2019 12 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 - 0015641

Girado a:	YINA PAOLA GONZALEZ			**Fecha:**	17/12/2019
NIT	1.081.393.603 -2				
Banco:	DAVIVIENDA CUENTA CORRIENTE 07	**C.Costo:**	0000 000	**Cheque Nro**	15641
La suma de :	DOS MILLONES DE PESOS MCTE				2.000.000,00

Por Concepto de :			**Valor**
2490540000	PAGO 11 CONTRATO 02-2019	00081393603 002 Girado:	2.000.000,00 2.000.000,00

PAGO NO 011 CONTRATO 02-2019
DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE

Elaboró	Revisó	Aprobó	Firma y Sello del Beneficiario	ID :

Martes 17 de Diciembre de 2019

Último Ingreso Exitoso: 16/12/2019 17:40:07 Último Ingreso No Exitoso: 12/12/2019 08:32:37

Bienvenido: ANYELA MARIA BOLANOS CALDER PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA



Comprobante de Transacción

Descripción de la transacción:

Empresa:	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
Usuario:	**OSCAR HUBER ZUNIGA CORDOBA**

Origen de los fondos:

Tipo de producto:	CUENTA CORRIENTE
Número de producto:	**********2641

Destino de los fondos:

Transacción:	Pago de Nóminas
Monto:	$ 10.800.000,00
Descripción:	Pago de Nóminas

Fecha:	16/12/2019
Hora:	18:47:53

Número de documento: 34887339

Total Registros: 6

Registros 1 al 6

Banco	Tipo Destino	Número Destino	Titular	Valor	Estado	Motivo
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********9436	YINA PAOLA GONZALEZ	$ 2.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4116	ANA MARIA BORRERO VIDAL	$ 3.500.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********1248	JAVIER DARIO POLANIA MEDINA	$ 2.000.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********4033	NATALIA ALEJANDRA BERNAL SANCHEZ	$ 1.100.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********8776	DANNA MARCELA BARRIOS ATAHUALPA	$ 1.100.000,00	Pago Exitoso	
DAVIVIENDA	CUENTA DE AHORROS	********2874	CATALINA CASTANEDA QUINTERO	$ 1.100.000,00	Pago Exitoso	

Formatos de descarga: EXCEL [redacted]

[redacted]

Banco DAVIVIENDA S.A Todos los derechos reservados 2012

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA NIT : 800.251.264 -6 CUENTAS POR PAGAR No. L-002-00000000884

SEÑORES : YINA PAOLA GONZALEZ NIT : 1,081393603-2 FECHA : 2019/12/17
DIRECCION : CALLE 57 1AW 04 CIUDADELA Teléfonos : 3214503417
CIUDAD : NEIVA Vendedor :0001

Por Concepto de :			Valor
5108020000-0000	PAGO NO 11 CONTRATO 02-2019	1,081393603-2	2,000,000.00
2490540000-0000	PAGO NO 11 CONTRATO 02-2019	1,081393603-2	2,000,000.00CR

PAGO NO 011 CONTRATO 02-2019
DEL 18 DE NOVIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE

Elaboró

Aceptada Firma NIT :

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

OBLIGACION PRESUPUESTAL No: 354

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 17/12/2019

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : ADICIONAR AL OBJETO CONTRACTUAL "APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA 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 : 131

ARTI.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

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERON

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

800251264-6

GIRO PRESUPUESTAL No: 354

Vigencia Fiscal 2019

Fecha Documento : 17/12/2019

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Concepto : ADICIONAR AL OBJETO CONTRACTUAL "APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA 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:** 17/12/2019

Nro. OP : 354

ART	SECTOR	AREA	FUENTE	ORIGEN	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	108 - Gastos de Funcionamiento - Otros	70131 - Servicios generales de personal	2.000.000,00
						TOTAL:	**2.000.000,00**

ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERON

Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ

CUENTA DE COBRO No 011
17 de diciembre 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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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)

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 **ADICIONAL:** **$2.866.667** **VALOR TOTAL:** $22.866.667
CDP: 03 **CDP ADICIONAL: 129** **RP. 02** **RP ADICIONAL: 131** **FORMA DE PAGO:** MENSUAL	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** Del dieciocho (18) de noviembre al diecisiete (17) de diciembre del 2019.

OBJETO: APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
PLAZO INICIAL: Diez (10) meses.
PLAZO ADICIONAL: Un (1) mes y 13 días.
PLAZO TOTAL: Once (11) meses y trece (13) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2019.

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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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 846 a la L2 881 con su respectivo comprobante de egreso.
- Apoyó en la realización de pago de nómina mes de Noviembre 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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre de 2019.
- Registró en la Plataforma del Sia Observa la siguiente documentación:

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

- ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 38 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y DANNA MARCELA BARRIOS ATAHUALPA.

- ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 39 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y CATALINA CASTAÑEDA QUINTERO.

- ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 40 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y NATALIA ALEJANDRA BERNAL SÁNCHEZ.

-ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION CONTRATO No 008 GERMÁN MOJICA.

-ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO No 34 CAMILA GARZÓN.

-ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO No 10 MARTHA SALAS.

-ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO 30 FRANCY CAMACHO.

-ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO No 31 ASPROQUIM.

-ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO 06 CLARA PABON.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 01 ROBY ESCAMILLA.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 02 YINA GONZALEZ.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 03 JESUS OLIVEROS.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 04 MARTHA CUMBE.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 07 NATALIA RODRIGUEZ

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 15 SEBASTIAN ZULUAGA.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 23 YURI MAELLA ALDANA.

-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 33 LINA GOMEZ.

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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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.

