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 JUNIO AL 19 DE JULIO 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 Profesionales No 02-2020.

Se relaciona las actividades realizadas durante el periodo del 20 de junio al 19 de julio, 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 1028 a la L2 1059 con su respectivo comprobante de egreso No 15860 al 15906.
- Apoyó en la realización de pago de nómina mes de junio de 2020.
- Apoyó en el registro de órdenes de pago y registro de CDP, RP, OP Y GP.

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 de contratistas en la plataforma del SIA OBSERVA, dejó al día todos los contratos suscritos del 2020 con sus respectivos pagos realizados al 21 de julio de 2020.
- Registró en la plataforma del SIA OBSERVA la certificación de No Rendición de contratos del periodo de junio de 2020.
- Registró en la Plataforma del SIA Observa acta de terminación y liquidación contrato 12-2020 Mercedes Berjan.

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

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

- Revisó todos los informes presentados por los contratistas para su respectivo cargue en la plataforma del Secop II, y brindó asesoría a contratistas sobre como cargar los informes de actividades a la plataforma del Secop II.
- Brindó apoyo en la publicación de informes de supervisión en la plataforma del Secop II.

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.

Se dio solución a observaciones realizadas de la plataforma del Sigep por parte de oficina de Control Interno.

5) 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.

- Organizó y se archivó todos los comprobantes de egreso desde No 15682 al 15906.
- Hizo entrega a la Jefe Administrativa y Financiera en cajas y debidamente foliadas 6 carpetas de hojas de vida de exfuncionarios.
- Hizo entrega Jefe Administrativa y Financiera en cajas y debidamente foliadas 3 carpetas de documentos varios año 2015-2016-2017.
- Hizo entrega a la Jefe Administrativa y Financiera de archivo en cajas y debidamente foliadas 15 carpetas de comprobantes de egreso año 2017.

6) 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.

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.

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) 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

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 final de actividades del 20 de junio al 19 de julio 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 planilla No 9407445724 periodo de junio de 2020 y planilla No 9408484249 julio.

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 junio al 19 de julio 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	26 DE MAYO DE 2020	$2.100.000	$8.400.000	$4.200.000
20 de mayo al 19 de junio	23 DE JUNIO DE 2020	$2.100.000	$10.500.000	$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

20 de junio al 19 de julio	21 DE JULIO DE 2020	$2.100.000	$12.600.000	$0
Valor Contrato Inicial	**Valor Adicional**	**Valor Total Contratado**	**Valor Ejecutado**	**Valor no Ejecutado**
$12.600.000	$0	$12.600.000	$12.600.000	$0

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 9407445724 periodo de junio de 2020, julio y planilla No 9408484249 mes de julio.

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	JUNIO	$109.800
PENSIÓN	JUNIO	$ 140.500
RIESGOS PROFESIONALES	JUNIO	$4.600
	TOTAL	**$254.900**

APORTES	PERÍODO DE PAGO	VALOR
SALUD	JULIO	$109.800
PENSIÓN	JULIO	$ 140.500
RIESGOS PROFESIONALES	JULIO	$4.600
	TOTAL	**$254.900**

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 junio al 19 de julio, 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 sexto pago final (6/6) correspondiente al periodo mencionado.

Informe presentado en Neiva, el 21 de julio 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