Comercio y Convenio N°020 Feria Equina b

ASOMSURCA

Anexo 5 Gastos de Asomsurca

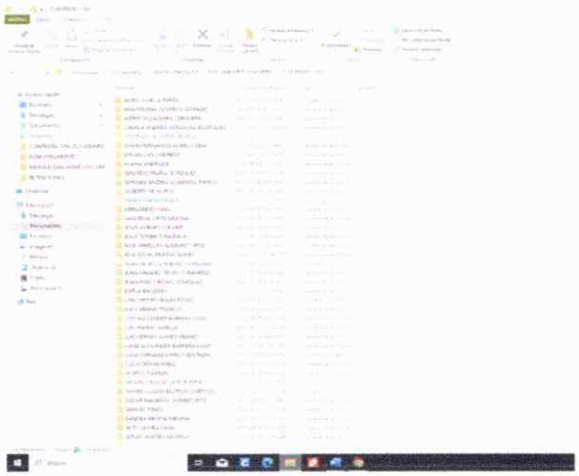
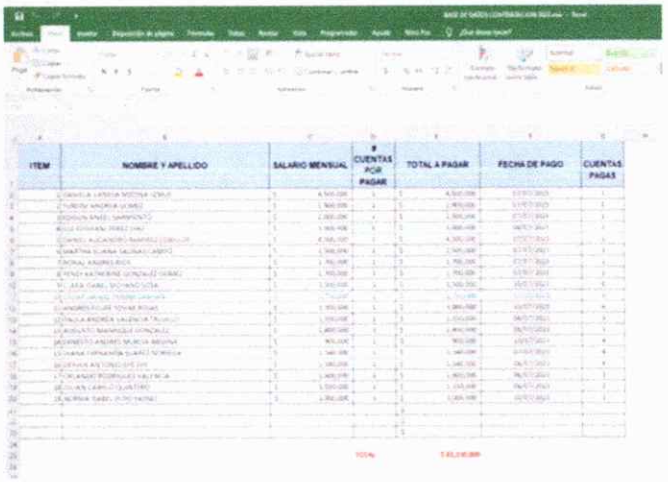


FOTO 1.Nomina Alianza N°1367



ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	SALARIO MENSUAL	# CUENTAS POR PAGAR	TOTAL A PAGAR	FECHA DE PAGO	CUENTAS PAGAS

FOTO 2. Nómina de Asomsurca

Anexo 6 Cuentas de cobro Y Certificados



ASOMSURCA

CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
AGOSTO DE 2023

Agente retenedor: ASOCIACION AGROEMPRESARIAL DEL SUR OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
Nit: 830.504.349-1
Dirección: Carrera 7 No 1-36
Ciudad: La Plata - Huila

Sujeto pasivo sometido a retención: DISTRIAGRO DEL SUR SAS
Nit: 901.143.627-1

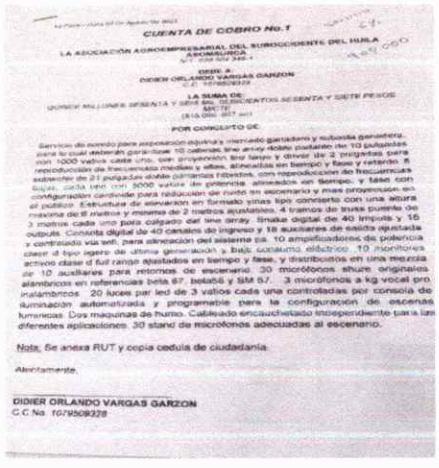
Concepto	Base	Tarifa	Valor retenido
Compras Factura AR1 N°1602	$5.080.000=	2.5%	$127.000=

Los valores retenidos fueron declarados y consignados oportunamente a la DIAN.

Certificado expedido en La Plata Huila, el día 25 de Agosto de 2023.

FABIO MEDINA PAREDES
Gerente **ASOMSURCA**

FOTO 1. Certificado de Retenciones



CUENTA DE COBRO No.1

LA ASOCIACIÓN AGROEMPRESARIAL DEL SUROCCIDENTE DEL HUILA ASOMSURCA

DEBE A:
DIDIER ORLANDO VARGAS GARZON

LA SUMA DE:

POR CONCEPTO DE:

