

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Homenajes Tui Derachos</p>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2014
	OFICIO	VERSIÓN : 02
		CÓDIGO: E-GE-F-05
		PAGINA: 1 DE 1

Solicitud CDP No. 06-2021

Neiva, 27 de enero de 2021

Doctora

MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ

Jefe de oficina administrativa y financiera

Personería Municipal de Neiva

Presente

REFERENCIA: **SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.**

Por medio de la presente me permito solicitar y autorizar la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) M/CTE**, con el fin de contratar el siguiente objeto contractual "APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA".

Atentamente,


KLEIVER OVIEDO FARFÁN
 Personero Municipal de Neiva

Yina

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

NIT.: 800251264-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 6

Fecha : 27/01/2021

Documento

Vigente Hasta : 26/02/2021

Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL

Ordenador : 7717624 KLEYVER OVIEDO FARFAN

Doc.Soporte : 5 - SOLICITUD CDP

Nro. 6

Fecha Doc.Soporte: 27/01/2021

Concepto: APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.

ART. PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
2.1.3.01	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Honorarios profesionales	1 - GENERAL	4.000.000,00
TOTAL:					4.000.000,00

Solicitado por : PERSONERIA MUNICIPAL

MARIA LIDA QUESADA GOMEZ

Jefe de Presupuesto

Elaboro: YINA PAOLA GONZALEZ

 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Humanizamos Tus Derechos</small>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA		FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS		VERSIÓN : 03
			CODIGO: AP-SA-F-03
			PAGINA: Página 1 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

DEPENDENCIA DELEGATARIA	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
TIPO DE PROCESO Marque con una X	Contratación Directa	X	Invitación Pública		Licitación	
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	<p>Mediante la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se garantizará la consecución de los fines que busca la administración pública con eficiencia y calidad a través de la aplicación de los conocimientos profesionales.</p> <p>Señala la ley 80 de 1993, en el numeral 3, artículo 32, que los contratos de prestación de servicios son aquellos <i>"que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable"</i>.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el literal h, del numeral 4, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p><i>"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"</i></p> <p>De igual forma el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, estipula:</p> <p><i>"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita"</i>.</p>					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
PRESUPUESTO ASIGNADO	CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000,00) M/CTE. incluido los impuestos a que haya lugar.					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Artículo: Honorarios Profesionales		Rubro: 2.1.3.01		C.D.P. 6	
CONCEPTO DEL GASTO	Gastos de Funcionamiento					
OBJETO	"APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS					

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Hamenkamen Tui Derashoi</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 2 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

	CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA”.
CÓDIGO UNSPSC	80111600 Clase: Servicios de personal temporal

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ANÁLISIS DE LA NECESIDAD	<p>Que el estatuto Superior Fundamental (Art. 2) establece que son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.</p> <p>Que el artículo 3 de la ley 80 de 1993, establece los fines de la contratación estatal y señala que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y en la ejecución de los mismos, el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.</p> <p>Que en virtud de las funciones propias de la Personería Municipal de Neiva, desde el punto de vista misional como de gestión y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y advirtiendo que la planta de personal de la Personería, no cuenta con funcionarios que desarrollen actividades relacionadas con el presente objeto contractual, se hace necesario la contratación de una persona natural, que preste los servicios profesionales para <i>“Apoyar las actividades, labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva”</i>, con el fin de garantizar la correcta realización de trámites administrativos.</p> <p>En ese sentido, y en atención a las funciones que adelanta la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Neiva, es necesario que la persona a contratar realice el 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, así como apoyar el</p>
---------------------------------	--

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 3 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

	<p>proceso de contratación con el registro de los procesos contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA, como también el registro de novedades de nómina, certificados laborales, actualización de usuarios en aplicativos laborales y en general a la función nominadora y de talento humano que recae en ese Despacho. Esta necesidad tiene sustento en el deber legal de la Personería, de proyectar y tener actualizados los documentos contables, financieros, y presupuestales, que se requieren en cada una de sus actuaciones para su normal funcionamiento, actividades indispensables para la entidad, en pos de garantizar la oportuna y eficiente materialización de las funciones administrativas, máxime cuando esta oficina, solo cuenta con el Jefe Administrativo y Financiero, ante lo cual se hace indispensable la contratación de personal idóneo que apoye dichas funciones, atendiendo la cantidad de tareas asignadas a la unidad respectiva.</p> <p>En efecto, la Personería Municipal de Neiva, se permite presentar el estudio de conveniencia y oportunidad para la respectiva selección contractual de una persona natural, contador público que acredite experiencia profesional de un año, para adelantar el proceso de contratación, según el artículo 25, numeral 7° y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Capítulo V Sección I artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y la consecuente celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto es <i>“Apoyar las actividades, labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva”</i>; siendo pertinente destacar, que la presente necesidad está ajustada al Plan Anual de Adquisiciones de nuestra Entidad, conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015.</p>
CONDICIONES TECNICAS Y/O PERFIL DEL OFERENTE	<p>Persona Natural: Contador Público.</p> <p>Con experiencia profesional de un (1) año.</p>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA. 4. Apoyar la publicación de los informes de supervisión 'en la Plataforma Virtual 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. 6. Atender las solicitudes que lleguen a la Oficina Administrativa y

	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 4 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

	<p>Financiera de conformidad a la función que le asignen el Jefe de la Dependencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 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. Las demás obligaciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva del contratista.
OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo. Determinar el supervisor del contrato. Solicitar al contratista, informes de ejecución contractual. Suministrar oportunamente la información que requiera el CONTRATISTA, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Cancelar al CONTRATISTA el valor establecido en este Contrato en la forma y términos establecidos. Solicitar al contratista la afiliación y el certificado de pago, del sistema de seguridad social integral y parafiscal; si hay lugar a ello. Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales, en caso de incumplimientos. Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual.
LUGAR DE EJECUCION	Personería Municipal de Neiva - Cl. 8 #12 22, Neiva, Huila.
PLAZO	Dos (2) meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2021.
VALOR Y FORMA DE PAGO	Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato corresponde a la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) M/CTE. En ese sentido, LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una, por valor de DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000.00) M/CTE. , previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o

	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 5 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

	factura y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. Parágrafo: LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA realizará los pagos dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.
SUPERVISION	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
RELACION DE DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL ESTUDIO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado Disponibilidad Presupuestal 2. Formato Hoja de Vida Única debidamente soportada. (estudios y experiencia) 3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 4. Fotocopia Tarjeta Profesional. 5. Certificado de Responsabilidad Fiscal vigente. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigentes. 7. Certificado de Antecedentes Judiciales. 8. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. 9. Fotocopia del RUT. 10. Paz y Salvo Municipal vigente. 11. Paz y salvo de movilidad. 12. Planillas del último pago al sistema de seguridad social (Salud, pensión). 13. Declaración de bienes y rentas en el Formato de la Función Pública. 14. Examen pre-ocupacional completo (perfil lipídico, visiometría, audiometría y examen osteofísico).

