TERCER INFORME DE ACTIVIDADES					
CONTRATO:	**005**		**FECHA INFORME**		02-04-2024
CONTRATISTA:	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS		**IDENTIFICACION o NIT:**		1.078.751.740
PLAZO DE EJECUCION:	5 MESES Y 22 DIAS	**VALOR TOTAL:**	$ 11.466.666,00	**PAGO MENSUAL:**	$ 2.000.000,00
FECHA DE SUSCRIPCION:	09 DE ENERO DEL 2024		**PERIODO INFORMADO:**		MARZO

OBJETO DEL CONTRATO:

El contratista se obliga para con la Municipio, La Prestación del Servicio como auxiliar Contable en la secretaria de Hacienda y Tesorería del Municipio de Acevedo Huila.

ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS PERIODO DEL INFORME
1) *Realizar apoyo a la gestión como auxiliar contable del área de Hacienda y Tesorería.*	*Realice apoyo a la gestión como auxiliar contable del área de Hacienda y Tesorería. en el periodo del 01-03-2024 al 31-03-2024.*
2) Diligenciar formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal.	*Diligencie los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal.*
3) *Crear los terceros en el sistema HASSQL en el módulo de contabilidad.*	*Realice la creación de los terceros en el sistema HASSQL en el módulo de contabilidad.*
4) *Elaboración de notas bancarias para realizar las conciliaciones bancarias.*	*Realice la Elaboración de notas bancarias para realizar las conciliaciones bancarias.*
5) *Apoyar la rendición de información que la Secretaría de Hacienda requiera con base en solicitudes de terceros en lo que respecta a los datos presupuestales y contables.*	*Realice apoyo a la rendición de información que la Secretaría de Hacienda requiera con base en solicitudes de terceros en lo que respecta a los datos presupuestales y contables.*
6) *Apoyar el registro en el módulo HAS SQL Presupuesto de los Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y los Decretos de Adición, reducción y de contracréditos que sean aprobados y firmados por el Alcalde Municipal y el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	*Realice apoyo a el registro en el módulo HAS SQL Presupuesto de los Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y los Decretos de Adición, reducción y de contracréditos que sean aprobados y firmados por el Alcalde Municipal y el Secretario de Hacienda y Tesorero.*
7) *Apoyar las causaciones contables que sea requeridas por la Asesoría Contable las cuales se realizan en forma mensual.*	*Realice apoyo a las causaciones contables que sea requeridas por la Asesoría Contable las cuales se realizan en forma mensual.* ***8)*** *Apoyar la proyección de los contracréditos con base en el comportamiento y necesidades requeridas por el Secretario de Hacienda y Tesorero.*
8) *Apoyar la proyección de los contracréditos con base en el comportamiento y necesidades requeridas por el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	*Realice apoyo a la proyección de los contracréditos con base en el comportamiento y necesidades requeridas por el Secretario de Hacienda y Tesorero.*
9) *Realizar conciliaciones mensuales de cuentas bancarias del Municipio de Acevedo Huila.*	*Realice las conciliaciones correspondiente al mes de ABRIL de las cuentas bancarias del Municipio de Acevedo Huila.*
10) *Realizar apoyo para la expedición de CDP, RP y ejecuciones Presupuestales.*	*Realice apoyo a para la expedición de CDP, RP y ejecuciones Presupuestales.*
11) *Apoyar la elaboración de todas las causaciones de cuentas por pagar y de registros contables mediante la elaboración de documentos COM, CXP, entre otros los cuales se registran en el módulo contable HAS SQL.*	*Realice apoyo a la elaboración de todas las causaciones de cuentas por pagar y de registros contables mediante la elaboración de documentos COM, CXP, entre otros los cuales se registran en el módulo contable HAS SQL.*

