SEGUNDO INFORME DE ACTIVIDADES					
CONTRATO:	**172**		**FECHA INFORME**		30-08-2024
CONTRATISTA:	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS		**IDENTIFICACION o NIT:**		1.078.751.740
PLAZO DE EJECUCION:	5 MESES Y 25 DIAS	**VALOR TOTAL:**	$ 11.866.666,00	**PAGO MENSUAL:**	$ 2.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	04 DE JULIO DEL 2024		**PERIODO INFORMADO:**		AGOSTO

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 01-08-2024 al 30-08-2024.*
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.*	*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 MARZO 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 JULIO según planilla No. 30157271 Por valor de $ 377.300,00*
Erika Montenegro **FIRMA DEL CONTRATISTA**	
FIRMA DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	

ASOPAGOS s.a.

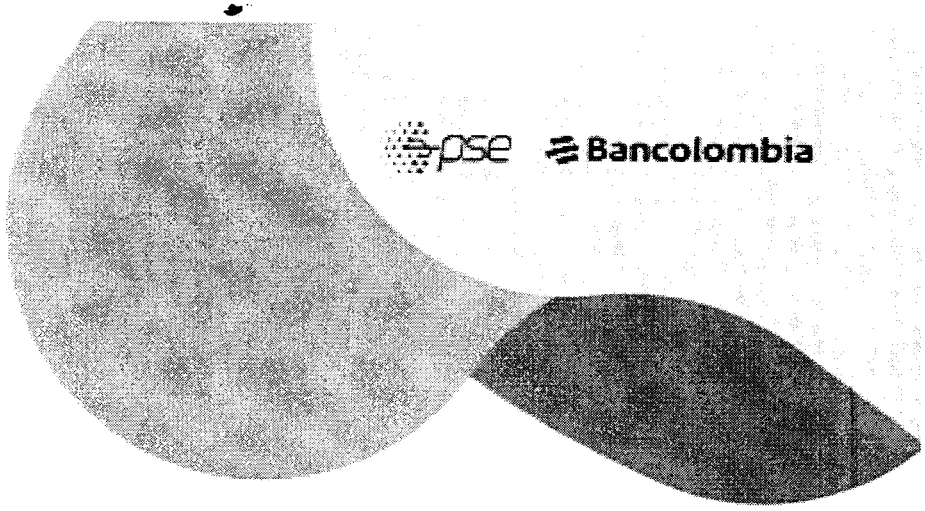
RAZÓN SOCIAL :	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1078751740
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-08-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-08-12
FECHA DE PAGO:	2024-08-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-07
PERÍODO SALUD:	2024-07
NÚMERO PLANILLA:	30157271
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	30157271
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:	10/09/2024

Comprobante

de pago en línea



ASOPAGOS

Pago realizado por: ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS

Nro. de recibo: 30157271

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: Jueves 1 de Agosto de 2024 03:46:31 PM

Nro. de comprobante: 0000007403

Valor pagado: $ 377,300.00

Producto: *******5570

Bancolombia S.A.

Comuníquese con nuestra Sucursal Telefónica Bancolombia: Bogotá 340 0000 - Medellín 510 9000 - Cali 554 0505 - Barranquilla 361 6868 - Cartagena 693 4400 - Bucaramanga 697 2525 - Pereira 340 1215 - El resto del país 01 800 09 12345 - Sucursales Telefónicas en el exterior: España 900 995 717 - Estados Unidos 1866 376 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 mensajes de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com