ESTUDIO DE CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO

JUSTIFICACIÓN DE CONDICIONES DEL MERCADO Y ANÁLISIS DE PRECIOS	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios de sector publicada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del estado.</p> <p>La determinación del perfil del posible oferente, persona natural y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de los temas relacionados con el derecho.</p> <p>Para efectos de determinar el valor del presupuesto oficial del caso particular se tuvo en cuenta el perfil establecido y las actividades a ejecutar.</p> <p>La Personería Municipal de Neiva, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento en el SECOP, de contratos ejecutados por la Personería Municipal de Neiva.</p>
---	---

	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 6 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DE PRECIOS

El precio de los honorarios del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales del personal a contratar, se ha calculado teniendo en cuenta el nivel académico, obligaciones, responsabilidades, tiempo que se requiere y que deberá destinar para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como la carga que debe asumir el contratista en los pagos de la seguridad social, estampillas y demás impuestos, asimismo, una vez consultada las condiciones del mercado y la escala salarial de la Personería Municipal de Neiva, se puede demostrar que se ha suscrito contratos, con el mismo valor y con similares obligaciones:

Entidad	Objeto	Valor mensual	Numero de contrato	Vigencia
PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	“APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.”	DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)	02	2019
PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	“PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE NEIVA.”	DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)	02	2018
PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	“PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE NEIVA”	DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)	06	2017

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREDECIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Personería de Neiva ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

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

 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Humanizamos Tus Derechos</small>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 7 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a este proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar este proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre:

IDENTIFICACIÓN N GENÉRICA	No.	1	2
	Clase	Específico	Específico
	Fuente	Externo	Interno
	Etapas	Ejecución	Ejecución
	Tipo	Económico	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	Descripción	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Insuficiencia de insumos, información o capacidad para ejecutar el contrato
	Consecuencia de su ocurrencia	Alteración del equilibrio económico contractual	Afectación de la necesidad satisfacer
	Probabilidad	Baja	Baja
	Impacto	Medio – Bajo	Bajo
	Valoración	Raro	Raro
	Categoría	1	1
RESPONSABLE		Contratista	Entidad contratante / Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		Optimizar los criterios de determinación del presupuesto oficial	Coordinar interna y externamente las condiciones para una adecuada ejecución contractual
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	Probabilidad	Baja	Baja
	Impacto	Bajo	Bajo
	Valoración	Bajo	Bajo
	Categoría	2	2
SEGUIMIENTO O	Afecta la ejecución contractual	Si	Si
	Responsable de implementar su tratamiento	Dependencia originadora de la necesidad	Dependencia originadora de la necesidad
	Fecha de inicio del tratamiento	Época de inicio de ejecución del contrato	

 PERSONERÍA DE NEIVA <small>Humenzamen Tus Derechos</small>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	ESTUDIOS PREVIOS	VERSIÓN : 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		PAGINA: Página 8 de 8

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACION

	Fecha de terminación del tratamiento	Época de inicio de liquidación del contrato	
MONITORIO Y REVISIÓN	Cómo se realiza	Revisión permanente de las condiciones contractuales	Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista
	Periodicidad	Mensual	Permanente

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsibles así efectuada por la entidad y ajustada, si a ello hay lugar, durante las etapas subsiguientes.

Con todo, el valor de la oferta presentada, debe comprender (Y así se entenderá con su presentación) los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la ejecución del objeto a contratar, según la descripción que del mismo se ha hecho.

GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por ende la Personería Municipal de Neiva no requerirá la constitución de garantías, por cuanto la norma no lo exige y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de un funcionario de la entidad que estará atento en la verificación del cumplimiento de las obligación y el objeto del contrato.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		

Neiva, 28 de enero de 2021



MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ
Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Neiva

Revisó: **Roby Escamilla Gaitán**
Abogado Contratista

El servicio público
es de todosFunción
PúblicaFORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Personería Mpl Neiva

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GONZÁLEZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES YINA PAOLA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☐ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1081393603			SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐			PAÍS Colombia		
PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO		D.M	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 17 MES 05 AÑO 1986			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 57A 1AW 09 CIUDADELA COMFAMILIAR		
PAÍS Colombia			DEPTO Huila		
DEPTO Huila			MUNICIPIO NEIVA		
MUNICIPIO LA PLATA			TELÉFONO 3214503417		EMAIL yinapaolagonzalez2@gmail.com

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE	
PRIMARIA					SECUNDARIA					FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10		
									X	MES 12	AÑO 2003

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2016	247197-T
TC	2	X		TECNICA PROFESIONAL EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	04	2007	
TL	3	X		TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	07	2009	
ES	1	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA FINANCIERA	05	2020	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE					
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL HUILA - INFIHUILA		PÚBLICA ☒ PRIVADA ☐		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD CONTACTO@INFIHUILA.GOV.CO	
TELÉFONOS 8711234		FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 07 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 12 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No CPS-019 - 2		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN CALLE 10 No 5-05	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA		PÚBLICA ☒ PRIVADA ☐		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contactenos@personerianeiva.gov.co	
TELÉFONOS 8/15000		FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 01 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO DÍA 17 MES 07 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO APOYO AREA ADMINIS. FINANCIERA PRESTA SERVICIOS PROFESIONALES 02-2020		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN calle 8 no 12-22	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA		PÚBLICA ☒ PRIVADA ☐		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD CONTACTO@PERSONERIANEIVA.GOV.CO	

TELÉFONOS 8715000		FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 01 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 12 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FIN 002-2019		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN CALE 8 No 12-22	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA		PÚBLICA X		PRIVADA	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS 8715000		FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO 002-2018		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN CALE 8 No 12-22	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA		PÚBLICA X		PRIVADA	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS 8715000		FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 01 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO 006-2017		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN Calle 8 No 12-22	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO PCP		PÚBLICA		PRIVADA X	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO LA PLATA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS 8370827		FECHA DE INGRESO DÍA 20 MES 11 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 12 MES 01 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVA		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA- FINANCIERA		DIRECCIÓN CALE 6 No 4-50	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACIÓN COMUNITARIA NATAGAVISIÓN POR CABLE		PÚBLICA		PRIVADA X	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NATAGA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 02 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 02 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN CARRERA 3 No 7-35	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ASOCIATIVO ESPAMEYATE		PÚBLICA		PRIVADA X	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NATAGA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2009	
CARGO O CONTRATO SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD TODOPLASTICOS DE COLOMBIA LTDA		PÚBLICA		PRIVADA X	
DEPARTAMENTO Huila		MUNICIPIO NEIVA		PAÍS Colombia	
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 04 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 09 AÑO 2007	
CARGO O CONTRATO SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE		DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		DIRECCIÓN	

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

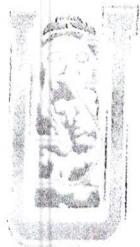
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTA A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PAGINA WEB: www.dafp.gov.co



La Universidad Surcolombiana

Creada por la ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que

Yina Paola González

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.081.393.603 de La Plata (Huila)

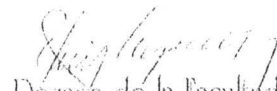
Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le confiere el título de:

Contador Público

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 17 días del mes de junio de 2016.


