INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 02 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YINA PAOLA GONZÁLEZ **NUMERO DE CEDULA:** 1.081.393.603	**VALOR INICIAL:** $12.600.000 **ADICIONAL:** $0 **VALOR TOTAL:** $12.600.000
CDP: 03 **RP. 02** **FORMA DE PAGO:** MENSUAL	**PERIODO DE EJECUCIÓN:** DEL 20 DE ENERO AL 19 DE FEBRERO

OBJETO: APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
PLAZO INICIAL: 6 MESES

1. RESUMEN

1.1 Informe y avance de actividades del contrato de prestación de servicios

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo del 20 de enero al 19 de febrero, para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, según contrato de prestación de servicios profesionales No.02 de 2020.

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.

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.

- Registró las causaciones en el software contable SIIGO de la L2 914 a la L2 920 con su respectivo comprobante de egreso.
- Apoyó en la realización de pago de nómina mes de enero de 2020.
- Apoyó en la realización pago de nómina de cesantías e intereses de cesantías año 2018.
- Apoyó en el registro de órdenes de pago y giros presupuestales.

3. Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA.

- Cargó todos los pagos realizados por mes, y actas de terminación y liquidación, y dejó en estado liquidados todos los contratos reportados durante el año 2019 en la plataforma del SIA OBSERVA.
- Registró en la plataforma del SIA OBSERVA todos los contratos celebrados durante el 01 al 31 de enero de 2020 con todos sus soportes y se dejó listos para su rendición en el periodo establecido por la Contraloría de Neiva.

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

- Solicitó ante la Contraloría de Neiva la asignación de usuario y contraseña a la plataforma del SIA CONTRALORIAS, para la nueva Jefe Administrativa y Financiera, y Jefe Asesora de Oficina de Control Interno.

- Apoyó en:
  - Elaboración de la solicitud de CDP y expedición de CDP.
  - Elaboración de Insuficiencia de personal, de los contratos celebrados durante el mes de enero de 2020.

- Registró en la Plataforma del SIA Observa los siguientes contratos celebrados durante el mes de enero de 2020.

- 01-2020 FREDY HERNAN LOPEZ CORDOBA
- 02-2020 YINA PAOLA GONZALEZ
- 03-2020 MARIA CAMILA GARZON
- 04-2020 MARTHA CECILIA CUMBE LEYVA
- 05-2020 OSCAR EDUARDO SALAS ESCOBAR
- 06-2020 CESAR ADOLFO PARRA ARENAS
- 07-2020 EDWIN FABIAN SANCHEZ SAENZ
- 08-2020 ANA MARIA BORRERO VIDAL
- 09-2020 VALENTINA MANZANO TELLO
- 10-2020 JESUS ESTEBAN BRAVO CORTES
- 10-2020 TELEVIGILANCIA LTDA PROTECCION
- 11-2020 SEBASTIAN ZULUAGA DURANGO
- 12-2020 MARIA MERCEDES BERJAN ZARTA
- 13-2020 JESUS DAVID OLIVEROS OROZCO

4) Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual del SECOP.

- Brindó apoyo en la publicación de informes de supervisión en la plataforma del Secop II, y brindó asesoría a contratistas sobre como cargar los informes de actividades a la plataforma del Secop II.

- Cargó todos los pagos realizados de los contratos durante el mes de diciembre de 2018 y Cargó actas de terminación y liquidación en la plataforma del Secop I y Secop II.

- Liquidó todos los contratos publicados en la plataforma del Secop 1 año 2019:
- -40-2019 NATALIA BERNAL
- -39-2019 CATALINA CASTAÑEDA
- -38-2019 DANNA BARRIOS.
- -36-2019 OSCAR QUINTERO
- -34-2019 CAMILA BERNAL
-

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.

Asignó usuario y contraseña a los nuevos contratistas que no tenían acceso a la plataforma del SIGEP, y se dieron de baja a exfuncionarios.

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

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.