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

Se informó a la jefe administrativa y financiera mediante correo electrónico de los empleados públicos que a la fecha no han cargado la declaración de bienes y rentas año 2018.
-se asignaron usuario y clave a las contratistas:
DANNA MARCELA BARRIOS ATAHUALPA.
CATALINA CASTAÑEDA QUINTERO.
NATALIA ALEJANDRA BERNAL SÁNCHEZ.

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 brinda apoyo en la custodia y organización y control de documentos de la oficina administrativa y financiera.

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 SEBASTIAN ZULUAGA DURANGO
- Certificado laboral DIEGO ARMANDO SALAZAR.
- Certificado laboral CLAUDIA MARCELA MEDRANO
- Certificado laboral YOLANDA SANDOVAL ROJAS
- Certificado laboral ROBY ERIHK ESCAMILLA GAITÁN
- Certificado laboral CLARA EUGENIA PABON MUÑOZ

- **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.

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

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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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 8499252547 periodo de noviembre 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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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
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

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 SEPTIEMBRE AL 17 DE OCTUBRE	17 DE OCTUBRE	$2.000.000	$18.000.000	$2.000.000
ADICIONAL	14 de noviembre de 2019	$2.866.667		$4.866.8667
Del dieciocho (18) de octubre al diecisiete (17) de noviembre del 2019.	18 de noviembre de 2019	$2.000.000	$20.000.000	$2.866.667
Del dieciocho (18) de noviembre al diecisiete (17) de diciembre del 2019.	17 de diciembre de 2019	$2.000.000	$22.000.000	$866.667
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$20.000.000	$2.866.667	$22.866.667	$22.000.000	$ 866.667

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 8499252547 periodo de noviembre de 2019.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	NOVIEMBRE	$ 134.100
PENSIÓN	NOVIEMBRE	$ 104.800
RIESGOS PROFESIONALES	NOVIEMBRE	$4.500
	TOTAL	**$243.400**

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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre 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 once pago parcial (11/12) correspondiente al periodo mencionado.

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

SUPERVISOR

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.personeraneiva.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

PERSONERÍA DE NEIVA *Humanizamos Tus Derechos*	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 20/04/2016
		VERSIÓN : 01
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	CODIGO: AP-SA-F-12
		PAGINA: 1 de 6

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 noviembre al diecisiete (17) de diciembre del 2019.
Nombre Contratista	**YINA PAOLA GONZÁLEZ**	**No. Documento**	1.081.393.603
Supervisor	ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERÓN	**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 846 a la L2 881 con su respectivo comprobante de egreso. - Apoyo realización de pago de nómina mes de noviembre 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**

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

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 contratos, del dieciocho (18) de noviembre al diecisiete (17) de diciembre de 2019. •Se Registró en la Plataforma del SIA Observa la siguiente documentación: • ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 38 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y DANNA MARCELA BARRIOS ATAHUALPA. • ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 39 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y CATALINA CASTAÑEDA QUINTERO. • ACTA INICIO Y DEMAS DOCUMENTOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 40 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y NATALIA ALEJANDRA BERNAL SÁNCHEZ. -ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACION CONTRATO No 08 GERMÁN MOJICA. -ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO No 34 CAMILA GARZÓN. -ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO No 10 MARTHA SALAS. -ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO 30 FRANCY CAMACHO. -ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION CONTRATO No 31 ASPROQUIM. -ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN CONTRATO 06 CLARA PABON.	Copia de correo enviado a Contraloría. Planilla de SIA Observa.

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

	-DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 01 ROBY ESCAMILLA. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 02 YINA GONZALEZ. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 03 JESUS OLIVEROS. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 04 MARTHA CUMBE. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 07 NATALIA RODRIGUEZ -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 15 SEBASTIAN ZULUAGA. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 23 YURI MAELLA ALDANA. -DOCUMENTOS OTRO SI CONTRATO 33 LINA GOMEZ.-	
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 octubre al diecisiete (17) de noviembre 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	•Se informó a la jefe administrativa y financiera mediante correo electrónico de los empleados públicos que a la fecha no han cargado la declaración de bienes y rentas año 2018. -se asignan usuario y clave a la contratista DANNA MARCELA BARRIOS ATAHUALPA.	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

	-se asignan usuario y clave a la contratista CATALINA CASTAÑEDA QUINTERO. -se asignan usuario y clave a la contratista NATALIA ALEJANDRA BERNAL SÁNCHEZ.	
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 brinda apoyo en la custodia y organización y control de documentos de la oficina administrativa y financiera.	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 la transcripción de oficio y certificados laborales.	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.	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 SEBASTIAN ZULUAGA DURANGO •Certificado laboral DIEGO ARMANDO SALAZAR. •Certificado laboral CLAUDIA MARCELA MEDRANO •Certificado laboral YOLANDA SANDOVAL ROJAS •Certificado laboral ROBY ERIHK ESCAMILLA GAITÁN -Certificado laboral CLARA EUGENIA PABON MUÑOZ	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**
15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual	Se presenta informe de actividades del dieciocho (18) de noviembre al diecisiete (17) de octubre 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 8499252547 periodo de noviembre 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 diciembre de 2019.		4
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

en línea

Resumen General de Pago

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
2019-11	2019-11	535913125	8499252547	1	2019/12/03	2019/12/16	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	13	$243,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1081393603	GONZALEZ YINA	230201	30	$830,000	$132,800	EPS005	30	$830,000	$103,800		0	$0	$0	14-23	30	$830,000	$4,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$830,000	$132,800			$830,000	$103,800			$0	$0			$830,000	$4,400		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$132,800	$1,300	$0	$134,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$132,800	$1,300	$0	$134,100
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	$1,000	$0	$104,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$103,800	$1,000	$0	$104,800
TOTAL				**1**	**$241,000**	**$2,400**	**$0**	**$243,400**

2019/12/16 02:43 PM