FECHA DE RADICACIÓN: 14-09-2022
20220914-100-000839E
2022-09-14 15:27:08 Us VENTANILLA
Rem/Des: ROSARIO VALENCIA
Asunto: CUENTA DE COBRO PRESENTADA POR ISABELLA MONSALVE
Des/Anex: 3 FOLIOS
Empresa: CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO
20220914-100-000839E
Codigo de verificación:
Consulte el estado de su trámite en nuestra Web: Dando Clic Aquí

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:	OCTAVA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NÚMEROS)	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.750.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	MONICA MUÑOZ POLANCO – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	16-08-2022 hasta 15-09-2022

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Brindar apoyo en la verificación, validación y control de los documentos contables	Apoyo en la organización de comprobantes de egreso del año 2022 en sus debidas carpetas, teniendo un control para su verificación al final y poder realizar su debida foliación estando completos finalmente. Organización de incapacidades de los años 2018, 2019 y 2020.	Archivo documental de comprobantes de egreso 2022.	Tesorería
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.	
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.	
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en archivar documentación a la carpeta de "correspondencia 2022" siendo interna y externa perteneciente a tesorería del 15 de agosto al 15 de septiembre del año 2022. Apoyo en el control de envío de documentación contable al área administrativa y financiera para firmar.	Correspondencia perteneciente a Tesorería - Carpeta "Correspondencia 2022".	Tesorería

Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Apoyo en entrega de comprobantes de pago de nómina a los empleados de la primera y segunda quincena del mes de agosto del año 2022.	Carpeta: "Correspondencia 2022".	Tesorería
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en la Ventanilla Única radicando documentos como entradas y producción para la Contraloría Municipal de Yumbo. Entrega de circular **No. 100-02-02-020** "Convocatoria reunión representantes de los comités de convivencia laboral, copasso y comisión del personal" Entrega de circular **No. 100-02-02-021 "Insumos** para el presupuesto de la vigencia fiscal - 2023" Se realiza entrega a los empleados para firmar como recibido la notificación. Se brindó apoyo en el cambio de los rótulos de las carpetas de las historias laborales activas e inactivas de los funcionarios del área administrativa.	Correspondencia Dirección Administrativa y Financiera. Las historias laborales activas se encuentran en el archivo de gestión del secretario de la dirección administración y financiera	La correspondencia o documentación radicada reposa en diferentes áreas de la entidad. Circulares reposan en la dirección administrativa y financiera.

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

3. CERTIFICACION

3.1 Por parte del Supervisor:
El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 16 de Agosto 2022 al 15 de Septiembre 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.
Así mismo, certifica de haber validado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

3.2 Por parte del Contratista:
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice aportes al Sistema General de Seguridad Social teniendo como base el total de los ingresos percibidos en el mes inmediatamente anterior.
Certifico que el medio oficial adoptado para las comunicaciones que se surtan entre la contraloría y el contratista relacionado con el objeto contractual será el WhatsApp y el correo electrónico registrado en la entidad.
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los quince (15) días del mes de septiembre del año 2022.

Isabella Monsalve

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

Vo Bo:
Nombre: MARIA DEL ROSARIO VALENCIA TELLO
Cargo TESORERA

Firma de Supervisor:
Nombre: MÓNICA MUÑOZ POLANCO
Cargo DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se verificó el cumplimiento de los requisitos para trámites administrativos.

_____
Vo.Bo. directora Administrativa y Financiera

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-09-13, 04:06:14 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1048092282

Periodo Cotización: agosto de 2022 **Periodo Servicio:** agosto de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8840499100

PAGADO 12/09/2022 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ		
Documento	CC1006436194	**Dirección**	CR 15 #1 - 27
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3202804385
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	YUMBO	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	COP	COF	VST	SLN	IGE	LMA	VAC-	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1006436194	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ	59	00																		0	30	30	0	(230101) PORVENIR	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	0,522	$ 1.000.000	$ 5.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 5.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 290.300	$ 0	$ 290.300

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellin: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.