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 ABRIL AL 19 DE MAYO 2020

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 abril al 19 de mayo, 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 973 a la L2 994 con su respectivo comprobante de egreso del G1 15785 AL G1 15811.
- Apoyó en la realización de pago de nómina mes de abril de 2020.
- 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.

- Se registran en la plataforma del SIA certificado de no rendición de contratos del mes de abril de 2020

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

- Brindó apoyo en la revisión de todos los informes de supervisión e informe de actividades de Contratistas para su publicación en la plataforma del Secop II.

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

- Brindó asesoría a contratistas sobre como cargar los informes de actividades a la plataforma del Secop II.
- Cargó informes de supervisión, y se realiza ejecuciones de los contratos en plataforma del Secop II.
- Realizó el cierre año 2019 en el secop II de los siguiente contratos:

PMNCDCPSAG23-2019	YURI MAELLA ALDANA AVILÉS
PMNCDCPSP02-2019	YINA PAOLA GONZALEZ
PMNCDCPSP03-2019	JESÚS DAVID OLIVEROS OROZCO
PMNCDCPSP06-2019	CLARA EUGENIA PABON MUÑOZ
PMNCDCPSP07-2019	NATALIA RODRIGUEZ REINA
PMNCDCPSP08-2019	ARTURO ALEMÁN MOJICA GOMEZ
PMNCDCPSP09-2019	JAVIER DARIO POLANIA MEDINA
PMNCDCPSP13-2019	KAROLL TATIANA REYES GORRÓN
PMNCDCPSP14-2019	ANA MARIA BORRERO VIDAL
PMNCDCPSP15-2019	Sebastian Zuluaga Durango
PMNCDCPSP17-2019	ZULIANY HACHITO PERDOMO
PMNCDCPSP19-2019	MARTHA ELENA SALAS ANDRADE

TERMINADO

Contrato Ref.	Proveedor
CONTRATO DE COMPRAVENTA	HERCAL DOTACIONES & SUMINISTRO SAS
CONTRATO DE SUMINISTRO N ° 30 DE 2019	PAPELERIA EL DESCUENTO DE NEIVA
Contrato de Suministro N ° 33 de 2019	Restaurante y Comidas Rapidas M&J
CS N ° 31-2019	INDUSTRIAS QUIMICAS ASPROQUIN LTDA
PMNCDCPSAG04-2019	MARTHA CECILIA CUMBE LEYVA
PMNCDCPSAG10-2019	MARIA CAMILA GARZON DELGADO
PMNCDCPSAG11-2019	Cesar Adolfo Parra Arenas
PMNCDCPSAG18-2019	Oscar Eduardo Salas Escobar
PMNCDCPSAG20-2019	DIEGO ARMANDO SALAZAR HINCAPIE
PMNCDCPSAG22-2019	VALENTINA MANZANO TELLO

PMNCDCPSP17-2019	ZULIANY HACHITO PERDOMO
PMNCDCPSP19-2019	MARTHA ELENA SALAS ANDRADE
PMNCDCPSP29-2019	ANGIE MERCEDES SERRATO OSORIO
PMNMCCAR03-2019	SISTEMACNEIVA
PMNMCCPS01-2019	TELEVIGILANCIA LTDA.
PMNMCCPS02-2019	SERVIENTREGA SA

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.

- Realizó la baja de la hoja de vida de la funcionaria MARIA CAMILA GONZALEZ de la plataforma del SIGEP.
- Realizó la revisión del cargue de la declaración de bienes y rentas de los funcionarios de la Personería 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

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.

- -Se organiza y se archiva causaciones, CDP- RP-OP-GP comprobantes de egreso, y demás documentación financiera.

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.

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

- Se asistieron a las reuniones programadas por la Oficina administrativa y Financiera.

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 abril al 19 de mayo 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 9405284875 periodo de abril de 2020.

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

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 abril al 19 de mayo 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
20 de febrero al 19 de marzo de 2020.	19 MARZO DE 2020	$2.100.000	$4.200.000	$8.400.000
20 de marzo al 19 de abril de 2020.	19 ABRIL DE 2020	$2.100.000	$6.300.000	$6.300.000
20 de abril al 19 de mayo de 2020.	26 MAYO DE 2020	$2.100.000	$8.400.000	$4.200.000
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$12.600.000	$0	$12.600.000	$8.400.000	$4.200.000

1.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 9405284875 periodo de abril de 2020, acogiéndose al decreto 558 del 15 de abril de 2020 pagando el 3% en pensión.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	ABRIL	$109.800
PENSIÓN	ABRIL	$ 26.400
RIESGOS PROFESIONALES	ABRIL	$4.600
	TOTAL	**$140.800**

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 abril al 19 de mayo, por lo tanto se recibe a entera satisfacción y se autoriza el pago por valor de: $2.100.000

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

La presente certificación se expide con el fin de cumplir los requisitos para el segundo pago (4/6) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el 26 de mayo 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