- Brindó apoyo en la custodia y organización y control de documentos de la oficina administrativa y financiera.

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.

- Brindó apoyo en la proyección de oficios e informes requeridos.

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

- Apoyó en la respuesta a requerimientos de entes de control y terceros.

9) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina.

- Hizo entrega de la información solicitada durante el periodo por otras dependencias, con previa orden de jefe inmediato.

10) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo de la oficina.

- Organizó y archivó causaciones, CDP- RP-OP-GP comprobantes de egreso, y demás documentación financiera.

- Entregó archivo físico año 2017 oficina Administrativa y Financiera, en 08 cajas, conformada por 80 carpetas organizadas y foliadas, relacionadas en 08 folios de formato único de inventario documental, al área de archivo.
- Organizó y folio archivo año 2018 de la oficina Administrativa y financiera conformado por 09 cajas, 77 carpetas físicas. Este archivo reposa en la oficina Administrativa y Financiera.
- Organizó y creó carpetas físicas debidamente marcadas para el archivo año 2020..

11) Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos.

- Realizó los respectivos certificados laborales solicitados durante el periodo tanto para personal de planta como para contratistas.
- CATALINA CASTAÑEDA.
- YURI ALDANA.
- LAURA MENDEZ.
- MARTHA SALAS.
- ANA MARIA BORRERO.
- YOLANDA SANDOVAL.
- MARIA CAMILA GARZON
- NATALIA RODRIGUEZ.
- JESUS DAVID OLIVEROS
- MARLY CASANOVA.
- ANA MARIA BORRERO
- ANGELICA CORTES

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

- YINA PAOLA GONZALEZ
- OSCAR SALAS.
- CONSTANZA TRUJILLO
- MARIA YOLANDA TRUJILLO

- **12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.**
- Mantiene en reserva y estricta confidencialidad toda la información relacionada con la oficina Administrativa y Financiera.

13) Asistir a las reuniones que le señale el Supervisor y el Personero Municipal

- Asistió a las reuniones programadas por el Personero Municipal
- Asistió a capacitación en la Contraloría de Neiva sobre manejo de plataformas SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORÍA.

14) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.

- Acató todas las recomendaciones e instrucciones impartidas por el Supervisor y el Personero Municipal.

15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual

- Presentó informe de actividades del 20 de enero al 19 de febrero de 2020.

16) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

- Presentó la planilla del pago de seguridad social integral con No 9401303132 periodo de enero de 2020.

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.

1.2. Obligaciones de la Personería

En cumplimiento a la cláusula cuarta: Valor y Forma de Pago – el Contratista tiene derecho al pago por concepto del servicio prestado durante el periodo comprendido del 20 de enero al 19 de febrero de 2020.

1.3 BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR	VALOR EJECUTADO	SALDO
20 de enero al 19 de febrero de 2020.	19 FEBRERO DE 2020	$2.100.000	$2.100.000	$10.500.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**

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

$12.600.000	$0	$12.600.000	$2.100.000	$ 10.500.000

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. Verificación de pagos de Salud, Pensión y Riesgos profesionales (y parafiscales si el contrato lo exige)

En cumplimiento de la cláusula Segunda del contrato, se verifica los pagos de los derechos de contratación y pagos correspondientes al Sistema de seguridad social integral y ARL según planilla No 9401303132 enero de 2020

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	ENERO	$111.000
PENSIÓN	ENERO	$ 142.000
RIESGOS PROFESIONALES	ENERO	$4.700
	TOTAL	**$257.700**

1.5 Certificado de Cumplimiento

Con lo anterior, el suscrito supervisor delegado del contrato de prestación de servicios profesionales No. 02 de 2020 certifica que el contrato en mención cumplió satisfactoriamente según como dice el objeto del mismo, durante el periodo comprendido del 20 de enero al 19 de febrero, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de: $2.100.000

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el primero pago (1/6) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el 19 de febrero de 2020.

SUPERVISOR

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