Marinela Pineda Ciro
Asesorías

CERTIFICA QUE

El Señor Camilo Andrés Bonelo Guahuña, Contador Público, identificado con cédula de ciudadanía número 1.082.155.963 de El Pital (H) presta sus servicios profesionales mediante Contrato de prestación de Servicios desde el 16 de Enero de 2018 hasta la fecha desarrollando el objeto contractual correspondiente a brindar los Servicios de Asesorías Contables y Financieras para la Consultoría, que incluye en todo caso la Presentación de Estados Financieros y las respectivas declaraciones ante la Dian.

Es importante recalcar que las funciones desarrolladas han sido ejecutadas con profesionalismo y ética.

Neiva, 06 de Noviembre de 2019

MARINELA PINEDA CIRO
Representante Legal

AV 10 Norte No 16-03 URB Pinares Campestre Casa E12 Tel (7) 656 22 98 cel 301 795 99 50
Email subfinanciera@hotmail.com

CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0013 DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y DORIS ANTONIA AGUILAR PINILLA

Entre los suscritos, por una parte **DORIS ANTONIA AGUILAR PINILLA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.327.834 expedida en Bogotá, actuando en nombre propio, quien en el texto de este documento se denominará **EL CEDENTE** y de otra parte, **CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.155.963 expedida en Pital - Huila, actuando en nombre propio, y quien para todos los efectos de este acuerdo se denominará **ELCESIONARIO**, se ha convenido suscribir el presente documento de **CESIÓN** del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, celebrado entre **EL DEPARTAMENTO DEL HUILA** y **EL CEDENTE**, de conformidad con las Cláusulas que más adelante se consignarán, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que el día 09 de enero de 2019 entre el **DEPARTAMENTO DEL HUILA** y la señora **DORIS ANTONIA AGUILAR PINILLA,** se celebró el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD". 2.** Que de conformidad con lo estipulado en la **CLÁUSULA CUARTA** del Contrato de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, el valor del mismo es por la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($52.950.000). 3.** Que de conformidad con la **CLÁUSULA SEPTIMA** del referido Contrato, el plazo de ejecución se estableció en once (11) meses y veintitrés (23) días calendarios contados a partir de la suscripción de acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2019. **4. EL CEDENTE**, mediante oficio de fecha 07 de noviembre de 2019, dirigido a el supervisor del contrato manifestó la imposibilidad de continuar ejecutando sus obligaciones contractuales, por motivos personales y académicos, por lo cual, solicito la terminación por mutuo acuerdo del Contrato o en su defecto la cesión del mismo. **5.** Que el Supervisor del Contrato, **VLADIMIR PEREZ PAREDES**, designado por la Secretaria General, revisó los documentos allegados por el señor **CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA,** constatando que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en el estudio previo No.018 del 18 de enero de 2019, para satisfacer la necesidad, ya que acredita formación profesional como contaduría pública, y cuenta con la experiencia solicitada, por lo cual se considera que está en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato. **6.** Que el contratista CEDENTE, ha ejecutado las obligaciones derivadas del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013 de 2019 en periodo comprendido entre el 09 de enero y el 08 de noviembre de 2019, lo que equivale a **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000) M/Cte.,** quedando por ejecutar el periodo comprendido entre el 09 de noviembre hasta 31 de diciembre de 2019, equivalente a **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($7.950.000) M/Cte. 7.** Que **EL DEPARTAMENTO** a través de la Secretaría General Departamental requiere continuar con la ejecución de actividades en el componente financiero y contable para el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección adelantados por la entidad, de acuerdo a lo pactado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 013 de 2019. **8.** Que con base en las anteriores consideraciones y previa autorización de la Cesión del Contrato proferida por la Secretaria General Departamental, se procede a celebrar la presente **CESIÓN**, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, sus normas reglamentarias y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO: EL CEDENTE, CEDE** a favor del **CESIONARIO** el Contrato de Prestación de Servicios de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, celebrado con **EL DEPARTAMENTO DEL HUILA** con todos los derechos y obligaciones que del mismo se derivan. **CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL VÍNCULO. EL CESIONARIO** no tendrá vínculo laboral alguno con **EL DEPARTAMENTO**, por cuanto este actúa con plena autonomía e independencia técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en consecuencia, no habrá lugar a reconocimiento y pago alguno por concepto de prestaciones sociales de ninguna índole o cualquier otra erogación diferente a los honorarios pactados en la Cláusula Cuarta del Contrato. **CLÁUSULA TERCERA: APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. EL CESIONARIO** deberá acreditar su vinculación al Sistema Integral de Seguridad Social, presentando en forma periódica ante **EL DEPARTAMENTO** la constancia de pago de los respectivos aportes, de conformidad con la Ley 797 de 2003, Ley 1753 de 2015 y el Decreto 2353 de 2015.

CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0013 DE 2019 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL HUILA Y DORIS ANTONIA AGUILAR PINILLA

CLÁUSULA CUARTA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CESIONARIO declara bajo juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones prevista para contratar en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones vigentes y complementarias, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA QUINTA. ACEPTACIÓN: EL CESIONARIO** acepta la cesión del Contrato de Servicios Profesionales No. 013 de 2019 y con la suscripción de este documento adquiere todos los derechos y obligaciones que de él se deriven. **CLÁUSULA SEXTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente cesión del Contrato de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, se perfecciona con la firma de las partes. **CLÁUSULA SÉPTIMA. VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES.** Las demás cláusulas del Contrato de Prestación de Servicios de Servicios Profesionales No. 013 de 2019, conservarán su vigencia y exigibilidad para con **EL CESIONARIO**.

Para constancia se firma en Neiva a los

EL CEDENTE

DORIS ANTONIA AGUILAR PINILLA
C.C. 52.327.834 de Bogotá

EL CESIONARIO

CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA
C.C. 1.082.155.963 de Pital - Huila

GOBERNACIÓN DEL HUILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTASION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0013 DE 2019.

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida y los documentos soportes del señor CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.082.155.963 expedida en Pital - Huila, cumple con lo señalado en el acápite "Alternativas y Forma de Solventar la Necesidad" del Estudio Previo No. 018 del 8 de enero de 2019, al requerir un profesional en Contaduría Pública con Tarjeta Profesional Vigente y con experiencia general mínima de dos (2) años y especifica en asesoría contable y financiera de un (1) año.

Título: Contador Público.

Experiencia General:

- Gobernación del Huila desde el 16 de agosto de 2016 hasta el 30 de diciembre de 2016 (3.5 meses)
- Gobernación del Huila desde el 23 de enero de 2017 hasta el 22 de julio de 2017 (6 meses)
- Gobernación del Huila desde el 24 de julio de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017 (5 meses)
- Gobernación del Huila desde el 3 de enero de 2018 hasta el 2 de julio de 2018 (6 meses)
- Gobernación del Huila desde el 9 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018 (5 meses)
- Gobernación del Huila desde el 3 de enero de 2019 hasta el 08 de agosto de 2019 (7 meses)

Experiencia especifica:

- **MARINELA PINEDA CIRO ASESORIAS** desde el 16 de enero de 2018 hasta el 06 de noviembre de 2019 (22 meses)

Que en consecuencia, posee la idoneidad y experiencia para que asuma la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0013 DE 2019, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD".

La presente se expide con el fin de soportar el proceso de cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0013 de 2019

Dada en Neiva, el 15 de noviembre de 2019.

VLADIMIR PEREZ PAEDES
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 0013 DE 2019.

CERTIFICA

Que el señor, **CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA,** identificado con cédula de ciudadanía número **1.082.155.963** de Pital (Huila) suscribió con el Departamento del Huila Nit. 800.103.913-4, los contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión de acuerdo con la siguiente relación:

CONTRATO:	**N° 1071 de 2019**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD Y EL LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
VALOR CONTRATO:	$ 11.200.000
PLAZO:	CUATRO (4) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIACIÓN:	Nueve (09) de Agosto de 2019

OBLIGACIONES EJECUTADAS:

1. Apoyar la Secretaría General, en la actualización del listado de los funcionarios del Departamento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Diligenciar los formatos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la actualización, cancelación y anotación de las hojas de vida de los funcionarios.
3. Compilar la información concerniente a los decretos, ordenanzas, manuales de funciones, actas de posesión y demás exigidas por la Comisión para la correspondiente actualización de cada uno de los funcionarios.
4. Colaborar en la actualización de las bases de datos de mejora continua y análisis de la información relacionada de los funcionarios del Departamento.

5. Apoyar la proyección y revisión de los análisis del sector necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional, y de análisis de Riesgo los procesos de contratación que adelante en la entidad.
6. Apoyar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
7. Colaborar en la proyección de respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección que adelanta la Entidad en el componente financiero.
8. Apoyar la verificación de los precios del mercado de los diferentes procesos que adelanta La Secretaria General, para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
9. Colaborar en la Proyección y revisión los diferentes documentos de contenido financiero en desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y convenios en el componente financiero.
10. Apoyar la proyección de respuestas en el componente financiero a los requerimientos de información contractual que realicen los ciudadanos, entidades y organismos de control.
11. Analizar la información existente para la liquidación de la nómina en el área de Talento humano relacionada con la nómina
12. Apoyar en la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Huila.
13. Elaborar informes requeridos por el Secretario General.
14. Realizar la conciliación de las prestaciones sociales y la seguridad social.
15. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
16. 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.
17. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el secretario y/o supervisor del Contrato.

