

La Plata, 29 de diciembre de 2023

ING. FABIO MEDINA PAREDES
Gerente
Supervisor del Contrato N° 100 de 2023

Asunto: Entrega del informe comprendido entre el día 09 diciembre hasta el 29 de diciembre de 2023.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 100 de 2023	
CONTRATISTA	MARIA ELENA YASNO PULIDO
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTAR LOS SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL DESARROLLO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN AGROEMPRESARIAL DEL SUR OCCIDENTE DEL HUILA"
FECHA DE INICIO	15 DE NOVIEMBRE 2023
PLAZO INICIAL	El plazo para la ejecución del presente contrato será hasta el VEINTINUEVE (29) de diciembre contratados a partir del acta de inicio, sin exceder la presente vigencia fiscal.
FECHA DE FINALIZACIÓN	29 de diciembre de 2023
VALOR CONTRATO	Dos millones seiscientos seis mil pesos (\$2.606.000) 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 agroempresarial 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 por el supervisor del	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.

contrato en desarrollo del objeto contractual.	
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 con la planilla N 8628366992 Anexo planilla pagada

10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.	Durante el periodo ejecutado porte los elementos de protección personal adecuadamente.
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 Artículo 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. Realizar actividades administrativas y operativas que permita manejar y actualizar de forma ágil y eficaz la información referente a la actividad desarrolladas por ASOMSURCA.	Realice facturas de compras y retenciones para los convenios y proveedores, PARA LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA". Anexo 1. Foto 1.
2. Apoyar en la organización del archivo contable de la entidad.	Apoye en la organización de los archivos contables de los convenios, proveedores, pagos profesionales, funcionamiento de ASOMSURCA. Anexo 2. Foto 1.
3.. Apoyar la recepción, organización, actualización sistematización de archivo general de ASOMSURCA.	Realice informes y sistematización de archivo y carpetas de los convenios de los proveedores. de ASOMSURCA. Anexo 3. Foto 1. Foto 2.
4. Apoyar a contabilizar y procesar asientos de diario para garantizar que se registren todas las transacciones empresariales.	Realice 40 documentos equivalentes para cuentas de cobro de los contratos, Administrativos de ASOMSURCA y cuentas de cobro de los municipios del Huila. Anexo 4. Foto 1, Foto 2.



ASOMSURCA

5.. Participar en reuniones convocadas por ASOMSURCA y realizar las intervenciones técnicas y presentaciones que se requieran, relativas al objeto contractual.	Durante el periodo comprendido, entre el 09 de diciembre y el 29 de diciembre de 2023 el supervisor del contrato no destinó tareas alguna relacionada con la digitalización de los documentos contractuales. Anexo 5. Foto1
6. Apoya actividades administrativas propias de entidad, para el buen funcionamiento y operación en campo.	Entregue documento, transacciones de las cuentas por pagar y retenciones de los convenios realizados a la Doctora Marleny Ramon. Anexo 6. foto1
7. Apoyar la ejecución y desarrollo de convenios y/o contratos suscritos con demás entidades estatales.	Apoye en la actualización de las hojas de vidas de los nuevos profesionales, donde se evidencio que toda la documentación pre contractual estaba acorde con lo establecido en la lista de chequeo. Anexo 7. Foto 1, foto 2
8.. las demás actividades que en su momento se requieran para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual. PARAGRAFO: Cumplirá las obligaciones no 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.	Realice documentos de liquidación y prestaciones del ingeniero Fabio medina, Administrativos de ASOMSURCA en el año 2023. Anexo 8. Foto 1, Foto 2.

Maria Elena Yasno P.

Profesional - Técnico MARIA ELENA YASNO PULIDO

ANEXO REGISTRO FOTOGRAFICO

Anexo 1. Retenciones y Gastos de ASOMSURCA.

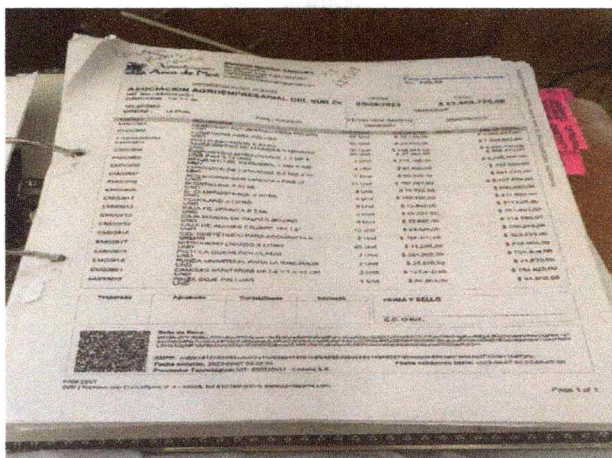


FOTO 1. Facturas de compra retenciones.