Servicio de sonido para exposición equina y mercado campesino y subasta ganadera para lo cual deberán garantizar: 16 cabinas line array doble cuatro de 10 pulgadas con 1000 vatios cada uno, con proyección tipo tiro y dinver de 2 pregones para reproducción de frecuencia medias y altas, alineadas en tiempo y fase y retardo. 8 subwoofer de 21 pulgadas doble parlantes ribeteos, con reproducción de frecuencias bajas, cada uno con 3000 vatios de potencia, alineados en tiempo, y fase con configuración cardioide para reducción de ruido en escenario y mas proyección en el público. Estructura de elevación en formato vinas tipo consierto con una altura maxima de 8 metros y minimo de 2 metros ajustables. 4 tramos de truss puente de 3 metros cada uno para colgado del line array. 1mixer digital de 40 imputs y 16 outputs. Consola digital de 40 canales de ingreso y 16 auxiliares de salida ajustada y controlada via wifi, para alimentación del sistema pa. 10 amplificadores de potencia clase d tipo iqpro de ultima generación y bajo consumo eléctrico. 10 monitores activos clase d full rango ajustados en tiempo y fase, y distribuidos en una mezcla de 10 auxiliares para retornos de escenario. 30 micrófonos shure originales alambricos en referencias beta 87, beta58 y SM 57. 3 micrófonos a kg vocal pro inalámbricos. 20 luces par led de 3 vatios cada una controladas por consola de iluminación automatizada y programable para la configuración de escenas lumínicas. Dos maquinas de humo. Cableado encauchetado independiente para las diferentes aplicaciones. 30 stand de micrófonos adecuadas al escenario.

Nota: Se anexa RUT y copia cedula de ciudadanía.

Atentamente,

DIDIER ORLANDO VARGAS GARZON
C.C No. 1079509328

FOTO 2. Administrativo de ASOMSURCA

ASOMSURCA

Anexo 7. Archivo



FOTO 1. Organización de carpetas de archivo de Asomsurca

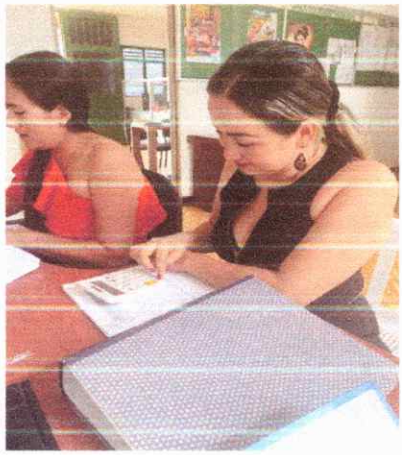
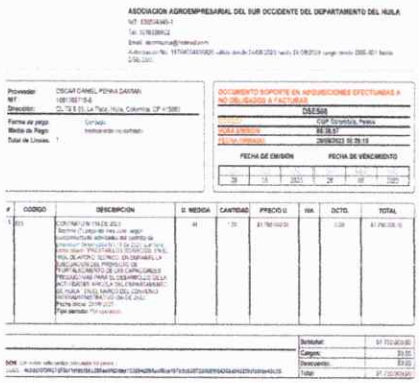
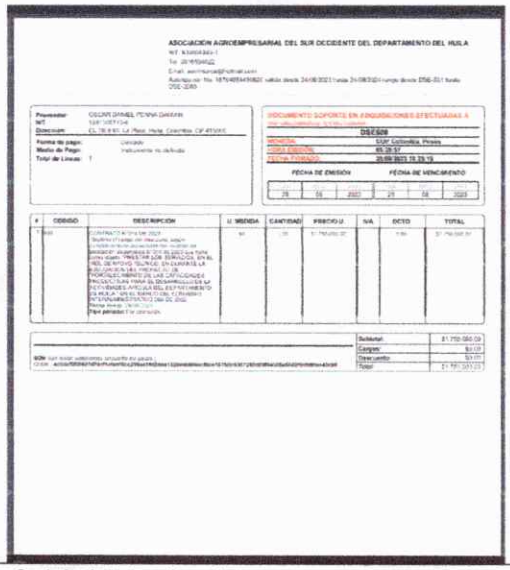


FOTO 2. Apoyo en contratos, hojas de vida.

Anexo 8. Soportes equivalentes



Fotos 1. Alianza 1367



Fotos 2. Administración Asomsurca

Anexo 9. Reunión convocada por supervisor y curso de aprendizaje SENA



Foto 1. . Reunión y socializacion avances de ejecucion de convenios y contratos el dia lunes 14 de agosto de 2023



Foto 2. Listado de asistencia de Asomsurca



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Certificado de Competencia Laboral a

MARIA ELENA YASNO PULIDO

Norma

Manejar labores culturales según procedimientos técnicos y buenas prácticas agrícolas - NIVEL AVANZADO

Firmado Digitalmente por

Foto 3. Certificado del SENA NIVEL AVANZADO.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Certificado de Competencia Laboral a

MARIA ELENA YASNO PULIDO

Norma

Preparar sustrato según criterios y manuales técnicos - NIVEL INTERMEDIO

Firmado Digitalmente por

Foto 4. Certificado del SENA NIVEL INTERMEDIO.