Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GH-02**	Versión: 06 Fecha: Junio 19 de 2020

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04.-042-2022**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 10,128,000**		
Nombre del Contratista	**Diana Betzabeth Alzate Garcia**			**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
				8	**2022-01-20**		**2022-09-16**		
Objeto del Contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO DESEMPEÑANADO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA O SU FUNCIONAMIENTO EN EL AREA DE TESORERIA DEL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO					**Proceso Asociado al Contrato:**	**Gestión Contable y Financiera**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Cuarta del Contrato)* :	A) 1 cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera el último día hábil del mes de enero, B) 7 cuotas por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($1.266.000), pagaderas el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de febrero, y C) 1 última cuota por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE., ($633.000), pagadera hasta el último día hábil del mes de septiembre de 2022, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ**				**Cargo:**	**TESORERO GENERAL**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **2022-02-22**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **2022-03-23**	**Informe Número**	**3**	**de**	**9**	**% Avance del Periodo**	**11.1%**	**% Avance Total**	**33.3%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1.- Prestar apoyo en la producción de documentos en el software financiero.	Se prestó apoyo en la elaboración de Comprobantes de egreso (CE), Orden de Pago Presupuestal (OP), en el software ASCII, correspondientes al periodo entre el 22/02/2022 al 23/03/2022	*CE: (47) Comprobantes de egreso *OP: (67) Orden de Pago Presupuestal	FISICO: A-Z Comprobantes de egreso mes febrero y marzo 2022 (Oficina Tesoreria)
2.- Prestar apoyo en la pre liquidación de facturas, nomina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social.	Se prestó apoyo en la liquidacion de los siguientes pagos, nomina, prestaciones sociales, seguridad social correspondientes al periodo entre el 22/02/2022 al 23/03/2022	*(2) Planilla de pago de nomina *(1) Planilla de seguridad social *(1) liquidacion de vacaciones	FISICO: A-Z Comprobantes de egreso mes febrero y marzo 2022 (Oficina Tesoreria)
3.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago.	Se prestó apoyo en la elaboración de resoluciones de pago correspondientes al periodo del 22 de febrero al 23 de marzo de 2022.	*(40) Resolución de pago FO-GE-06	FISICO: A-Z Comprobantes de egreso mes febrero y marzo 2022 (Oficina Tesoreria)

Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GH-02**	Versión: 06 Fecha: Junio 19 de 2020

4.- Apoyar en la organización del archivo de gestión que le asigne el supervisor de acuerdo a las TRD y la ley general de archivo, en su clasificación, ordenación, depuración, foliación, descripción, digitalización, conservación y transferencia. Así como verificando que los expedientes cumplan con las especificaciones para la organización del archivo. Producto: FO-GD-10 Formato Único de Inventario Documental –FUID, carpetas o expedientes conforme a la TRD.	*Se presto apoyo en la organizacion de los comprobantes de pago del mes de febrero * Se depuro, organizo, folio y encarpeto archivo de gestion de los meses enero,febrero y marzo del año 2020	*(1) A-Z de comprobatntes de egreso mes febrero : de los numeros 010398 al 010445 *(3) Carpetas mes enero archivo de gestion *(3) carpetas mes febrero archivo de gestion *(2) carpetas mes marzo archivo de gestion	FISICO: A-Z Comprobantes de egreso y carpetas de archuvo correspondientes a la vigencia 2020 (Oficina Tesoreria)
5.- Apoyar en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; registrar los cambios revelados en el software contable ASCII, conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley. Producto: Acta de entrega	Se prestó apoyo en la entrega de 3 camibusos institucionales. control y seguimiento a los bienes a cargo de Harold satizabal.	* (3) FO-GB-10 Entrega de busos institucionales *(1) inventario preliminar de equipos y muebles	FISICO: A-Z Carpeta de INVENTARIOS 2022 (Oficina Tesoreria)
6. Apoyar en la entrega de materiales y suministros a las diferentes dependencias de la entidad, realizar inventario de papelería, cafetería y aseo que se encuentran ubicados en las áreas de almacenamiento y presentar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor, stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad. Producto: stock e informe de consumo por cada dependencia de la entidad, registro FOGB-15 Solicitud elementos de almacén.	1)Se hizo entrega de los elementos requeridos por los empleados correspondientes al periodo entre el 22 de febrero y 23 de marzo de 2022 2) Se realizo inventario del mes de febrero con cierre a 28 de febrero de 2022,se entrego control de stock e informe detallado de consumo por dependencia.	1) (18) FO-GB-15 Solicitud de elementos de almacen. 2)Control de stock FO-GB-07	FISICO: A-Z Carpeta de INVENTARIOS 2022 (Oficina Tesoreria)
7- Elaborar en los formatos establecidos los informes, actas y otros documentos requeridos por la entidad, los organismos de control o de otras instancias.	1) Se prestó apoyo en la elaboración del estado de flujo de efectivo mensual para los estados financieros correspondiente al mes de febrero de 2022. 2) Se elaboro informe de actividades mes marzo	1) (01) estado flujo de efectivo mensual. 2) Infome de actividades FO-GH-02	1) FISICO: AZ Informes Estados Financieros correspondiente a la vigencia 2022. (Oficina de Tesorería) 2) DIGITAL: SECOOP II

Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GH-02**	Versión: 06 Fecha: Junio 19 de 2020

8.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se presto apoyo en la elaboracion, Radicacion de 1 cartas de gestion de cobro de la cuota parte	*(1) cartas N°: 2022400002661	*FISICO: AZ gestion de cobro 2022 (Oficina de Tesoreria)

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**	

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

NOTA: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No.400.12.04-042-2022

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	000045	2.1.02.02.002.008.09.02 Otros servicios personales indirectos servicio de preparación de documentos y otros servicios de apoyo de oficina.	17 de Enero de 2022	$ 10,128,000
REGISTRO PRESUPUESTAL	000042		20 de enero de 2022	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 1,266,000	$ 1,899,000	$ 6,963,000

APLICA PARA PRORROGA O ADICIONES AL CONTRATO

TIEMPO	VALOR	ACTIVIDADES	NÚMERO CDP.	NÚMERO RESGISTRO PRESUPUESTAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO

Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 06 Fecha: Junio 19 de 2020

$1,000,000	$ 290,300	1043594996	2022-03-18	2021-03-01

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.** **Igualmente certifico que se valido con el contratista los certificados de afiliación al regimen de seguridad social NUEVA EPS y pensiones Porvenir, como también se indica al contratista que la afiliación empleado por la entidad sera AXA-Colpatria.** **Por lo tanto se puede proceder al pago del mes en curso**	**MARZO 2022**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla unica de aportes a la seguridad social sera liquidada y pagada mes vencido con base a la correspondiente a la cuota mes del contrato de prestacion de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo y conforme a las fechas de pago establecidas en el decreto 1990/2016 Titulo 2 Articulo 3.2.2.1**	

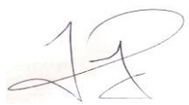
Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **2022-03-31**

Firma Contratista



Diana Betzabeth Alzate Garcia

Firma Supervisor:



FAIBER JESUS MAFLA HERNANDEZ