ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS

C.c. 1078751740
DIRECCION: ACEVEDO: CELULAR: 3154469279
CORREO ELECTRONICO: erikaisabelmontenegrocelis@gmail.com

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 003

Fecha: 01/04/2025 Nit: 891180069-1 DEL MUNICIPIO
Cliente MUNICIPIO DE ACEVEDO
Dirección MUNICIPIO DE ACEVEDO Tel: 3118118034

DESCRIPCION	VALOR
TERCER PAGO MES MARZO DEL CONTRATO No 009 DEL 2025, PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR CONTABLE EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO.	$ 2.500.000.00

Consignar en la cuenta de ahorros No. 453411555-70 BANCOLOMBIA

Firma. Erika Montenegro

					LOS EMPLEADOS DE NOMINA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL AÑO 2024	
2024000154	2.1.1.01.02.003	260502-ULTIMA DOC SGP LIBRE DESTINACION	7.684.767	JOSE ERSAIN GOMEZ MORERA	PARA GENERAR EL PAGO DE INTERESES A LAS CESANTIAS DE LOS EMPLEADOS DE NOMINA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL AÑO 2024	344.418,00
2024000154	2.1.1.01.02.003	260502-ULTIMA DOC SGP LIBRE DESTINACION	83.221.274	YESID CASTAÑEDA BONILLA	PARA GENERAR EL PAGO DE INTERESES A LAS CESANTIAS DE LOS EMPLEADOS DE NOMINA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL AÑO 2024	200.523,00
2024000153	2.1.1.01.02.003	112001-SOBRETASA A LA GASOLINA	800144331	PORVENIR	PARA GENERAR EL PAGO DE CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS DEL PERSONERO MUNICIPAL AÑO 2024	7.217.704,00
2024000153	2.1.1.01.02.003	112001-SOBRETASA A LA GASOLINA	1094247588	EDIVER GUEVARA ORTIZ	PARA GENERAR EL PAGO DE CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS DEL PERSONERO MUNICIPAL AÑO 2024	866.124,00
2024000664	2.1.2.02.02.008	260501-ONCE DOC SGP LIBRE DESTINACION	83.219.483	JOAN MANUEL MUÑOZ MOTTA	PARA CAUSAR EL ULTIMO PAGO DEL CONTRATO No 163 DE 2024, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL	5.257.000,00

TERCER INFORME DE ACTIVIDADES					
CONTRATO:	**009**		**FECHA INFORME**		01-04-2025
CONTRATISTA:	ERIKA ISABEL MONTENEGRO CELIS		**IDENTIFICACION o NIT:**		1.078.751.740
PLAZO DE EJECUCION:	5 MESES Y 24 DIAS	**VALOR TOTAL:**	$ 14.500.000,00	**PAGO MENSUAL:**	$ 2.500.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	08 DE ENERO DEL 2025		**PERIODO INFORMADO:**		MES MARZO

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 de marzo 2025.*
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 el 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 febrero según planilla No. 32463665 por valor de $ 413.300,00*
Erika Montenegro **FIRMA DEL CONTRATISTA**	
Edna Cristina Canacue H **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:	2025-04-01
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-03-11
FECHA DE PAGO:	2025-03-07
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-02
PERÍODO SALUD:	2025-02
NÚMERO PLANILLA:	32463665
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	32463665
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	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178.000	$ 178.000
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227.800	$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.500	$ 7.500
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 413.300	$ 413.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 09/04/2025