NIT. 890.980.136 - 6	**FACTURA EQUIVALENTE** **Documento equivalente a la factura en adquisiciones efectuadas a personas naturales no responsables del impuesto sobre las ventas -IVA-**	**Código: FFN 74** **Versión: 12**

DOCUMENTO EQUIVALENTE No.

Radicado: R 202202001464
Fecha:23/05/2022 11:03:22.0
Asunto: 05.05 - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Remitente:LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE
Destino:OFICINA ASESORA JURIDICA- Destinatario:CLAUDIA

202202001464

PROVEEDOR:	**LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE**		**NIT ó C.C.:**	**1.035.419.684**	**DV:**	**6**
DIRECCION:	**CALLE 45 A 57-21**	**TELEFONO:**	**3127641867**	**CIUDAD:**	**COPACABANA**	
FECHA DE ENTREGA:	**20/05/2022**	**CORREO ELEC:**	lmvallejo@elpoli.edu.co			
CENTRO DE COSTOS:	**10210301**	**DEPENDENCIA:**	**OFICINA ASESORA JURÍDICA**			
SUPERVISOR/INTERV:	**CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO**	**CEDULA:**	**43.724.956**	**TELEFONO:**	**3197961**	

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	VR. UNIT	VR. PARCIAL
Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora Jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.	1	$ 2.100.000	**$ 2.100.000**
		TOTAL FACTURA	**$ 2.100.000**
		Amortización de Anticipos	$ 0

RETENCIONES Y DESCUENTOS

Retención en la Fuente:

1) Mis ingresos por servicios al Politécnico **SI** son rentas de trabajo del artículo 383; solicito se disminuyán de la base de retención en la fuente los valores certificados de seguridad social anexos a la factura equivalente, así mismo, los valores certificados de pensiones voluntarias, cuentas AFC, Intereses de vivienda, Cesantías Voluntarias, Planes Complementarios de salud, y Dependientes, los cuales, adjunto al Formato FFN77. ____

2) Mis ingresos **NO** son rentas de trabajo, practicar retención por el metodo ordinario _____

Certificación del Supervisor o Interventor del Contrato

En calidad de supervisor o interventor del contrato certifico que recibí los bienes y/o servicios descritos y que el contratista pagó las contribuciones a seguridad social en debida forma (Decreto 1070/2013 art. 3)

*** La firma del vendedor no es obligatoria, art. 2, Decreto Nacional 3228 de 2003.**

FIRMA QUIEN RECIBE A SATISFACIÓN (Supervisor ó Interventor)

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	FORMATO PARA PAGAR PROVEEDORES Y CONVENIOS POR CUOTAS	Código: FFN54
		Versión: 07

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE

C.C. ó N.I.T.: 1.035.419.684 **FECHA: 20/05/2022**

NÚMERO DE C.R.P: 1884 **CONTRATO 52622** **VALOR C.R.P: 8.400.000**

NÚMERO CUOTA	NUMERO DE FACTURA Y/O CUENTA DE COBRO	CENTRO DE COSTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR	SALDO	FECHA DE REMISIÓN	FIRMA DEL INTERVENTOR RESPONSABLE
1	1	10210301	################	2.100.000	6.300.000	18/02/2022	
2	2	10210301	################	2.100.000	4.200.000	24/03/2022	
3	3	10210301	################	2.100.000	2.100.000	24/04/2022	
4	4	10210301	################	2.100.000	0	20/05/2022	
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		
					0		

NOTA: Los centros de costos y los rubros presupuestales son unicamente los asignados en el Certificado de Registro Presupuestal. Si el saldo final es mayor que 0 (Cero), el interventor debe autorizar liberar dichos recursos mediante razonero o correo electronico, indicando el rubro presupuestal o centro de costos del cual se van a liberar los recursos. (los pagos autorizados no pueden superar el valor del C.R.P.).

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet

POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID	**INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**Código: FLG66** **Versión: 02**

Fecha Elaboración del Informe:	**20/05/2022**	**Informe No:**	**4**	**Periodo de Seguimiento:**	**27 de abril al 26 de mayo de 2022**

Contrato No:52622	**Fecha de Inicio:27/01/2022**	**Fecha de Finalización: 27/05/2022**	**Valor del Contrato:8400000**

Objeto del Contrato: Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora Jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.

Nombre del Contratista:LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE	**Documento de Identificación: 1035419684**

PORCENTAJE DEL AVANCE DEL CONTRATO

100%

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA AL PERIODO DE REPORTE:

Actividad 1.Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.

