Certificación No. 030 de 2022

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CÒMBITA

CERTIFICA

Que, revisado el archivo que reposa en la Alcaldía del Municipio de Cómbita se encontró que, el señor: **JOSE EMPIDIO BARRAGAN GARCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 7.173.782 expedida en la ciudad de Tunja, ha laborado como contratista en este Municipio tal como se relaciona a continuación:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS N° 003 de 2020, desde el 15 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.
2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS N° 003 de 2021, desde el 08 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.
3. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales CPS N° 048 de 202, desde el 26 de enero de 2022 hasta el 23 de diciembre de 2022.

Así:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 003-2020

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 003-2020	
CONTRATISTA	JOSE EMPIDIO BARRAGAN GARCIA
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA
NIT	891801932-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LABORES COMO CONTADOR DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA-BOYACÁ DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2020
PLAZO	ONCE(11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO..
VALOR	VEINTIUN MILLONES DE PESOS MCTE ($21.000.000)
ESTADO	LIQUIDADO
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Desarrollar todas las actividades descritas en el alcance del objeto contractual 2. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 3. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 4. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 5. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 7. Constituir las garantías a que haya lugar, si así se hubiere pactado en el contrato y la cual se entenderá realizada aportando la póliza y el recibo pago al respectivo supervisor para su aprobación.	

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Natalia Avendaño Diaz*	REVISÓ	*Dagoberto Bautista Gutiérrez*	APROBÓ	*Arq. Nelson Pérez Suárez*
CARGO	*Apoyo Área R.H*	CARGO	*Secretario Gobierno*	CARGO	*Alcalde Municipal*

Escaneado con CamScanner

8. Presentar los certificados de pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Garantizar que las labores ejecutadas mediante el presente contrato de prestación de servicios sean las realmente citadas en el objeto del contrato.
11. Mantener comunicación con la entidad a través del Supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto del mismo.
12. Atender todas las recomendaciones que oportunamente indique el supervisor del contrato.
13. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
14. Cumplir las normas reglamentos e instrucciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo de la Alcaldía Municipal.
15. Informar oportunamente al supervisor del contrato a cerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
16. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, definidas dentro del plan de capacitación.
17. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
18. En el evento que se requiera, utilizar de forma adecuada los elementos de protección personal, suministrado por el empleador de acuerdo a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de su puesto de trabajo.
19. Participar en la integración de los comités paritario de seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral y brigadas de emergencia de la alcaldía municipal.
20. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 003-2021

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 003-2021	
CONTRATISTA	JOSE EMPIDIO BARRAGAN GARCIA
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA
NIT	891801932-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LABORES COMO CONTADOR DEL MUNICIPIO DE CÓMBITA-BOYACÁ DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2021
PLAZO	ONCE(11) MESES Y VEINTITRES (23) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, SIN EXCEDER LA ACTUAL VIGENCIA FISCAL.
VALOR	CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS MCTE ($51.000.000)
ESTADO	LIQUIDADO
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Prestar sus servicios profesionales para la elaboración de la contabilidad municipal, elaboración y presentación de informes contables del año fiscal 2021, de acuerdo con el Plan General de la Contabilidad Pública. 2. Elaboración de informes contables para las entidades que los requieran. 3. Elaborar, planear, dirigir y supervisar la Contabilidad General del Municipio de acuerdo a las normas fijadas para tal fin. 4. Avalar con su firma los informes contables del Municipio.	