Rector


Secretario General


Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 673 Registrado en el folio 943 del Libro de Diplomas No. 3



La Universidad Surcolombiana

Acta de Grado No. 673

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución N. 9062 del 26 de octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

YINA PAOLA GONZÁLEZ

C.C. No. 1.081.393.603 de La Plata (Huila)

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, le otorga el título de:

CONTADOR PÚBLICO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los
17 días del mes de junio de 2016.

Guillermo López
Rector

Vice Rector Académico

Ed Truco
Secretario General



HUILA
Centro Multisectorial La Plata

ACTA DE GRADO
No. y FECHA DE REGISTRO SGC2007TP00002 10/04/2007

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

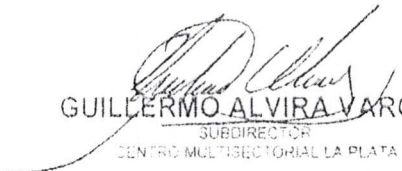
Que: YINA PAOLA GONZALEZ identificada con la Cédula de Ciudadanía
No.1 081.393 603

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS
POR EL SENA RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE.

TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

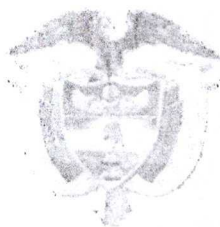
REGISTRO No.SGC2007TP00002

En constancia de lo anterior se firma la presente en La Plata a los Diez (10) días del
mes de Abril de Dos Mil Siete (2007)


GUILLERMO ALVIRA VARGAS
SUBDIRECTOR
CENTRO MULTISECTORIAL LA PLATA

Miembro del Sistema Nacional de Aprendizaje
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 6 Carrera 70 - Bogotá, Colombia - Tel: 437 50 27 - Int: 400 - Fax: 437 05 87 - La Plata Huila - Colombia



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YINA PAOLA GONZALEZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.081.393.603

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el
Título

Para desempeñarse como:

**TECNÓLOGO EN
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

Con una duración de 3142 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en La Plata
A los Quince (15) días del mes de Julio de Dos Mil Nueve (2009)

GUILLERMO ALVIRA VARGAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
REGIONAL HUILA

SGC2009TG00008 15/07/2009
No Y FECHA DE REGISTRO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

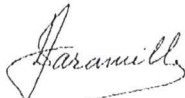
Gina Paola Gonzalez

CC No. 1.081.393.603

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia Financiera

en testimonio se firma y sella este diploma



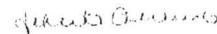
Consejo de Fundadores



Rector UVD



Rector General



Secretario General



Presencia Jurídica otorgada por
resolución 10315 del 1 de agosto de 1990
Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Documento protegido con Algoritmo de Agua Digital, verifique con SecureDoc

Folio 122 del Libro de Registro No. 010
Nueva, 04 de mayo de 1978
No. 123-137

	MODELO INTEGRADO PLANEACION Y GESTION (MIPG)	Código: GTH-R-02-02
	CERTIFICADOS	Fecha Aprobación: MAYO 2020
		Versión: 02
		Página 1 de 2

**EL JEFE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL
HUILA-INFIHUILA**

HACE CONSTAR:

Que, YINA PAOLA GONZALEZ , identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 expedida en La Plata (Huila), prestó sus servicios en el Instituto Financiero para el Desarrollo del Huila – INFIHUILA, mediante Contrato de prestación de servicios No. 019 de 2020, con el objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE INFIHUILA ", contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de fecha veintiocho (28) de julio de 2020, y finalizando el día 27 de diciembre de 2020, con honorarios mensuales de dos millones quinientos mil pesos (\$2.500.000,00).

Las actividades que desarrollo en el contrato, durante la ejecución fueron las siguientes:

1. Apoyar en la revisión y seguimiento de los soportes de todos los contratos que llegan al área administrativa, así mismo archivarlos y foliarlos, siguiendo los procedimientos y formatos del SGC, y la Normatividad legal vigente.
2. Apoyar en el cargue de información en las diferentes plataformas de los órganos de control (SECOP, SIA OBSERVA, entre otros) la información que se requiera según el periodo que corresponda sobre contratación y talento humano.
3. Apoyar el trabajo de campo en los estudios de mercado y estudios previos que se necesiten para el proceso contractual de la oficina administrativa.
4. Apoyar el cargue del módulo de Inventario del Instituto de bienes inmuebles y muebles, bienes de consumo y devolutivos, así como la actualización del ingreso y salida correspondiente.
5. Apoyar en la depuración, identificación, codificación y hacer el marcado respectivo de los bienes del Instituto con placas.
6. Apoyar en proyección de documentos que se soliciten al Área Administrativa.
7. Apoyar en la oficina administrativa en la recolección y depuración de información para atender los requerimientos de las Instituciones externas.
8. Al finalizar el contrato suscribir paz y salvo con el área de bienes y servicios, que certifique la entrega al INFIHUILA de cada uno de los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados con ocasión de la ejecución del contrato.
9. Presentar un informe al supervisor del contrato de las actividades desarrolladas en el periodo correspondiente.
10. Ceñirse fielmente a las políticas de admiración de riesgos establecidas en el Infihuila a través de los diferentes manuales (SARO, SARLAF, SARC, SARL, SARM).
11. Guardar absoluta reserva profesional y confidencialidad respecto a la información y documentos a los cuales tenga acceso en razón al cumplimiento del objeto contractual.
12. Todos las demás que se desprendan de su objeto contractual.

Dada en Neiva, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veinte (2020).


IDELBER PABON LOPEZ
Jefe Oficina Administrativa

Proyecto: Sohad Frey
Profesional Universitario

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

CERTIFICA QUE:

La Sra. **YINA PAOLA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 expedida en la Plata (H), suscribió con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO: 2020

CONTRATO N°: 002-2020

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

FECHA CONTRATO: 20 DE ENERO DE 2020.

FECHA ACTA INICIO: 20 DE ENERO DE 2020.

PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL: SEIS (06) MESES.

ACTA DE TERMINACIÓN. 17 DE JULIO DE 2020

VALOR TOTAL CONTRATO: \$12.600.000

FUNCIONES:

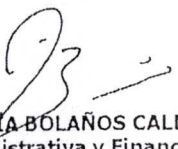
1) Realizar las actividades de apoyo de las labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva. 2) Prestar apoyo al proceso de causación de la información contable, registro de novedades de nómina, generación de reportes e informes y emisión de documentos presupuestales en el software habilitado para tal fin. 3) Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA. 4) Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual del SECOP. 5) Apoyar la inscripción de la hoja de vida de contratistas y personal de planta de la Personería Municipal, en el Sistema

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. 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. 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. 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. 9) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina. 10) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo de la oficina. 11) Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos. 12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 13) Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. 14) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. 15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 16) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el 13 de julio de 2020.


ANYELA MARIA BOLAÑOS CALDERÓN
 Jefe Administrativa y Financiera

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
 Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE
LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

CERTIFICA QUE:

La Sra. **YINA PAOLA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 expedida en la Plata (H), suscribió con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

AÑO: 2019

CONTRATO N°: 002-2019

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

FECHA CONTRATO: 18 DE ENERO DE 2019.

FECHA ACTA INICIO: 18 DE ENERO DE 2019.