CONTRATO:	**N° 028 de 2019**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD Y EL LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
VALOR CONTRATO:	$ 19.600.000
PLAZO:	SIETE (7) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIACIÓN:	Nueve (09) de Enero de 2019
FECHA DE TERMINACION:	Ocho (08) de Agosto de 2019

OBLIGACIONES EJECUTADAS:

1. Apoyar la Secretaría General, en la actualización del listado de los funcionarios del Departamento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Diligenciar los formatos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la actualización, cancelación y anotación de las hojas de vida de los funcionarios.
3. Compilar la información concerniente a los decretos, ordenanzas, manuales de funciones, actas de posesión y demás exigidas por la Comisión para la correspondiente actualización de cada uno de los funcionarios.
4. Colaborar en la actualización de las bases de datos de mejora continua y análisis de la información relacionada de los funcionarios del Departamento.
5. Apoyar la proyección y revisión de los análisis del sector necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera,

organizacional, y de análisis de Riesgo los procesos de contratación que adelante en la entidad.

6. Apoyar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
7. Colaborar en la proyección de respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección que adelanta la Entidad en el componente financiero.
8. Apoyar la verificación de los precios del mercado de los diferentes procesos que adelanta La Secretaria General, para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
9. Colaborar en la Proyección y revisión los diferentes documentos de contenido financiero en desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y convenios en el componente financiero.
10. Apoyar la proyección de respuestas en el componente financiero a los requerimientos de información contractual que realicen los ciudadanos, entidades y organismos de control.
11. Analizar la información existente para la liquidación de la nómina en el área de Talento humano relacionada con la nómina
12. Apoyar en la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Huila.
13. Elaborar informes requeridos por el Secretario General.
14. Realizar la conciliación de las prestaciones sociales y la seguridad social.
15. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
16. 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.
17. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el secretario y/o supervisor del Contrato.

CONTRATO:	**N° 026 de 2018**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD Y EL LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
VALOR CONTRATO:	$ 15.000.000
PLAZO:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIACIÓN:	Cuatro (04) de Enero de 2018
FECHA DE RECIBO FINAL:	Tres (3) de Julio de 2018.

OBLIGACIONES EJECUTADAS:

1. Apoyar la Secretaria General, en la actualización del listado de los funcionarios del Departamento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Diligenciar los formatos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la actualización, cancelación y anotación de las hojas de vida de los funcionarios.
3. Compilar la información concerniente a los decretos, ordenanzas, manuales de funciones, actas de posesión y demás exigidas por la Comisión para la correspondiente actualización de cada uno de los funcionarios.
4. Colaborar en la actualización de las bases de datos de mejora continua y análisis de la información relacionada de los funcionarios del Departamento.
5. Apoyar la proyección y revisión de los análisis del sector necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera,

organizacional, y de análisis de Riesgo los procesos de contratación que adelante en la entidad.

6. Apoyar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
7. Colaborar en la proyección de respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección que adelanta la Entidad en el componente financiero.
8. Apoyar la verificación de los precios del mercado de los diferentes procesos que adelanta La Secretaria General, para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
9. Colaborar en la Proyección y revisión los diferentes documentos de contenido financiero en desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y convenios en el componente financiero.
10. Apoyar la proyección de respuestas en el componente financiero a los requerimientos de información contractual que realicen los ciudadanos, entidades y organismos de control.
11. Analizar la información existente para la liquidación de la nómina en el área de Talento humano relacionada con la nómina
12. Apoyar en la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Huila.
13. Elaborar informes requeridos por el Secretario General.
14. Realizar la conciliación de las prestaciones sociales y la seguridad social.
15. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
16. 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.
17. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el secretario y/o supervisor del Contrato.

CONTRATO:	**N° 960 de 2018**

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA GENERAL EN EL COMPONENTE FINANCIERO Y CONTABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR LA ENTIDAD Y EL LEVANTAMIENTO DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE LA INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA ANTE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
VALOR CONTRATO:	$ 14.333.333
PLAZO:	SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIACIÓN:	Nueve (09) de Julio de 2018
FECHA DE RECIBO FINAL:	Treinta (30) de Diciembre de 2018.