12) *Apoyar la elaboración de todos los pagos mediante comprobantes EGP, EGR, entre otros, los cuales se registran en el módulo Contable HAS SQL.*	*Realice apoyo a la elaboración de todos los pagos mediante comprobantes EGP, EGR, entre otros, los cuales se registran en el módulo Contable HAS SQL.*
13) *Asumir bajo su costo y riesgos todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasa y contribuciones.*	*Realice el pago bajo mi costos y riesgos todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasa y contribuciones.*
14) *realizar las actividades contratadas por él Municipio en forma diligente y oportuna.*	*Realice las actividades contratadas por él Municipio en forma diligente y oportuna.*
15) *Acatar oportunamente las Instrucciones y sugerencias que el Municipio imparta.*	*Acate las ordenes de mis superiores en forma oportunamente las Instrucciones y sugerencias que el Municipio imparta.*
16) *coordinar las acciones necesarias junto con el Municipio para el Buen éxito de su gestión.*	*Coordine las acciones necesarias junto con el Municipio para el Buen éxito de su gestión.*
17) *Responder por sus acciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.*	*Respondí por todas mis obligaciones contractuales, acciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.*
18) *garantizar la calidad de los servicios contratados.*	*Garantice la calidad de los servicios contratados.*
19) *Velar por el buen manejo, uso y conservación de los elementos entregados a su cargo.*	*Hice buen uso y buen manejo, uso y conservación de los elementos entregados a su cargo.*
20) *Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.*	*Presente informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.*
21) *Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.*	*Acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.*
22) *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.*	*Obre con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.*
23) *Mantener el respeto y buen trato, en general con todo el personal de la Alcaldia Municipal y personal que solicite sus servicios.*	*Mantuve el respeto y buen trato, en general con todo el personal de la Alcaldia Municipal y personal que solicite sus servicios.*
24) *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*	*No accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
25) *Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*	*Mantuve la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*
26) *Realizar el diligenciamiento del formato de afiliación a ARL y estar pendiente de su aprobación.*	*Realice el diligenciamiento del formato de afiliación a ARL y estar pendiente de su aprobación.*
27) *Dar apoyo logístico para establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.*	*Realice el apoyo logístico para establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.*

28) *Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones contratadas de acuerdo al objeto del contrato.*	*Se dio apoyo al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones contratadas de acuerdo al objeto del contrato.*
29) *Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato.*	*Se dio apoyo a actividades demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato.*
*El contratista se obliga a asumir y cancelar los gastos y costos exigidos en el contrato y en general cualquier otra derogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales (**ESTAMPILLA PROTERCERA EDAD 4 %, ESTAMPILLA PROCULTURA 2%, SEGÚN LO ESTIPULE EL ACUERDO MUNICIPAL No.018 DE 2016 ESTATUTO TRIBUTARIO**)*	*Realice pago de seguridad social del mes de febrero según planilla No. 28870509 Por valor de $ 377.300,00.*
Erika Montenegro **FIRMA DEL CONTRATISTA**	
FIRMA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	MES MARZO	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	36%	36%

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**FAIVER SCARPETA OSORIO**
ÁREA	**SECRETARIA DE HACIENDA**
CARGO	**SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO**
MUNICIPIO	**Acevedo – Huila**

NUMERO DE CONTRATO	005	
FECHA DE CONTRATO	09 DE ENERO DE 2024	
CONTRATISTA	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1.078.751.740	
VALOR CONTRATO	11.466.666,00	
PLAZO	La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará desde la fecha del acta de inicio hasta el 30 de JUNIO de 2024	
FECHA ACTA DE INICIO	09 de ENERO de 2024	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 de JUNIO de 2024	
SUSPENSIÓN	**Inicio:** N/A	**Fin:** N/A
ASEGURADORA	**Póliza No.** N/A	**Fecha de aprobación: N/A**
CDP No. 2024000010	**RP No.** 2024000014	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	**2.1.2.02.02.008**	

OBJETO: PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO.

