ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2017
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 03
PROCESO: CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CON-F044
FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN	

FECHA PRESENTE ACTA	13 DE MAYO 2021
CONTRATO X CONVENIO __	No. 074 FECHA 12 DE ENERO DE 2021 ACTA N°: 04
OBJETO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO :	VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS (23.510.056 M/CTE)
	APORTE MUNICIPIO:
	APORTE DE CONTRAPARTE:
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
CONTRATANTE X PARTE ___	MUNICIPIO DE TUNJA
CONTRATISTA X CONTRAPARTE __	MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR X	SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2021
ACTA DE SUSPENSIÓN N° __	
ACTA DE AMPLIACION DE SUSPENSIÓN N° __	
ACTA DE REINICIO N° __	
ADICIONAL N° ____ VALOR $	
PRORROGA N° _____ TIEMPO	
PERIODO DE PAGO	13 DE ABRIL AL 12 DE MAYO DE 2021

En la Ciudad de Tunja, a los trece (13) días del mes de mayo de 2021, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Control Interno Disciplinario del Municipio, la señora SANDRA XIMENA FLECHAS LARA, identificado con la cédula de ciudadanía número 33.367.690 de Tunja, quien en su calidad de Secretaria de Control Interno Disciplinario , obra como SUPERVISORA del Contrato de Prestacion de Servicios No. 074 de 2021 y la señora MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBI A SATISFACCION N°. 04, correspondiente al periodo de pago del 13 de abril de 2021 al 12 de mayo de 2021, en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 23.510.056	
Anticipo		
Valor de la presente acta seguimiento y recibo a satisfacción		$ 2.938.757
Valor actas pagadas		$ 8.816.271
Saldo por ejecutar		11.755.028
Sumas iguales	**$ 23.510.056**	**$ 23.510.056**

El suscrito SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la planilla N° 4386306735 del mes de abril de 2021 de conformidad con la normatividad vigente.

*En visita al lugar de los trabajos y/o en la entrega de los bienes, servicios y demás, se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al _____ % encontrándose como soportes los informes allegados junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

*No Aplica para contratos de prestación de servicios

OBSERVACIONES: _____

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

FIRMA: MayraJimenezB.
MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:
SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE)
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) E INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	MAYRA JIMENEZ	CONTRATISTA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Escaneado con CamScanner

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN.	1049604775
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCION:	MAZ A 1 INTE 9	TELEFONO:	7400000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACION:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4386306735	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES abril AÑO	2021	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES abril AÑO	2021
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2021/05/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995137931

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 188.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 188.100	$ 0	$ 188.100
SUBTOTALES:										$ 188.100	$ 0	$ 188.100

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		$ 0				$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 147.000
SUBTOTALES:													$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 147.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.200	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1049604775	JIMENEZ BOHORQUEZ MAYRA LEONOR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.175.503				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 1.175.503	$ 188.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 188.100

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
EPS008-COMPENSAR	30	$ 1.175.503	$ 147.000	$ 0	$ 147.000

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.175.503	$ 104960477	$ 6.200

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 341.300

Planilla Pagada

Escaneado con CamScanner

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
No. CONTRATO	074 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
VALOR	$ 23.510.056,oo
INFORME No.	04
PERIODO REPORTADO	DEL 13 DE ABRIL AL 12 DE MAYO DE 2021

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Se mostró Disposición, cumplimiento y apoyo al cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Apoyar actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Se veló por la Aplicación y Revisión de formatos en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
3.	Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad con la dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario.	Se realizó la preparación y acompañamiento de las diligencias de ampliación y ratificación de queja y las declaraciones juramentadas así: Expediente 2021-054: 1 diligencia. Expediente 2020-133: 1 diligencia.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
4.	Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales la documentación allegada y recibida.	Se recibió comunicaciones con sus anexos, las cuales fueron incorporadas a los procesos asignados por reparto.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
5.	Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o actuaciones procesales correspondientes a cada uno de estos de acuerdo a la Ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor.	Indagación preliminar dentro del expediente No 2021-054 y 2021-068.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

Escaneado con CamScanner

6.	Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.	Auto No 157 del 13 de mayo de 2021, por medio del cual se remite por competencia el expediente No 2021-067.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
7.	Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor.	Sustanciación Auto que ordena la práctica de pruebas en etapa diferente a descargos dentro del expediente: No 2021-011; 2020-132. A su vez se proyectó Auto que corre traslado para alegatos de conclusión dentro del Expediente No 2015-109	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
8.	En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso.	Se practicaron las pruebas ordenadas y decretadas dentro de los expedientes que lo requirieron.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
9.	Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivos de procesos, según material probatorio existente.	Sustanciación auto de terminación y archivo dentro de los expedientes: Expediente 2016-040 Expediente 2018-146 Expediente 2018-175 Expediente 2018-176	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
10.	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado.	Recibido el reparto, se han mantenido organizados y debidamente foliados los expedientes a cargo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
11.	Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato..	No se asignaron comisiones por parte del Despacho en este periodo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
12.	Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo las directrices dadas por el supervisor.	Durante las diferentes etapas del proceso disciplinario y según reparto asignado, se estableció la necesidad de proyectar: Auto de terminación y Archivo (4). Auto Indagación Preliminar (2). Auto ordena práctica de pruebas (2). Auto remite por competencia (1). Auto traslado alegatos de conclusión (1) Preparación y acompañamiento a diligencias (2).	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
13.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.	Respuesta requerimientos de la plataforma SAC. Se realizan las actividades en atención a las actividades asignadas dentro de las necesidades propias de la	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

Escaneado con CamScanner

		Secretaria de Control Interno Disciplinario.	
14.	Cargar y Rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.	Se rinde el informe de las actividades desarrolladas en el periodo 13-04-2021 a 12-05-2021 correspondiente a la ejecución del contrato.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

No	OTRAS OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	Se viene dando aplicación al Sistema Integrado de Gestión y realizando actividades de mejoramiento a los procedimientos aplicables en cumplimiento del contrato.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQR y que su gestión o respuesta sea asignada al contratista.	A la fecha no se han asignado solicitudes de información radicadas-PQR.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA: Mayra Jiménez Bohórquez
NOMBRE: MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:
NOMBRE: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

Escaneado con CamScanner