CL-PN-044-26

EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE NEIVA

CERTIFICA QUE:

YULIANA CERÓN BUITRAGO, identificada con la cédula de ciudadanía Número 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	2025
CONTRATO N.°	N.° 045
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.
FECHA DE ACTA INICIO	30 de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

3. 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.

4. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público –SIGEP.

5. 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.

6. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.

7. 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.

8. Atendiendo lo que se regule al respecto de lo indicado en la ley 2381del 16 de Julio de 2024, artículo 7, la Entidad se salvaguarda la responsabilidad y el contratista adquiere la obligación de realizar el ajuste correspondiente a las condiciones y obligaciones de las partes para dar cumplimiento a dicho mandato legal.

9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y entrabamientos.

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 de actividades como soportes para el trámite y pagos pactados.

14. 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.

15. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

16. 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.

17. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Proyectar y realizar el Manual de Políticas Contables bajo la Resolución 533 del 8 de Octubre de 2015 y las actualizaciones vigentes a la fecha, garantizando:

a) Revisión a cada una de las políticas contables que deben ser aplicadas en la Entidad.
b) Verificación e inclusión de las Políticas Contables que deben ser aplicadas en la Entidad.

2. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

3. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo.

4. Socialización del nuevo Manual de Políticas Contables a los funcionarios del área financiera de la Personería Municipal de Neiva.

5. Coadyuvar en la proyección de los actos administrativos de adopción del nuevo manual de políticas contables y manual de procesos y procedimientos.

Se expide en Neiva-Huila, a los diecisiete (17) días del mes de febrero del dos mil veintiséis (2026) a solicitud de la interesada.

JERSON ANDRÉS BASTIDAS VARGAS
Personero Municipal de Neiva

Revisó: Lina Tatiana Rodriguez Perdomo. Abogada Contratista.
Elaboró: Catalina Viancha Soto - Secretaria Ejecutiva.