- Se relacionan en el libro FG14 la entrada y salida de los documentos que se tramitan en la oficina

Actividad 2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.
• Se revisa todos los días el correo electrónico juridica@elpoli.edu.co
• Se revisa todos los días el correo electrónico lmvallejo@elpoli.edu.co
Actividad 3 Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica
• Se envía al Archivo y Correspondencia las solicitudes de derecho de petición que envían al correo de la Oficina Asesora Jurídica.
Actividad 4 Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.
• Reunión Comité primario Oficina Asesora Jurídica los días martes
Actividad 5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.
Se suben y se envían los siguientes radicados a través de mercurio 202203000883, 202203000914, 202201002746, 202201002748, 202201002835, 202201003033, 202201003036.
Actividad 6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.
• Se sube al Drive los conceptos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica.
Actividad 7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia
Se relaciona en el libro de recibo y despacho de FG14
Actividad 8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central
Se organiza en el drive de acuerdo a tabla de retención documental el archivo para el año 2022 y se van alimentando las carpetas.
• Se revisa documentación que se encuentra en los archivadores.
Actividad 9. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.
Se apoya las actividades de los demás compañeros, se les apoya crear mercurios, entre otros.
• Se atiende el público que visita la dependencia y se orienta para que aclaren sus inquietudes.
• Se entrega en la rectoría los documentos que son para la firma del señor Rector.
• Se realiza medición del indicador del primer trimestre de los documentos revisados y elaborados en la Oficina Asesora Jurídica.
• Se realiza informe solicitado por el señor rector del trabajo realizado desde el 1 de abril al 30 de abril.
• Se apoya en asesorar a los compañeros como subir mercurios.

OBSERVACIONES

ANEXOS

- [x] **Lista de Chequeo Informe de Supervisión y/o Interventoría**
- [x] **Acta de entrega del producto del bien y/o servicio adquirido.**
- [ ] **Acta de liquidación del contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar**

DOCUMENTOS VERIFICABLES POR EL SUPERVISOR PARA EL PAGO

- [x] **Informe de avance de las actividades realizadas por parte del contratista en el periodo reportado.**
- [x] **Cumplimiento de pagos realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica**
- [ ] **Cumplimiento de la calidad de los bienes y/o servicios que se estipulen en el contrato.**
- [ ] **Otros: Especificar.**

Ordenador de Gasto:	

Firma:



SUPERVISOR (A) / INTERVENTOR (A)
NOMBRE:CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO
CORREO ELECTRÓNICO: cvelez@elpoli.edu.co
EXTENSIÓN TEL.:3197961

icontec ISO 9001 SC5206-1
IQNet

INFORME N°4 DEL 27 DE ABRIL AL 26 DE MAYO DE 2022

CONTRATO 52622 DEL 2022

Actividad 1.Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.

• Se relacionan en el libro FG14 la entrada y salida de los documentos que se tramitan en la oficina

Actividad 2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.

• Se revisa todos los días el correo electrónico juridica@elpoli.edu.co
• Se revisa todos los días el correo electrónico lmvallejo@elpoli.edu.co

Actividad 3 Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica

• Se envía al Archivo y Correspondencia las solicitudes de derecho de petición que envían al correo de la Oficina Asesora Jurídica.

Actividad 4 Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.

• Reunión Comité primario Oficina Asesora Jurídica los días martes

Actividad 5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.

Se suben y se envían los siguientes radicados a través de mercurio 202203000883, 202203000914, 202201002746, 202201002748, 202201002835, 202201003033, 202201003036.

Actividad 6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.

• Se sube al Drive los conceptos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica.

Actividad 7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia

Se relaciona en el libro de recibo y despacho de FG14

Actividad 8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central

Se organiza en el drive de acuerdo a tabla de retención documental el archivo para el año 2022 y se van alimentando las carpetas.

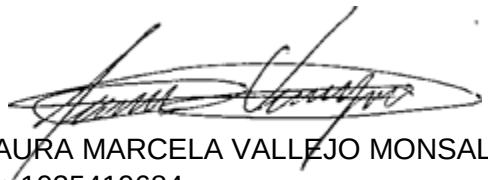
- Se revisa documentación que se encuentra en los archivadores.

Actividad 9. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.

Se apoya las actividades de los demás compañeros, se les apoya crear mercurios, entre otros.

- Se atiende el público que visita la dependencia y se orienta para que aclaren sus inquietudes.
- Se entrega en la rectoría los documentos que son para la firma del señor Rector.
- Se realiza medición del indicador del primer trimestre de los documentos revisados y elaborados en la Oficina Asesora Jurídica.
- Se realiza informe solicitado por el señor rector del trabajo realizado desde el 1 de abril al 30 de abril.
- Se apoya en asesorar a los compañeros como subir mercurios.

Atentamente,



LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE
Cc.1035419684

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1035419684
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE
CIUDAD/MUNICIPIO:	COPACABANA	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 45 A NUM 57-04	TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7835631151**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	abril
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/05/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1442538220

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 160.000
SUBTOTAL:			1	**$ 160.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 125.000
SUBTOTAL:			1	**$ 125.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800226175	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 5.300
SUBTOTAL:			1	**$ 5.300**

TOTAL PAGADO:	**$ 290.300**