OBLIGACIONES EJECUTADAS:

1. Apoyar la Secretaria General, en la actualización del listado de los funcionarios del Departamento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Diligenciar los formatos exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la actualización, cancelación y anotación de las hojas de vida de los funcionarios.
3. Compilar la información concerniente a los decretos, ordenanzas, manuales de funciones, actas de posesión y demás exigidas por la Comisión para la correspondiente actualización de cada uno de los funcionarios.
4. Colaborar en la actualización de las bases de datos de mejora continua y análisis de la información relacionada de los funcionarios del Departamento.

5. Apoyar la proyección y revisión de los análisis del sector necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva comercial, financiera, organizacional, y de análisis de Riesgo los procesos de contratación que adelante en la entidad.
6. Apoyar la evaluación en el componente financiero de las propuestas presentadas en los procesos en que sea designado.
7. Colaborar en la proyección de respuestas a las observaciones que se presentan en los diferentes procesos de selección que adelanta la Entidad en el componente financiero.
8. Apoyar la verificación de los precios del mercado de los diferentes procesos que adelanta La Secretaria General, para la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
9. Colaborar en la Proyección y revisión los diferentes documentos de contenido financiero en desarrollo de los procesos de contratación, específicamente en la revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, minutas de contratos y convenios en el componente financiero.
10. Apoyar la proyección de respuestas en el componente financiero a los requerimientos de información contractual que realicen los ciudadanos, entidades y organismos de control.
11. Analizar la información existente para la liquidación de la nómina en el área de Talento humano relacionada con la nómina
12. Apoyar en la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales del personal de la Administración Central Departamental de la Gobernación del Huila.
13. Elaborar informes requeridos por el Secretario General.
14. Realizar la conciliación de las prestaciones sociales y la seguridad social.
15. Presentar informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo ante el supervisor del contrato.
16. 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.
17. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP durante la ejecución del contrato.
18. Las demás que le sean asignadas por el secretario y/o supervisor del Contrato.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de 2019

FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
Secretario General

Proyecto Abogado S G.

ESE
CENTRO DE SALUD
San Juan de Dios
EL PITAL - HUILA
Nit. 813.008.877-8

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAM JUAM DE DIOS DE EL PITAL HUILA

Que **CAMILO ANDRES BONELO GUAHUÑA**, IDENTIFICADO CON Cédula de Ciudadanía No. **1.082.155.963** de El Pital Huila, celebró:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 de fecha 02 de Abril de 2012
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Un (1) Mes.
Fecha de Inicio: Dos (2) de Abril de 2012.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Abril de 2012
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 053 de fecha 02 de Mayo de 2012
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Dos (2) Meses.
Fecha de Inicio: Dos (2) de Mayo de 2012.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Junio de 2012
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 090 de fecha 06 de Julio de 2012
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Veinticinco (25) Días.
Fecha de Inicio: Seis (6) de Julio de 2012.
Fecha de Terminación: Treinta y uno (31) de Julio de 2012
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 117 de fecha 03 de Agosto de 2012
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Tres (3) Meses.
Fecha de Inicio: Tres (3) de Agosto de 2012.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Octubre de 2012
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.

- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 170 de fecha 01 de Noviembre de 2012
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Un (1) Mes.
Fecha de Inicio: Primero (1) de Noviembre de 2012.
Fecha de Terminación: Treinta (30) de Noviembre de 2012
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.

- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 071 de fecha 01 de Marzo de 2016
Objeto: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR CONTABLE Y DE PRESUPUESTO".
Plazo: Un (1) Mes.
Fecha de Inicio: Primero (1) de Marzo de 2016.
Fecha de Terminación: Treinta y uno (31) de Marzo de 2016
Estado del Contrato: Liquidado.

FUNCIONES EJECUTADAS:

- Recibir, examinar, clasificar, codificar, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Sistematizar la información recopilada y registrar y causar los diferentes hechos económicos de la entidad.
- Revisar y comparar lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Diligenciar y reportar a la Contraloría Departamental los informes sobre Contratación Directa.
- Archivar los documentos contables para uso y control interno.
- Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Revisar y verificar planillas de retención de impuestos.
- Participar en la elaboración de inventarios.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, En el Pital Huila a los ocho (8) días del mes de Marzo de dos mil dieciocho (2018).

ESE San Juan de Dios EL PITAL HUILA
ROLDAN MONTEALEGRE

ROLDAN MONTEALEGRE CARDENAS
Gerente