OTRO SI ADICIÓN: 15 DE NOVIEMBRE DE 2019

PLAZO DE ADICIÓN: UN (1) MES Y TRECE (13) DÍAS

PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL: ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DÍAS

ACTA DE TERMINACIÓN. 30 DE DICIEMBRE DE 2019

VALOR TOTAL CONTRATO: \$22.866.667

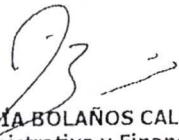
FUNCIONES: 1) Realizar las actividades de apoyo de las labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de la Personería de Neiva. 2) Prestar apoyo al proceso de causación de la información contable, registro de novedades de nómina, generación de reportes e informes y emisión de documentos presupuestales en el software habilitado para tal fin. 3) Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

el aplicativo SIA OBSERVA. 4) Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual del SECOP. 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. 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. 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. 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. 9) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina. 10) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo de la oficina. 11) Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos. 12) Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 13) Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. 14) Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. 15) Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 16) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada el 13 de enero de 2020.


ANYELA MARIA BOLAÑOS CALDERÓN
 Jefe Administrativa y Financiera

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
 Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA <small>HUMANIZAMOS TUS DERECHOS</small>	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

CERTIFICA QUE:

La Sra. **YINA PAOLA GONZÁLEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 expedida en la Plata (H), suscribió con la Personería Municipal del Neiva, el siguiente contrato de Prestación de Servicios, así:

AÑO : 2018

CONTRATO N° : 002-2018

OBJETO : PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 05 DE ENERO DE 2018.

FECHA ACTA INICIO : 15 DE ENERO DE 2018.

PLAZO DE EJECUCIÓN : DIEZ (10) MESES Y DOCE (12) DÍAS.

FECHA DE TERMINACIÓN : 28 DE DICIEMBRE DE 2018.

VALOR : \$20.800.000

FUNCIONES : 1) Apoyar el 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. 2) Apoyar el proceso de contratación con el registro de los procesos contractuales en los aplicativos del SECOP y SIA OBSERVA. 3) Apoyar en la custodia, consolidación, organización y control de documentos de la oficina, asegurando la recepción, clasificación y conservación de los documentos que se originen o ingresen a la Oficina Administrativa y Financiera. 4) Transcribir, proyectar oficios y

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

facilitar todo tipo de informes escritos, recopilación de datos estadísticos, etc. que le sea requerido por el Jefe de la Oficina. 5) Atender las solicitudes que llegan a la Oficina Administrativa y Financiera de conformidad a la función que le asignen al Jefe de la Oficina. 6) Facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del Jefe de la Oficina. 7) Organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo financiero de la oficina. 8) Proyectar los Certificados Laborales. 9) Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 10) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.

La presente certificación se expide a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2020.


ANYELA MARÍA BOLAÑOS CALDERÓN
 Jefe Administrativa y Financiera

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISION: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

CERTIFICA QUE:

La Sra. YINA PAOLA GONZÁLEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 expedida en la Plata (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, los siguientes contratos de Prestación de Servicios, así:

AÑO : 2017

CONTRATO N° : 006-2017

OBJETO : PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE NEIVA.

FECHA CONTRATO : 18 DE ENERO DE 2017.

PLAZO DE EJECUCIÓN : ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS.

VALOR : \$22.800.000

ACTA DE LIQUIDACIÓN : 29 DE DICIEMBRE DE 2017.

FUNCIONES : Apoyar el 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. 2) Apoyar el proceso de contratación con el registro de los procesos contractuales en los aplicativos del SECOP y SIA OBSERVA. 3) Apoyar en la custodia, organización y control de documentos de la oficina., asegurando la recepción, clasificación y conservación de los documentos que se originen o Ingresen a la oficina Administrativa y Financiera. 4) Transcribir, proyectar oficios y facilitar todo tipo de Informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, etc. que le sea requerido por su Jefe Inmediato 5) Atender las solicitudes que llegan a la oficina Administrativa y Financiera de conformidad a la función que le asignen su Jefe inmediato. 6) facilitar información general y específica de la dependencia, previa orden del jefe inmediato 7) organizar la información financiera y contractual y mantener actualizada el archivo financiero de la oficina. 8) Proyectar los Certificados

PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
Calle 8 N.12-22 Teléfono: 8715000-8712250
HUMANIZAMOS TUS DERECHOS

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISION: 01/11/2012
	CERTIFICADO	VERSIÓN : 04
		CÓDIGO: PMN-SGC-F-021

Laborales. 9) Presentar Informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 10) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social Integral y A.R.L.

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de noviembre de 2018.


RUBEN DARIO CASTRO ANDRADE
 Jefe Administrativo y Financiero



La Plata, Huila 12 de enero de 2017

PCP-0113-17-O

**EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO TRANSVERSAL
DEL LIBERTADOR**

FASE II

HACE CONSTAR QUE:

La señora YINA PAOLA GONZALEZ, identificada con cedula de ciudadanía No 1 081 393 603 de la Plata, trabajo en esta compañía con un contrato a término indefinido desde el 20 de noviembre de 2012 hasta el 12 de enero de 2017, desempeñándose en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVA, en el contrato INVIAS No. 0518/12 MEJORAMIENTO, GESTIÓN SOCIAL, PREDIAL Y AMBIENTAL DEL PROYECTO CORREDOR TRANSVERSAL DEL LIBERTADOR FASE 2 PARA EL PROGRAMA PRIORITARIOS PARA LA PROSPERIDAD.

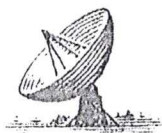
Se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de enero del año 2017 en la Plata Huila

Atentamente,

ALBA LUCILA JARAMILLO FERRO

Jefe de Recursos Humanos

Consorcio PCP



ASOCIACIÓN COMUNITARIA NATAGAVISIÓN POR CABLE
Nit: 900099901-1
Carrera 3 No 7-35
NATAGA -HUILA

MOISES GUAYARA SABOGAL
C.C 6.019.042 DEL VALLE DEL SAN JUAN
REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICO QUE:

La señorita **YINA PAOLA GONZALEZ** identificada con CC. 1.081.393.603 de La Plata Huila Laboró en nuestra organización como Secretaria auxiliar contable, desde el día 15 de febrero de 2010 hasta el 15 de febrero de 2012, en el cual se caracterizó por ser una persona responsable, y cumplidora de las labores asignadas

Dada en Nátaga Huila a los 16 días del mes de Febrero del 2012 a solicitud de la interesada.

MOISES GUAYARA SABOGAL
Presidente Junta Directiva
Natagavisión Por Cable
Celular: 3103349486



GRUPO ASOCIATIVO

espameyate

NIT: 813 006 467-2

GRUPO ASOCIATIVO ESPAMEYATE

NIT: 813.006.467-2

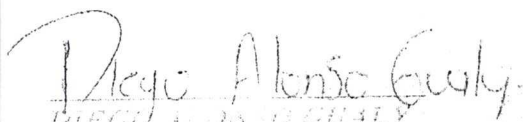
NATAGA-HUILA

CERTIFICA QUE:

La Señorita **VINA PAOLA GONZALEZ**, Identificada con Número de Cedula 1.051.393.603 de La Plata (Huila), laboró en nuestra empresa en el Cargo de **SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE** dentro del proyecto **ADAM/ARD COLOMBIA** que celebró mediante convenio de donación No **ADAM-ARD-CA 105-G-075** con el Grupo Asociativo Espameyate para apoyar su actividad productiva en el "Sostenimiento de 600 hectáreas de café especial y beneficio de 300 familias cafeteras en el municipio de Nataga Huila" desde el día primero (01) de Noviembre de dos mil siete (2007) hasta el treinta (31) de diciembre de dos mil nueve (2009), demostrando ser una persona que se caracteriza por ser dedicada, Responsable, Honesta y eficiente en la ejecución de sus labores y funciones dentro de la Organización.