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EL (LA) CONTRATISTA **ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS** CUMPLIÓ CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO, SE ACEPTA EL INFORME.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	Columna Reservada para el Contratista	Columnas Reservadas para el Supervisor	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES				
1.	*Realizar apoyo a la gestión como auxiliar contable del área de Hacienda y Tesorería.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
2.	*Diligenciar formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
3.	*Crear los terceros en el sistema HASSQL en el módulo de contabilidad.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

4.	*Elaboración de notas bancarias para realizar las conciliaciones bancarias.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
5.	*Apoyar la rendición de información que la Secretaría de Hacienda requiera con base en solicitudes de terceros en lo que respecta a los datos presupuestales y contables.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
6.	*Apoyar el registro en el módulo HAS SQL Presupuesto de los Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal y los Decretos de Adición, reducción y de contra créditos que sean aprobados y firmados por el Alcalde Municipal y el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
7.	*Apoyar las causaciones contables que sea requeridas por la Asesoría Contable las cuales se realizan en forma mensual.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
8.	*Apoyar la proyección del contra créditos con base en el comportamiento y necesidades requeridas por el Secretario de Hacienda y Tesorero.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
9.	*Realizar conciliaciones mensuales de cuentas bancarias del Municipio de Acevedo Huila.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
10.	*Realizar apoyo para la expedición de CDP, RP y ejecuciones Presupuestales.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

11.	*Apoyar la elaboración de todas las causaciones de cuentas por pagar y de registros contables mediante la elaboración de documentos COM, CXP, entre otros los cuales se registran en el módulo contable HAS SQL.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
12.	*Apoyar la elaboración de todos los pagos mediante comprobantes EGP, EGR, entre otros, los cuales se registran en el módulo Contable HAS SQL.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
13.	*Asumir bajo su costo y riesgos todos los gastos en que incurra la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasa y contribuciones.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
14.	*Realizar las actividades contratadas por él Municipio en forma diligente y oportuna.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
15.	*Acatar oportunamente las Instrucciones y sugerencias que el Municipio imparta.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
16.	*Coordinar las acciones necesarias junto con el Municipio para el Buen éxito de su gestión.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
17.	*Responder por sus acciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

18.	*Garantizar la calidad de los servicios contratados.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
19.	*Velar por el buen manejo, uso y conservación de los elementos entregados a su cargo.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
20.	*Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
21.	*Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riegos laborales.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
22.	*Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
23.	*Mantener el respeto y buen trato, en general con todo el personal de la Alcaldía Municipal y personal que solicite sus servicios.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
24.	*No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES

25.	*Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
26.	*Realizar el diligenciamiento del formato de afiliación a ARL y estar pendiente de su aprobación.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
27.	*Dar apoyo logístico para establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
28.	*Poner al servicio de EL MUNICIPIO toda su capacidad de trabajo en el desempeño de las funciones contratadas de acuerdo al objeto del contrato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
29.	*Las demás que sean inherentes al objeto contractual y las que le asigne el alcalde o su jefe inmediato.*	100%	BUENO	SIN OBSERVACIONES
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	SIN OBSERVACIONES

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

3. PRODUCTOS

Producto a entregar: 6 informe de ejecución	**% de avance**	**Calificación**	**Observaciones**
1. Segundo informe el cual deberá contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.	100%	BUENO	NO

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PARTE DEL CONTRATISTA, NO DA LUGAR A RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS.

5. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

NO APLICA

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

PLANILLA No		**28870509**	
ITEM	**PERIODO DE PAGO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR** $ 377.300,00
PENSIÓN-PORVENIR	*2024-02*	*2024 – 03 – 01*	$ 208.000,00
SALUD-NUEVA EPS			$ 162.500,00
ARL-POSITVA			$ 6.800,00

Elaboró: FAIVER SCARPETA OSORIO	Revisó: FAIVER SCARPETA OSORIO	Aprobó: FAIVER SCARPETA OSORIO
Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO	Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO	Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con las normas vigentes, documento que revisé con originales.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO APLICA

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI – NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

NO

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

LA CONTRATISTA SI ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN.

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

Como soporte se anexan los siguientes documentos:

- Factura Electronica N° FVE-6
- Planilla de Pago de Seguridad Social Mes de enero de 2024.
- Informe de Actividades.
- Informe de supervisión.
- Certificado bancario.

