1. INFORMACION PARA TRAMITE DE PAGO

Nombre del Contratista:	IRINA PAOLA SOTO RUIZ
No. de Cédula del Contratista:	1.048.208.113
No. Contrato:	DTN 007 DE 2022
Expediente del SECOP No.	86000822
Pago No.	005
Periodo:	**ENTRE EL 1 AL 31 DE MAYO DE 2022**
Clase de Contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
Nombre (s) del Supervisor (es) del Contrato:	DANIELA SOFIA BUELVAS LOPEZ
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI [ ] NO [X]
Registro Presupuestal No.	18022
Ciudad donde presta el servicio.	MONTERIA

1.1. SOLICITUDES DE CONTRATISTAS:

NO SE SOLICITA deducción AFC y/o Aportes Voluntarios.

1.2. LEGALIZACIÓN DE GASTOS DE DESPLAZAMIENTO
En el periodo citado realizó desplazamientos para el cumplimiento de sus obligaciones:

SI [ ] **NO** [X]

En caso afirmativo relacione uno a uno los desplazamientos indicando el número del memorando y/o Resolución.

Nota: Tenga en cuenta que no se tramitarán pagos si el contratista tiene gastos de desplazamientos pendientes por legalizar dando cumplimiento al instructivo de viáticos que indica que son 5 días una vez termine la comisión.

No de Radicado

1.3. AUTORIZACION DE PAGO DE PRODUCTOS:

Los contratos por proyectos de inversión que tengan asociado más de un producto presupuestal por cadena de valor, deberá diligenciar el siguiente cuadro, de lo contrario dejar los campos vacíos no eliminar):

PRODUCTO DEL PROYECTO DE INVERSION O CADENA DE VALOR	VALOR
1.	**$**
2.	**$**
3.	**$**
TOTAL	**$**

Certifico que el contratista cumplió a satisfacción con sus obligaciones contractuales, previa validación del cumplimiento del numeral 2 del presente informe, por tanto, se autoriza el pago por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000).

- **Modificaciones Contractuales**: SI [ ] NO [X]

EXPEDIENTE: Se verificó y se encontró que el expediente virtual se encuentra digitalizado y que la documentación generada a la fecha consta en su totalidad.

Adicionalmente se tiene que la documentación que conforma la hoja de vida se encuentra debidamente publicada SIGEP en cumplimiento de los artículos 7 y 8 de la Ley 1712 de 2014, reglamentado por el Decreto 130 de 2015.

DANIELA BUELVAS LOPEZ
SUPERVISOR

2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Nota: Recuerde que es responsabilidad del supervisor validar el cumplimiento del pago de seguridad social sobre el 40% del IBC del valor del honorario autorizado.

2.1. **PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:** El contratista debe relacionar todos los pagos de seguridad social efectuados durante la ejecución del contrato.

		Valor sin intereses de mora				
Periodo pagado	**Ingreso base de cotización IBC**	**Aporte a salud**	**Aporte a pensión**	**Aporte a ARL**	**Aporte a Fondo de Solidaridad y Subsistencia**	**Número de planilla (s)**
ENERO/2022	$1,000,000	$125,000	$160,000	$5.300	N/A	9429814261
FEBRERO/2022	$1,600,000	$200,000	$256,000	$8,400	N/A	9431129148
MARZO/2022	$1,600,000	$200,000	$256,000	$8,400	N/A	9432498975
ABRIL/2022	$1,600,000	$200,000	$256,000	$8,400	N/A	9433764596

Totales	$5.800.000	$750.000	$928000	$30.500		

El contratista deberá escoger una de las dos opciones

La contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido.

2.2. **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:**

Valor Inicial	$44.266.656
Valor Adición No. 1 SI APLICA	$
Valor Reducción No.1 SI APLICA	$
Valor Total	$44.266.656
Pago No. 1	$1.866.662
Pago No. 2	$4.000.000
Pago No. 3	$4.000.000
Pago No. 4	$4.000.000
Pago No. 5	$
Pago No. 6	$
Pago No. 7	$
Pago No. 8	$
Pago No. 9	$
Pago No. 10	$
Pago No. 11	$
Pago No. 12	$
Saldo	$30.399.994

Nota: El supervisor es el único responsable por el valor de los pagos que se autorizan de manera mensual y de llevar el control de la ejecución presupuestal del contrato.

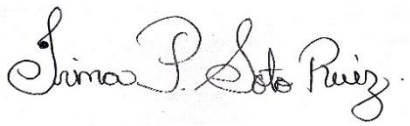
2.3. OBLGACIONES DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No. _____, se presenta el informe correspondiente.

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. Proyectar, y radicar los actos administrativos, comunicaciones y/o respuestas a derechos de petición, sobre los radicados que le sean asignados teniendo en cuenta el mínimo asignado para el presente caso, que corresponde a **198** actos administrativos, verificando dentro de los expedientes asignados todos los aspectos formales y de fondo de cada proyecto, garantizando la correcta aplicación de las Normas establecidas en la Constitución Política, el CPACA, la Ley 142 de 1994 y demás normas concordantes, así como conocer y acatar integralmente los procedimientos, posiciones y orientaciones que la Oficina Jurídica de la Entidad disponga, verificando el contenido del expediente virtual asignado, incluyendo o excluyendo los documentos que sean necesarios y alertando los posibles vencimientos de los trámites. En el evento de recibir un reparto de trámites inferior a la cantidad señalada, la proyección debe hacerse en su totalidad.
2. Atender dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su formulación, las observaciones efectuadas por el supervisor o la persona designada para la verificación de los proyectos, llevando un reporte de cada devolución y observación en el formato de informe diario que se adopte para el seguimiento y control.
3. Remitir por Orfeo al funcionario o al área competente los trámites o expedientes que no sean de competencia de la Dirección Territorial.

4. Devolver de manera inmediata los trámites en los que observe que el expediente está incompleto, que se requiera de actuaciones administrativas, tales como investigaciones por SAP, requerimientos de información a las áreas, que no permitan la elaboración del Acto Administrativo Definitivo que resuelvan los trámites que les sean asignados.
5. Diligenciar diariamente en el drive de control de reparto de la territorial, los expedientes proyectados para el control respectivo de la ejecución del contrato, la cual será la evidencia de las actividades desarrolladas y soporte para el informe de actividades a presentar mensualmente.
6. Informar oportunamente al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.
7. Informar de manera inmediata al área de notificaciones, las resoluciones radicadas para iniciar el proceso de notificación correspondiente. Así mismo, informar de los traslados a otras dependencias o entidades, que se ordenen dentro de los actos administrativos proferidos para su correspondiente gestión.
8. Asistir a las reuniones sean de seguimiento o de cualquier otra actuación, citadas por el supervisor o coordinador de grupo, advirtiendo de cualquier novedad o circunstancia que se presente en desarrollo del contrato.
9. Garantizar la confidencialidad y no divulgación de información reservada de la SUPERSERVICIOS a la que pueda tener acceso.
10. Contar con las herramientas informáticas adecuadas, necesarias para la ejecución del objeto del contrato.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor o quien este designe para dicho fin relacionadas con el objeto del contrato.



IRINA PAOLA SOTO RUIZ

Proyectó: IRINA P. SOTO RUIZ – Contratista.
Revisó: DANIELA SOFIA BUELVAS LOPEZ - Supervisor