Se expide a solicitud de la interesada en Nataga, Huila a los diez (10) días del mes de enero de 2010

En constancia firmo:


DIEGO ALONSO AGUILAR
Gerente General

CON UNO DE LOS OBJETIVOS TRABAJAREMOS POR UNA AGRICULTURA AMIGABLE
QUE LE DOTE DE COMPETENCIA PARA EL DESARROLLO DE NUESTRO PUEBLO.

Teléfono: (0988) 8310075

Celular: 3143173455



TODOPLASTICOS DE COLOMBIA LTDA.

NIT. 900.065.487-7

LA ADMINISTRACIÓN

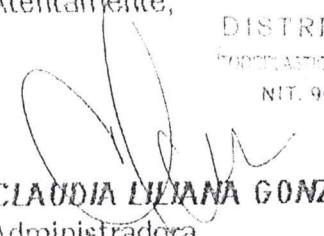
HACE CONSTAR:

Que la señora YINA PAOLA GONZALEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603 de La Plata (Huila), laboró en esta empresa en un periodo comprendido desde el día el 19 de Abril de 2007 al 15 de septiembre de 2007 desempeñándose de manera responsable y eficiente en el cargo de Secretaria Auxiliar Contable, destacándose por ser una persona responsable, cumplidora de sus deberes, condiciones observadas durante su permanencia en nuestra Empresa.

La anterior se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Neiva a los diecinueve (15) días del mes de septiembre de 2007.

Atentamente,

DISTRIPLASTICOS
TODOPLASTICOS DE COLOMBIA LTDA.
NIT. 900.065.487-7


CLAUDIA LIDIANA GONZÁLEZ GAITAN
Administradora

Calle 19 N° 23 - 83 Paloquemao
PBX: 277 04 42 - 277 44 68
E-mail: industrial@todoplasticos.com
Bogotá D.C. - Colombia

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

247197-T

YINA PAOLA GONZALEZ
C.C. 1081393603
RES. INSCRIPCION 780 DEL 07/09/2018
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

OSCAR EDUARDO FUENTES PENA
DIRECTOR GENERAL

254684 274652




Identificación Plástica S.A. 180017/0118

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE -- Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A - 21 Bogotá D.C

FIRMA




UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

8015F788A005564F

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **YINA PAOLA GONZALEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1081393603 de LA PLATA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 247197-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 25 días del mes de Enero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

1.081.393.603

NUMERO

GONZALEZ

APELLIDOS

YINA PAOLA

NOMBRES



[Signature]
Firma



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

17-MAY-1986

LA PLATA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65

ESTATURA

A+

G.S. RH

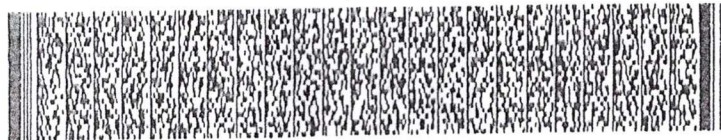
F

SEXO

08-JUL-2004 LA PLATA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO YACIA



A-1904900-50162484-F-1081393603-20071121

02078073250 02 223049580

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 158197670



WEB
11:27:15
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de enero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YINA PAOLA GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1081393603:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>



MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

👤 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2021 11:30:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. 1081393603 y Nombre: YINA PAOLA GONZALEZ.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 18752068.

La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

🔍 Nueva Búsqueda

🖨 Imprimir

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de enero de 2021, a las 11:28:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1081393603
Código de Verificación	1081393603210113112829

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:50:33 horas del 18/01/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1081393603

Apellidos y Nombres: GONZALEZ YINA PAOLA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

[Volver al Inicio](#)

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14682789132



(415)7707212489984(8020) 000001468278913 2

5. Número de identificación Tributaria (NIT)

1 0 8 1 3 9 3 6 0 3

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Neiva

14. Buzón electrónico

3

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 0 8 1 3 9 3 6 0 3

27. Fecha expedición

2 0 0 4 0 7 0 8

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Huila

4 1

30. Ciudad/Municipio

La Plata

3 9 6

31. Primer apellido

GONZALEZ

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

YINA

34. Otros nombres

PAOLA

35. Razón social

36. Nombre comercial

CLICK SISTEMAS

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Huila

40. Ciudad/Municipio

Neiva

0 0 1

41. Dirección principal

CL 57 A 1 A W 09 BRR CIUADELA COMFAMILIAR

42. Correo electrónico

paulina8413@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 2 1 4 5 0 3 4 1 7

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

9 5 1 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 4 2 6

Actividad secundaria

48. Código

4 7 6 1

49. Fecha inicio actividad

2 0 1 8 0 4 2 6

Otras actividades

50. Código

6 9 2 0

1 2

4 7 4 1

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

Exportadores

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

☐

NO

☒

60. No. de Folios:

0

61. Fecha

2020 - 02 - 18

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.

Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PERDOMO VILLAMIL HECTOR ANDRES

985. Cargo Gestor IV

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1081393603		GONZALEZ YINA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 57 A 1 A W 09	NEIVA-HUILA	8647439	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor	
2020-12	839411153	9414138757		I		2021/01/05	2020/12/22	0	\$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																		
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados) Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																		
Ciudad: NEIVA Depto: HUILA (1 Afiliados) 1 CC 1081393603 GONZALEZ YINA 230201 30 \$1,000,000 \$160,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$125,000 \$125,000 \$125,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000 \$1,000,000																		
Total Afiliados(1)																		

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1081393603		GONZALEZ YINA PAOLA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 57 A T A W 09	NEIVA-HUILA	8647439	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-12	2020-12	839411153	9414138757	1	2021/01/05	2020/12/22	BANCO DAVIVIENDA	0	\$290,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$160,000	\$0	\$0	\$160,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$5,300	\$0	\$0	\$5,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$125,000	\$0	\$0	\$125,000	
TOTAL				1	\$290,300	\$0	\$0	\$290,300	



CE-006 - 0000000100 – 2021

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1081393603
NOMBRES Y APELLIDOS	Gonzalez ,Yina Paola
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/12/2018
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Gonzalez ,Yina Paola, a los 13 días del mes de enero del año 2021.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GONZALEZ YINA PAOLA** identificado(a) con CC número **1.081.393.603** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 28 de abril de 2007 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 13 de enero de 2021.