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

Factura No	VALOR CONTRATO	VALOR A PAGAR	SALDO	PERIODO COBRADO	PERIODO PAGADOS
FVE-4	11.466.666	1.466.666	10.000.000	10/01/2024 31/01/2024	00,0
FVE-5	11.466.666	2.000.000	8.000.000	FEBRERO	1.466.666

Elaboró: FAIVER SCARPETA OSORIO	Revisó: FAIVER SCARPETA OSORIO	Aprobó: FAIVER SCARPETA OSORIO
Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO	Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO	Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO

FVE-6	**11.466.666**	**2.000.000**	**6.000.000**	**MARZO**	**2.000.000**

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El contratista deberá presentar 06 informes proporcionales, los cuales deberán contener las actividades realizadas derivadas de sus obligaciones.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NO

Fecha de elaboración: 02 de abril 2024

SUPERVISOR	**CONTRATISTA**
	Erika Montenegro
FAIVER SCARPETA OSORIO **Secretario de Hacienda y Tesorero**	**ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS** **C.C. 1.078.751.740**

Elaboró: FAIVER SCARPETA OSORIO	**Revisó: FAIVER SCARPETA OSORIO**	**Aprobó: FAIVER SCARPETA OSORIO**
Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO	**Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO**	**Cargo: SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERO**

ASOPAGOS s.a.

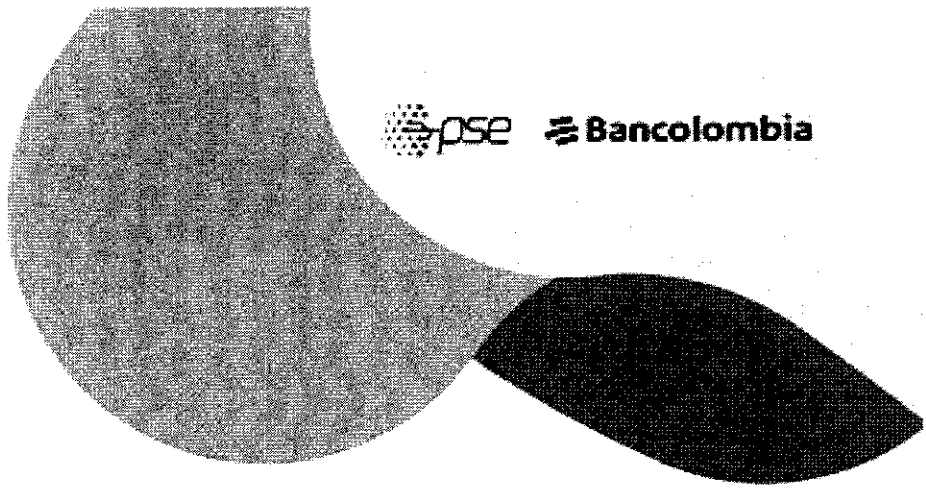
RAZÓN SOCIAL :	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1078751740
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-03-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-03-11
FECHA DE PAGO:	2024-03-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-02
PERÍODO SALUD:	2024-02
NÚMERO PLANILLA:	28870509
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	28870509
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 162.500
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 208.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.300.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.800	$ 6.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 377.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/04/2024

Comprobante

de pago en línea



ASOPAGOS

Pago realizado por: ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS

Nro. de recibo: 28870509

Descripción del pago: Pago de seguridad Social Integrado

Identificación del contribuyente: 10.10.11.80

Concepto: CC

Razón Social: 1078751740

Fecha y hora de la transacción: Viernes 1 de Marzo de 2024 10:56:29 AM

Nro. de comprobante: 0000006294

Valor pagado: $ 377,300.00

Producto: *******5570

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 343 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 654 0505 - Barranquilla 361 6868 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2626 - Pereira 340 1210 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 800 995 717 - Estados Unidos 1866 379 9714, en caso de recibir una alerta o notificación de una transacción que presenta alguna irregularidad.

Bancolombia nunca le solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosfraudulentos@bancolombia.com