Anexo 2. Organización de Archivo



FOTO 1. Apoyo organización de carpetas

Anexo 3. Informes de proveedores



FOTO 1. Informes de proveedores de ASOMSURCA

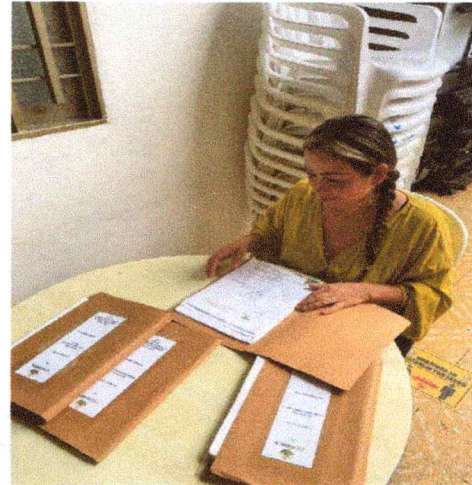


FOTO 2. Realización de informes

Anexo 4 Información a la Contadora

FOTO 1. Cuentas de cobro.

FOTO 2. Equivalentes a los convenios y proveedores.

Anexo 6. Retenciones de los convenios

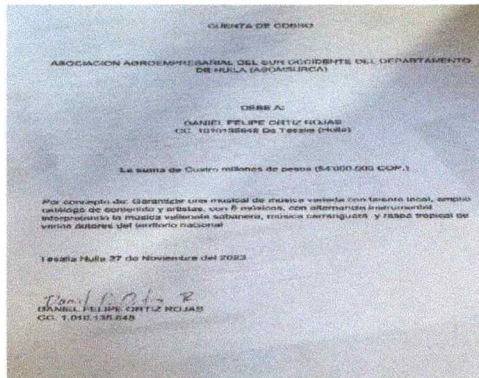


FOTO 1. Cuentas de cobro

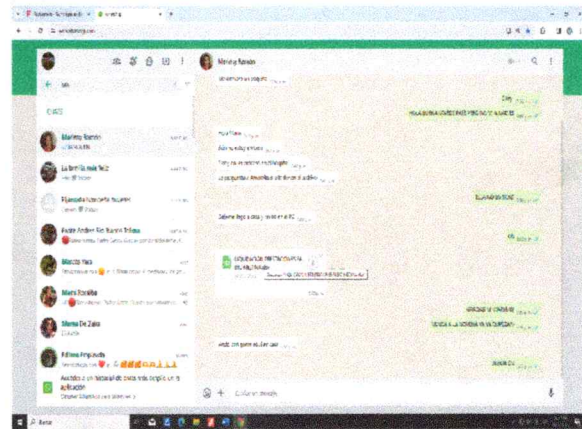


FOTO 2. Cuentas por pagar

Anexo 7. convenios de ASOMSURCA

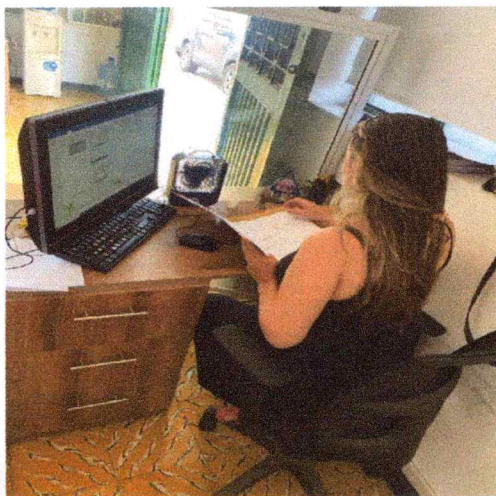


FOTO 1. Hojas de vidas de los proveedores

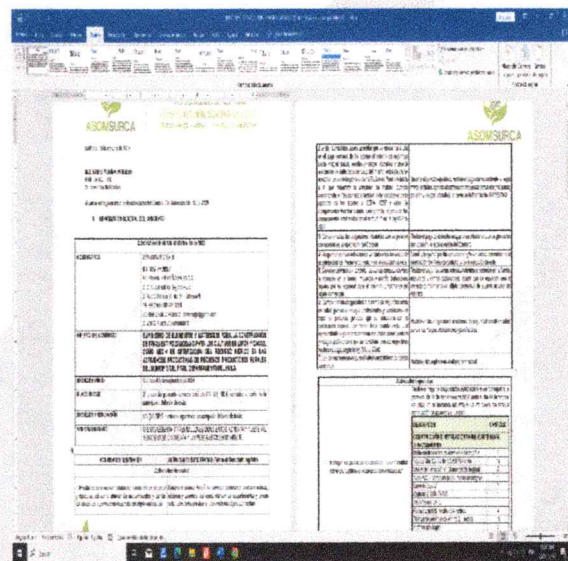


FOTO 2. Apoyo y organización.