Escaneado con CamScanner

5. Efectuar seguimiento y registro integral de las transacciones, decisiones y eventos que afecten la información financiera, económica, social u presupuestal de la entidad.
6. Analizar toda la documentación soporte de las transacciones que realice la entidad, con el fin de verificar que está completa, que es adecuada y que cumple con los requisitos legales y fiscales para estos documentos.
7. Revisar soportes y comprobantes diarios, recomendando las correcciones que sean del caso y ordenar registro en los libros auxiliares.
8. Verificar el debido archivo de los comprobantes y documentos que soportan las transacciones presupuestales financieras.
9. Efectuar la supervisión y revisión constante del trabajo desarrollado por la persona encargada de la sistematización de las operaciones económicas en el sistema contable para verifica y asegurar la sujeción a las normas contables públicas.
10. Llevar a cabo la asesoría sobre contabilidad general en el ámbito de aplicación en el sector público en forma contable.
11. Asesorar vía telefónica y presencial sobre todos los aspectos contables e inquietudes que los funcionarios responsables de la información contable y presupuestal requiera.
12. Preparar elaborar y presentar la información de exógenas en medios magnéticos de acuerdo a lo establecido por la Dian.
13. Preparar elaborar y presentar a las dependencias del control fiscal economía y finanzas de la contraloría general dónde Boyacá los informes solicitados en los plazos exigidos para tal fin.
14. Presentación de los estados financieros como son:
15. Balance general clasificado formato CGN 2005.001 CGN 2005.002.
16. Balance de comprobación.
17. Estados financieros comparativos.
18. Estado de actividad económica y social.
19. Notas a los estados financieros.
20. Formato CGN 2005.002 operaciones recíprocas.
21. Efectuar el diligenciamiento de los libros de contabilidad exigidos por la contraloría general de la nación y distintos entes de control y fiscalización por proceso sistematizado cómo son:
22. Libro mayor y balances.
23. Libro diario columnas.
24. Libro de inventario y balances.
25. Libros auxiliares de contabilidad.
26. Asesorar permanentemente a la administración sobre la contabilidad general en el ámbito de aplicación de régimen de contabilidad para la administración pública municipal.
27. Atender todas las inquietudes o requerimientos relacionados con el compromiso por parte de los usuarios de la información financiera.
28. Asesorar en la elaboración y presentación del informe SICEP, FUT e informes presupuestales SCHIP estadísticas Fiscales dela contraloría general de la república bajo la plataforma CHIP y/o SIRECI de acuerdo a los lineamientos dados por el ente de control y la correspondiente a presupuesto y contabilidad.
29. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.
30. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
31. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Natalia Avendaño Díaz*	REVISÓ	*Dagoberto Bautista Gutiérrez*	APROBÓ	*Arq. Nelson Pérez Suárez*
CARGO	*Apoyo Área R.H*	CARGO	*Secretario Gobierno*	CARGO	*Alcalde Municipal*

Escaneado con CamScanner

32. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
33. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
34. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.
35. Apertura del período presupuestal del año 2021 en el software Sysman.
36. Creación de los códigos y rubros presupuestales que componen el presupuesto de rentas recursos de capital y gastos del municipio de Cómbita para la vigencia fiscal 2021 en el aplicativo de presupuesto del software Sysman.
37. Carga el presupuesto de rentas y recursos de capital y gastos del municipio de Cómbita de acuerdo al decreto número 094 del 18 de diciembre de 2019 al aplicativo de presupuesto del software Sysman.
38. Asesorar la proyección de los actos administrativos de las diferentes modificaciones del presupuesto (adiciones, traslados, dimensiones, etc.) para la vigencia fiscal 2021.
39. Asesorar la proyección del presupuesto de rentas recursos de capital y gastos para la vigencia fiscal 2021.
40. Generar validar y enviar vía plataforma chip a corte trimestral lo ordenado en la resolución 5993 contenido que corresponde a las ejecuciones presupuestales tanto ingresos como de gastos.
41. Generar validar y enviar vía plataforma CGR acorde anual el informe de SIRECI.
42. Generar validar y enviar vía plataforma CGR a corte anual el informe CGR regalías.
43. Generar validar y enviar vía plataforma CGR acorta anual el informe CGR personal y costos.
44. Las demás le sean designadas de conformidad con la naturaleza y funciones del contrato acá descrito.
45. Las demás relacionadas con el objeto del contrato en necesario para garantizar su cumplimiento.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 010-2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. 010-2022	
CONTRATISTA	JOSE EMPIDIO BARRAGAN GARCIA
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA
NIT	891801932-1
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR, ASESOR PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE COMBITA DURANTE LA VIGENCIA FISCAL 2022
PLAZO	TRESCIENTOS CUARENTA (340) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO
VALOR	CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($56.000.000).
ESTADO	CONVOCADO
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Prestar sus servicios profesionales para la elaboración de la contabilidad Municipal, elaboración y presentación de informes contables del año FISCAL 2022, de acuerdo con el Plan General de la Contabilidad Pública. 2. Elaboración de informes contables para las entidades que los requieran.	