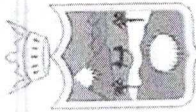
Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2021011311233



ALCALDÍA DE NEIVA

ALCALDIA DE NEIVA IMPUESTOS
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

NIT. 891.180.009-1

No. 423950

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

Concepto: **POSESION / CONTRATACION**

Fecha Exp.: 26/01/2021

Cédula: 1081393603

Nombre: **YINA PAOLA GONZALEZ**

Dirección: K 9E 11 04

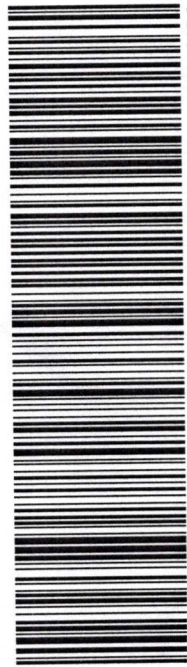
Valido Hasta: 31/03/2021

Cédula Catastral:

Avaluo :

Terreno:

Área Construida:



(415)7709998000506(8020)1081393603(3900)0000423950(96)20210126

P.E. TESORERO

Expedido Para: ☐ Escritura
☐ Venta
☒ Otro

☐ Sucesión
☐ Desenglobe

☐ Hipoteca
☐ Trámites Embajada

☐ Dación en Pago

REPUBLICA DE COLOMBIA
NEIVA
TRANSITO DE NEIVA S.T.T.N.

ESTADO DE CUENTA NRO 0
Fecha : 01/26/2021 FORMATO FECHA MES/DIA/AÑO Hora : 09:06:09 Pag. : 1
Identidad: 1081393603 Propietario: GONZALEZ YINA PAOLA

CONCEPTO	Nro Registro	Fecha	Valor
TOTAL ESTADO DE CUENTA			>

ELABORADO POR : MINU PEREZ HERNAN DARIO

NOTA: A LA FECHA NO REGISTRA CARTERA

ESTA INFORMACION ESTA SUJETA A VERIFICACION

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y
PARAFISCALES**

PERSONA NATURAL

Yo, Yina Paola González, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.081.393.603, expedida en la Plata mediante el presente documento me permito manifestar bajo la gravedad de juramento que me encuentro al día y a paz y salvo por concepto de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales que me resultan exigibles por la Ley.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en Neiva Huila, a los 26 () días del mes de Enero de 2021

NOMBRE: Yina Paola González

FIRMA: [Firma manuscrita]

CC. No.: 1081393603.

(Ciudad y fecha) Neiva 26 enero 2021

Señores

Personería Municipal de Neiva
Ciudad

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO.

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo Yina Paola Gonzalez identificado con cédula de ciudadanía No. 1081.343603 expedida en la Plata CH con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, "He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI ()

NO (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,

c.c. 1081343603 de la Plata CH.

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

INFIHUILA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YINA PAOLA GONZÁLEZ

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 1,081,393,603 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País COLOMBIA Departamento HUILA Municipio NEIVA

Dirección CALLE 57 No 1AW09 Teléfonos 3214503417

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
MARIA GENEY GONZÁLEZ	CC 36377102	MADRE
SAMANTHA MINÚ GONZÁLEZ	T.I 1.084.577.748	HIJA
MARIANGEL MINÚ GONZÁLEZ	R.C 1.145.829.296	HIJA
CELESTE MINÚ GONZÁLEZ	RC 1.077.136.933	HIJA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION X PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	25,100,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	\$ 25,100,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	488400659436	NEIVA	\$ 1,500,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
MOTO ATECO	PLACA YZX34	\$ 1,500,000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
HERNÁN DARIO MINÚ PEREZ	C.C.X C.E. T.I.	1,084,576,071

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
EMPRESA FIBERCONNECT SAS	REPRESENTANTE LEGAL

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

26 enero 2024

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP



CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

FECHA: 2020-01-20 08:27:31

RAZÓN SOCIAL: PARTICULARES

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

NOMBRE: YINA PAOLA GONZALEZ

IDENTIFICACION: CC 1081393603

FECHA DE NACIMIENTO: 1986-05-17

EDAD: 33

DIRECCIÓN: CLL 57 A 3 1A- 09

SEXO: F

CARGO A DESEMPEÑAR: CONTRATISTA

TELÉFONO: 3214503417



Hacemos constar que hemos realizado el examen médico al trabajador y que de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 y Resolución 2346 del 2007, la custodia de la historia clínica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Ocupacional: INGRESO

Con énfasis en: -OSTEOMUSCULAR

Exámenes de Laboratorio:

Exámenes de Laboratorio 1:

Exámenes de Laboratorio 2:

Exámenes de Laboratorio 3:

Otros Exámenes Realizados: VALORACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL

Parámetros Ocupacionales: ☐ Optometría ☐ Audiometría ☐ Visíometría
☐ Espirometría ☐ Test de Vértigo

HALLAZGOS-DIAGNOSTICO: OBESIDAD GRADO I

CONCEPTO DE APTITUD: APTO PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES:

- ☒ Uso de elementos de protección personal ☐ Uso de equipos de protección contra caídas ☒ Hábitos de vida saludable
☒ Autocuidado ☒ Pausas activas ☒ Dieta baja en grasa y carbohidratos ☒ Realizar Ejercicio ☒ Higiene postural
☒ Conservar y cumplir la normas de Seguridad y salud en el trabajo

Manejo por EPS/ARL Cual?: OBESIDAD

Incluir en el programa de Vigilancia epidemiológica, cual?: PVE RIESGO CARDIOVASCULAR

Valoración por especialista, cual?: NINGUNO

Solicitud de otros parámetros, cual?: NINGUNO

OBSERVACIONES:

LUIS ANTONIO DURAN POVEDA

IDENTIFICACIÓN: 12116276

ESP. MÉDICO GENERAL ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

LIC: 682 DEL 1997

RES: 2119/2014

PACIENTE: YINA PAOLA GONZALEZ
C.C. 1081393603

EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL SOFTWARE DE SALUD
EL FORMATO IMPRESO NO ESTÁ CONTROLADO



DAVIVIENDA

CERTIFICADO

**BOGOTA, D.C.,
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
INFIHUILA**

25/01/2021

Por medio de la presente hacemos constar que la **señora YINA PAOLA GONZALEZ** con **Cédula de Ciudadanía número 1081393603**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número

0550488400659436

Fecha de apertura

03/08/2018

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	CONTRATO ESTATAL	VERSIÓN: 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		Página 1 de 4

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2021,
SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y YINA PAOLA
GONZALEZ**

OBJETO CONTRACTUAL	APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
CONTRATISTA	YINA PAOLA GONZALEZ C.C. N° 1.081.393.603 DE LA PLATA (H)
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	CALLE 57ª 1AW 09 CIUDADELA CONFAMILIAR Móvil.- 3214503417 E-mail.- vinapaolagonzalez2@gmail.com
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000,00) M/CTE., incluido los impuestos a que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
CÓDIGO SECOP II	PMNCDCPSP04-2021

