CL-PN-001-25

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

La contadora pública **YULIANA CERÓN BUITRAGO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.058.912.995 expedida en San José - Caldas, estuvo vinculada a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**, con el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, como se relaciona a continuación:

AÑO	2024
CONTRATO N.°	N.° 045
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS CONTABLES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA
FECHA CONTRATO	18 de junio de 2024
FECHA DE ACTA INICIO	19 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES Y DOCE (12) DIAS

OBLIGACIONES ESPECÌFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Apoyar profesionalmente en la elaboración de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de caja - PAC. 2. Apoyar la revisión de las causaciones contables que periódicamente presentan los contratistas y proveedores de la Personería de Neiva. 3. Coadyuvar en los procesos de liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales de la entidad. 4. Apoyar al jefe de la oficina administrativa y financiera, en los procesos de liquidación de prestaciones sociales de la entidad. 5. Elaborar un mecanismo de conciliación entre el módulo de nómina vs. Contabilidad a fin de establecer si los descuentos realizados a los colaboradores de la Personería de Neiva, son consistentes con lo que reposa en la contabilidad. 6. Mantener actualizado el plan contable de la entidad, acorde a la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación - Resolución 533 del 2015. 7. Apoyar en las actividades propias de la contabilidad tendiente a generar informes y reportes contables más oportunos y razonables utilizando distintos instrumentos como la revisión, depuración y el registro de situaciones contables. 8.

Brindar asesoría y revisión a los estados financieros que se generan en la Entidad. 9. Brindar asesoría y revisión al reporte de información exógena ante la DIAN o cualquier otro organismo que requiera información especializada en materia contable y/o presupuestal. OBLIGACIONES GENERALES: 1. Rendir informe de actividades y presentar a través del sistema SECOP II los documentos para pago dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo pactado para efectuar pagos parciales o total de la prestación. 2. Dentro del término anterior, el contratista deberá entregar una copia física ante OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE NEIVA del informe de actividades, cuenta de cobro e informe de supervisión correspondiente a efectos de que repose en el soporte físico del contrato. 3Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado. 4.Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594 del 2000 y a las tablas de retención documental. 5.Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP. 6. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la Entidad, a través del Ordenador del Gasto y del Supervisor designado. 7. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda. 8. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en el respectivo contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. Informar oportunamente a la Personería Municipal de Neiva sobre una eventualidad que pueda surgir y que implique el retraso en el desarrollo del contrato. 12. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 13. Elaborar informes parciales y/o informe final de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados. 14. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 15. Cumplir con las normas o protocolos de

bioseguridad establecidos por el gobierno nacional y/o departamental y/o municipal, en especial, aquellas implementadas por la entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación durante la ejecución del contrato. 16. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. 17. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente. 18. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales

Se expide a solicitud de la interesada para acreditar experiencia.

Neiva, diez (10) de enero del dos mil veinticinco (2025)

JERSON ANDRÉS BASTIDAS VARGAS
Personero Municipal de Neiva

Proyectó: Marcela Mazabel Romero
Jefe Oficina Administrativa y Financiera