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)

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.

	-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**

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

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**

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

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

aportes 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	I	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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	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