EL DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUIA – CHOCÓ
Nit: 800.117.519-6

CERTIFICA:

Que la señora MARIA ZENAIDA MARTINEZ LÓPEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.191.227 expedida La Ceja (Ant.) esta vinculada como contratista, bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios y de acuerdo a lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008 como se detalla a continuación:

Nro. contrato	DURACIÓN	OBJETO	VALOR
013	29 de enero al 31 de diciembre de 2010	En virtud de la celebración del presente contrato el contratista se obliga con el contratante con autonomía técnica y administrativa a asesorar permanentemente a la dirección territorial en todo lo relacionado con el manejo de los sistemas contables que se requieran en la entidad, refrendar con su firma y presentar oportunamente los estados financieros de acuerdo con el régimen de contabilidad pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP. Actividades realizadas: 1. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad, desarrollando y/o ejecutando todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato. 2. Administrar la información contable que se genere en la territorial. 3. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 4. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área financiera. 5. Aplicar el plan General de Contabilidad Pública de acuerdo a los procedimientos generalmente aceptados. 6. Preparar mensualmente Balance General Clasificado y el estado de Superávit y los que se requieran según el régimen de contabilidad Pública. 7. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad	$ 22.679.283

		señalada por dichos organismos. 8. Elaborar y remitir mensualmente a la Sede Central las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas de la Territorial. 9. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la Sede central y organismos de Control. 10. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 11. Prestar el apoyo necesario y oportuno para la implementación de los nuevos aplicativos y sistemas contables y financieros.	
001	31 de enero al 31 de diciembre de 2011	Asesorar permanentemente a la dirección territorial en todo lo relacionado con el manejo de los sistemas contables que se requieran en la entidad, refrendar con su firma, y presentar oportunamente los estados financieros y contables de acuerdo con el régimen de contabilidad pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP. Actividades realizadas: 1. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad, desarrollando y/o ejecutando todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato. 2. Administrar la información contable que se genere en la territorial. 3. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 4. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área financiera. 5. Aplicar el plan General de Contabilidad Pública de acuerdo a los procedimientos generalmente aceptados. 6. Preparar mensualmente Balance General Clasificado y el estado de Superávit y los que se requieran según el régimen de contabilidad Pública. 7. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 8. Elaborar y remitir mensualmente a la Sede Central	$23.100.000

		las conciliaciones Bancarias de cada una de las cuentas de la Territorial. 9. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la Sede central y organismos de Control. 10. Registrar la información financiero-contable y los sistemas administrativos y financieros que disponga la ESAP. 11. Adelantar Supervisión de los contratos para los cuales sea designado. 12. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.	

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil once 2011.

JUAN CARLOS MEJIA BETANCUR

Redactora y transcriptora: Olga Zapata