Escaneado con CamScanner

3. Elaborar, planear, dirigir y supervisar la Contabilidad General del Municipio, de acuerdo a las normas fijadas para tal fin.
4. Avalar con su firma los informes contables del Municipio.
5. Efectuar seguimiento y registro integral de las transacciones, decisiones y eventos que afecten la información financiera, económica, social y presupuestal de la entidad.
6. Analizar toda la documentación soporte de las transacciones que realice la entidad, con el fin de verificar que está completa, que es adecuada y que cumple con los requisitos legales y fiscales para estos documentos.
7. Revisar soportes y comprobantes diarios, recomendando las correcciones que sean del caso y ordenar registro en los libros auxiliares.
8. Verificar el debido archivo de los comprobantes y documentos que soportan las transacciones presupuestales financieras.
9. Efectuar la supervisión y revisión constante del trabajo desarrollado por la persona encargada de la sistematización de las operaciones económicas en el sistema contable para verificar y asegurar la sujeción a las normas contables públicas.
10. Llevar a cabo la asesoría sobre contabilidad general en el ámbito de aplicación en el sector público en forma constante.
11. Asesorar vía telefónica y presencial sobre todos los aspectos contables e inquietudes que los funcionarios responsables de la información contable y presupuestal requieran.
12. Preparar, elaborar y presentar la información de exógenas en medios magnéticos de acuerdo a lo establecido por la DIAN.
13. Preparar, elaborar y presentar a las dependencias del control fiscal, economía y finanzas de la Contraloría General de Boyacá los informes solicitados en los plazos exigidos para tal fin.
14. Presentación de los estados financieros como son:
    a. Balance General clasificado formato CGN2005.001 CGN 2005.002
    b. Balance de comprobación
    c. Estados financieros comparativos
    d. Estado de actividad económica y social
    e. Notas a los estados financieros
    f. Formato CGN2005.002 operaciones reciprocas
15. Efectuar el diligenciamiento de los libros de contabilidad exigidos por la Contaduría General de la Nación y distintos entes de control y fiscalización por proceso sistematizado como son:

g. Libro mayor y balances
h. Libro diario columnario
i. Libro de inventarios y balances
j. Libros auxiliares de contabilidad

15. Asesorar permanentemente a la administración sobre contabilidad general en el ámbito de aplicación de régimen de contabilidad para la administración pública municipal.
16. Atender todas las inquietudes o requerimientos relacionados con el compromiso por parte de los usuarios de la información financiera.
17. Asesorar en la elaboración y presentación del informe SICEP, FUT e informes presupuestales SCHIP a estadísticas fiscales de la Contraloría General de la República bajo la plataforma del CHIP y/o SIRECI de acuerdo a los lineamientos dados por el ente de control en lo correspondiente a presupuesto y contabilidad.
18. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.
19. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
20. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
21. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
22. Colaborar con el Municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	*Natalia Avendaño Díaz*	REVISÓ	*Dagoberto Bautista Gutiérrez*	APROBÓ	*Arq. Nelson Pérez Suárez*
CARGO	*Apoyo Área R.H*	CARGO	*Secretario Gobierno*	CARGO	*Alcalde Municipal*

Escaneado con CamScanner

23. Presentar los informes requeridos sobre la ejecución de las obligaciones contractuales para la realización de los pagos acordados y los demás que le sean solicitados.
24. Las demás relacionadas con el objeto del contrato necesario para garantizar su cumplimiento.

Se expide en Cómbita, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veintidós (2022), a solicitud del interesado.

DAGOBERTO BAUTISTA GUTIÉRREZ
Secretario de Gobierno
Alcaldía Municipal de Cómbita

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
ELABORÓ	Natalia Arevalo Diaz	REVISÓ	Dagoberto Bautista Gutiérrez	APROBÓ	Arq. Nelson Pérez Suárez
CARGO	Apoyo Área R.H	CARGO	Secretario Gobierno	CARGO	Alcalde Municipal

Escaneado con CamScanner