Entre los suscritos de una parte **KLEYVER OVIEDO FARFÁN**, identificado con cédula de ciudadanía N° 7.717.624 expedida en el municipio de Neiva – Huila, actuando en calidad de **PERSONERO MUNICIPAL DE NEIVA**, de conformidad con el nombramiento realizado por el Concejo Municipal de Neiva el día once (11) de enero de 2020, posesionado según Acta de la misma fecha, para el periodo Constitucional 2020 – 2024, debidamente facultado por la Ley para contratar, y quien en adelante se denominará **LA PERSONERÍA**, con Nit. 800.251.264-6 y, por la otra parte **YINA PAOLA GONZALEZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.081.393.603 de La Plata (H), quien actúa en su propio nombre y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previa las siguientes consideraciones: **a)** Que en virtud de las funciones propias de la Personería, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere de un profesional especializado para apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento y cumplir con la normatividad; **b)** Que se realizaron los estudios previos y el respectivo análisis de la hoja de vida de **EL CONTRATISTA**, verificando que cuenta con el perfil y cumple con la idoneidad necesaria para ejecutar las obligaciones del presente contrato de prestación de servicios profesionales; **c)** Que el presente contrato se suscribe en observancia de las normas que rigen la contratación pública, esto es, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y/o complementarias; **d)** Que existe la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar el pago del presente acuerdo de voluntades. **e)** Que se dispone de certificación de no disponibilidad de personal por parte del Jefe Administrativo y Financiero. **f)** Por ende, las partes acuerdan que el presente contrato se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** “APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA”. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para la ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** cumplirá las siguientes obligaciones: **1)** Realizar las actividades de apoyo de las labores y procedimientos contables y administrativos de la oficina administrativa y financiera de **LA PERSONERÍA**. **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. **3)** Apoyar el proceso de contratación con el registro de los trámites contractuales en el aplicativo SIA OBSERVA. **4)** Apoyar la publicación de los informes de supervisión en la Plataforma Virtual

	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA		FECHA DE EMISIÓN
	CONTRATO ESTATAL		9/11/2015
			VERSIÓN: 03
			CODIGO: AP-SA-F-03
			Página 2 de 4

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2021,
SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y YINA PAOLA
GONZALEZ**

del SECOP II. **5)** Apoyar la inscripción de la hoja de vida de contratistas y personal de planta de **LA PERSONERÍA**, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. **6)** Atender las solicitudes que lleguen a la Oficina Administrativa y Financiera de conformidad a la función que le asignen el Jefe de la Dependencia. **7)** Proyectar los certificados laborales cuando sean requeridos. **8)** Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. **9)** Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal. **10)** Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. **11)** Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. **12)** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. **13) EL CONTRATISTA** se obliga con **LA PERSONERÍA** 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**. **14)** Las demás obligaciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, sin menoscabar la autonomía dispositiva de **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA:** Son obligación de **LA PERSONERÍA** las siguientes: **1.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones. **2.** Determinar el supervisor del contrato. **3.** Solicitar a **EL CONTRATISTA**, informes de ejecución contractual mensuales. **4.** Suministrar oportunamente la información que requiera **EL CONTRATISTA** para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **5.** Cancelar a **EL CONTRATISTA** el valor establecido en este contrato en la forma y términos establecidos. **6.** Solicitar a **EL CONTRATISTA** la afiliación y el certificado de pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, si hay lugar a ello. **7.** Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales, en caso de incumplimientos. **8.** Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000,00) M/CTE**. En ese sentido, **LA PERSONERÍA** pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una, por valor de **DOS MILLONES DE PESOS (\$2.000.000,00) M/CTE.**, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. **PARÁGRAFO:** **LA PERSONERÍA** realizará los pagos dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro. **CLÁUSULA QUINTA.- A) PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución se establece en dos (2) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2021. **B) PLAZO DE VIGENCIA:** El plazo de vigencia corresponde al de ejecución y cuatro (4) mes más. **CLÁUSULA SEXTA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL Y SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato de prestación de servicios profesionales se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°06 de la vigencia fiscal 2021, Rubro 2.1.3.01, expedido por el Profesional con funciones de presupuesto de **LA PERSONERÍA**. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- GARANTÍAS:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, al que se realiza seguimiento constante y mensualizado por parte del supervisor del contrato, no es necesario la constitución de garantías que sustenten el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA.- INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a **LA PERSONERÍA** por cualquier acción legal o extralegal que se derive del

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA		FECHA DE EMISIÓN
	CONTRATO ESTATAL		9/11/2015
			VERSIÓN: 03
			CODIGO: AP-SA-F-03
			Página 3 de 4

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2021,
SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y YINA PAOLA
GONZALEZ**

cumplimiento del presente contrato y será de su exclusiva responsabilidad personal y económica el pago de las obligaciones de las posibles acciones o reclamaciones que del mismo se deriven. **CLÁUSULA NOVENA.- RIESGOS:** Los riesgos tipificados para el presente del contrato se establece conforme el estudio previo, la invitación y la propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, los cuales hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN:** La vigilancia y control sobre la ejecución del presente contrato estará a cargo del Jefe Administrativo y Financiero de **LA PERSONERÍA**, quien tendrá las siguientes atribuciones: **1)** Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con la obligaciones descritas en el presente contrato; **2)** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATISTA**; **3)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones o incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**. La constancia de cumplimiento constituye requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar **LA PERSONERÍA**; **4)** Revisar los documentos contractuales así como elaborar y enviar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación, según el caso, para ser firmados por el Personero Municipal y archivar todos los documentos que se generen en la carpeta respectiva. **5)** Adelantar el proceso para la liquidación del contrato, una vez concluido el plazo de ejecución, para lo cual deberá realizar todos los actos necesarios de verificación de los documentos pertinentes y el seguimiento de los informes mensuales. **6)** Las demás inherentes a sus funciones. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte de **EL CONTRATISTA**, éste pagará a **LA PERSONERÍA** multas sucesivas equivalentes al 0.1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor de **EL CONTRATISTA**. Estas sumas entre sí no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CLÁUSULA PENAL PECUNARIA:** En caso de incumplimiento total de las obligaciones contractuales, **EL CONTRATISTA** se hará acreedor a una pena pecuniaria equivalente al 10% del valor del contrato, suma que hará efectiva **LA PERSONERÍA** por vía administrativa. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De acuerdo a lo previsto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, **LA PERSONERÍA** en el ejercicio de la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá en los casos previstos en el numeral 2 de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato sin contar con autorización previa y escrita de **LA PERSONERÍA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Sólo procederá la suspensión temporal de la ejecución del contrato, de común acuerdo entre las partes, o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, previa suscripción del acta respectiva donde conste tal evento, por parte de **EL CONTRATISTA**, el supervisor y el funcionario delegatario u ordenador del gasto, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **PARÁGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por **EL CONTRATISTA**; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** **EL CONTRATISTA** declara expresamente bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en el ordenamiento

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 9/11/2015
	CONTRATO ESTATAL	VERSIÓN: 03
		CODIGO: AP-SA-F-03
		Página 4 de 4

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2021,
SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y YINA PAOLA
GONZALEZ**

jurídico, en especial, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, 18 literal J y 44 de la Ley 617 de 2000 y canon 1° de la Ley 821 de 2003, así como las demás normas legales y constitucionales que las modifiquen, complementen o sustituyan. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** De conformidad con lo previsto en el artículo 32, numeral 3, de la Ley 80 de 1993, el presente contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS:** Forman parte integral del acuerdo de voluntades de voluntades los siguientes documentos: **1)** Estudios previos; **2)** Hoja de vida con sus respectivos soportes; **3)** Los aportes a la seguridad social de conformidad con la ley 1150 de 2007; **4)** Paz y salvo municipal vigente; **5)** Certificado de disponibilidad presupuestal; **6)** Los demás documentos que se generen en la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma por las partes. Para su ejecución se requiere: **a)** El pago de los impuestos pertinentes; **b)** Registro presupuestal; **c)** Afiliación a la ARL y; **d)** suscripción del acta de inicio. **PARÁGRAFO:** Los gastos que se generen por el perfeccionamiento y la legalización del presente contrato corren por cuenta de **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Neiva, Departamento del Huila.

