ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 130-01-01-026 de 1 de Febrero de 2022.
CONTRATISTA:	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA LA VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($13.125.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIA LEGALIZACIÓN DEL MISMO HASTA EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2022.
FECHA DE INICIO:	1 de FEBRERO de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2022
NUMERO DE CUOTA:	PRIMERA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NÚMEROS)	OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($875.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	MONICA MUÑOZ POLANCO – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01-02-2022 hasta 15-09-2022

2. SEGUIMIENTO TECNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) Brindar apoyo en la verificación, validación y control de los documentos contables	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	
b) Asistir en los comités de sostenibilidad contable y apoyar en la elaboración de las actas del comité	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	
c) Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Se realiza organización del archivo central y limpieza general del archivo contable. Organización de archivo de los contratistas con su debida documentación revisada.	Carpetas comprobantes de egreso y documentación contable del año 2021.	Expedientes pertenecientes a Tesorería central.

	de vida, experiencia laboral, estudios previos, facturas, orden de pago, soporte al banco, entre otros.		
b) Asistir en los comités de sostenibilidad contable y apoyar en la elaboración de las actas del comité	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	
c) Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Recibo y radicación correspondencia interna y externa de tesorería del 1 de febrero a 15 de febrero.	Carpetas pertenecientes a al área financiera.	Tesoreria
d) Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	
e) Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado esta actividad debido a que los documentos están en proceso de verificación.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.	
f) Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Se realiza entrega de comprobantes de pago de nómina a los empleados del mes enero 30 de 2022,	Carpetas del comprobante del pago a los empleados.	Tesoreria.

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI		NO		Cumple Parcialmente	

3. CERTIFICACIÓN:

3.1. Por parte del Supervisor:

El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 1 febrero al de 15 febrero de 2022 a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el ítem No 2, de la presente acta. Según lo acordado en el contrato. Igualmente se anexa soporte de pago de la seguridad social.

3.2. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única por aportes a la seguridad social correspondiente al mes de contiene los valores pagados con base a los honorarios devengados por el concepto del presente contrato de prestación de servicios, suscrito con la Contraloría Municipal de Yumbo.

En cumplimiento del Artículo 3.2.7.6 del decreto 1273 de 2018.

Certifico que el medio oficial adoptado para las comunicaciones que se surtan entre la Contraloría Municipal de Yumbo y el contratista relacionado con el objeto contractual será el WhatsApp y correo electrónico registrados en la entidad.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los catorce (14) días del mes de febrero del año 2022.

Isabella Monsalve Jimenez
Firma del Contratista
Nombre: ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
Documento Identidad: 1.006.436.194 DE CALI (V)

Mónica Muñoz P.
Firma de Supervisor:
Nombre: MÓNICA MUÑOZ POLANCO
Cargo DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contraloría Municipal de Yumbo

Vo Bo:
Nombre: MARIA DEL ROSARIO VALENCIA TELLO
Cargo TESORERA
Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento de los requisitos para trámites administrativos.

Vo.Bo. Directora Administrativa y Financiera