En constancia se firma en Neiva (H), a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2021.

Por **LA PERSONERÍA**

Por **EL CONTRATISTA**


KEYVER OVIEDO FARFÁN
Personero Municipal de Neiva.

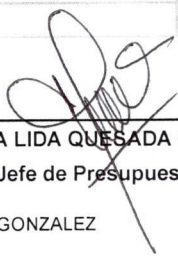

YINA PAOLA GONZALEZ
C.C. 1.081.393.603 de La Plata (H)

Proyectó: **Roby Escamilla Gaitán**
Abogado Contratista

PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA
800251264-6
REGISTRO PRESUPUESTAL No: 5
Vigencia Fiscal 2021

Fecha Documento : 28/01/2021
Dependencia : 4 - PERSONERIA MUNICIPAL
Concepto : APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
Ordenador : 7.717.624 KLEYVER OVIEDO FARFAN
Tercero : 1.081.393.603-2 YINA PAOLA GONZALEZ
Doc.Soporte : 7 - CONTRATO Nro. 4 Fecha Doc.Soporte: 28/01/2021
Tipo Contrato : 1 - PRESTACION DE SERVICIOS Nro. 4 Fecha Contrato: 28/01/2021
Nro. CDP : 6

TIPO DE PÓLIZA	NUMERO PÓLIZA	NOMBRE ASEGURADORA	VIG.INICIAL	VIG.FINAL	VALOR
ART.PRESUPUESTAL	SECTOR	AREA	ARTICULO	FUENTE	VALOR
2.1.3.01	201 - GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1 - PERSONERIA MUNICIPAL	Honorarios profesionales	1 - GENERAL	4.000.000,00
TOTAL:					4.000.000,00


MARIA LIDA QUESADA GOMEZ
Jefe de Presupuesto

Elaboró: YINA PAOLA GONZALEZ



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE RADICACIÓN DE AFILIACIÓN DEL DIA 29/01/2021

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	Número de documento:	800251264	Cédula Usuario:	C 7717624
Nombre:	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA				
Dirección:	CL 8 12 22				
Departamento:	HUILA	Municipio:	NEIVA		
Correo electrónico:	ANYELA.BOLANOS@PERSONERIANEIVA.GOV.CO				
Teléfono:	8715000	Tarifa:	0.522		
Actividad Económica:	1751201 EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
C 7717624	KLEYVER LAUREANO OVIEDO FARFAN

DATOS AFILIADOS RADICADOS

Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1 65	30/01/2021	C 1081393603	GONZALEZ YINA	1	0.522	Independiente

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor dirijase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

DEE8EC2E9D1A6CA81377CB3794A323B3

Certificado impreso el día 1/29/2021 3:14:38 PM por el portal de empresas Edesk

MUNICIPIO DE NEIVA**891180009**

Carrera 5 No. 9-74



Fecha Actual: Viernes, 29-enero 2021

Página 1/1

**902 DERECHOS DE CONTRATACION - CPS**

Referencia de Pago: 2021902000000183

Estado: Confirmado

Fecha: 28/02/2021 02:45:04 p.m.

Tercero: 1081393603 YINA PAOLA GONZALEZ

Observaciones: CTO PRES SER NO. 04-2021 PERSONERIA

DETALLE DE LA LIQUIDACIÓN

Código	Nombre	Valor
01	VALOR DEL CONTRATO	\$ 4.000.000,00
02	PUBLICACION GACETA	\$ 0,00
03	ESTAMPILLA BIENESTAR ADULTO MAYOR	\$ 80.000,00
05	ESTAMPILLA PRODEPORTE	\$ 0,00
06	ESTAMPILLA PROUSCO	\$ 0,00
07	ESTAMPILLA PROCULTURA	\$ 0,00
08	CONTRATO ADICIONAL	\$ 0,00

Fecha Limite de Pago: 28/02/2021

Total a Pagar: \$ 80.000,00

2021902000000183

PARA SU VALIDEZ, ESTA FACTURA REQUIERE DEL TIMBRE DEL BANCO

 <p>PERSONERÍA DE NEIVA Humanizamos Tus Derechos</p>	PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA	FECHA DE EMISIÓN 15/12/2015
	ACTA DE INICIO	VERSIÓN : 02
		CODIGO: AP-SA-F-09
		PAGINA: 1 de 1

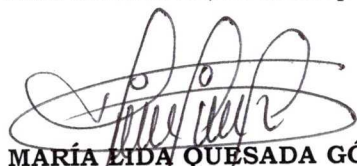
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 04 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA Y YINA PAOLA GONZALEZ

OBJETO CONTRACTUAL	APOYAR LAS ACTIVIDADES, LABORES Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA.
CONTRATISTA	YINA PAOLA GONZALEZ C.C. N° 1.081.393.603 DE LA PLATA (H)
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	CALLE 57ª 1AW 09 CIUDADELA CONFAMILIAR Móvil.- 3214503417 E-mail.- yinapaolagonzalez2@gmail.com
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES DE PESOS (4.000.000,00) M/CTE., incluido los impuestos a que haya lugar.
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.
CÓDIGO SECOP II	PMNCDCPSP04-2021

En Neiva (H), a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2021, se reunieron **MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ** en calidad de Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Neiva, en su condición de supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 04 de 2021 y, **YINA PAOLA GONZALEZ** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.081.393.603 de La Plata (H), en calidad de contratista, a fin de dar inicio a la ejecución del contrato para dejar expresa constancia de:

1. A partir de la fecha de suscripción de la presente acta, se computará el plazo contractual, tal como está previsto en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 04 de 2021.
2. El contratista se compromete a ejecutar única y estrictamente a partir de la fecha el objeto del contrato.
3. No se aceptarán alternativas o adiciones distintas al objeto original del contrato sin orden escrita por parte del supervisor y renuncia expresamente a cualquier reclamación posterior fundamentada en la presente Acta de Iniciación.
4. Se le informó al contratista acerca del contenido y alcance de las obligaciones convenidas, al tiempo que se instruyó sobre la forma de ejecución futura del acuerdo, precisándole que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas sería corroborado por el supervisor delegado, quien responderá por ello, certificando con su firma, tales circunstancias.

Para constancia, se firma por los que en ella intervinieron;



MARÍA LIDA QUESADA GÓMEZ
Jefe Oficina Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Neiva



YINA PAOLA GONZALEZ
C.C. 1.081.393.603 de La Plata (H)