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.-058-2022**				**VALOR DEL CONTRATO**	**$ 5.697.000**				
Nombre del Contratista	**Diana Betzabeth Alzate Garcia**			**Duración en**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*				
				3	**22/09/2022**	**15/12/2022**				
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL AREA DE TESORERIA EN EL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO				**Proceso Asociado al Contrato:**	**Gestión Contable y Financiera**				
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*:	A)) Una primera cuota por valor de NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($949.500) pagadero el último día hábil del mes de septiembre, b) DOS cuotas por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($1.899.000) el último día hábil de cada mes (octubre y noviembre) de 2022, y c) una última cuota por valor de NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($949.500) pagadera hasta el último día hábil del mes de diciembre de 2022, previa presentación del informe parcial de actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual y la última cuota con la presentación previa del informe final consolidado de 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)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**							
	22/09/2022	**30/09/2022**		**1**	**de**	**4**	**% Avance del Período**	**25,0%**	**% Avance Total**	**25,0%**

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 conforme las instrucciones impartidas por el supervisor en la producción de documentos en el software financiero de comprobantes de egreso, recibos de caja, ordenes presupuestales, certificado de retenciones efectuadas, pre liquidación de facturas, nomina, prestaciones sociales y aportes a seguridad social. Además de apoyar en la radicación y seguimiento de la gestión de cobro de incapacidades ante la E.P.S.	Se prestó apoyo en la elaboración de Comprobantes de egreso (CE), Orden de Pago Presupuestal (OP), Recibo de caja (RC) en el software ASCII, correspondientes al periodo 22 al 30 de septiembre de 2022	1) *CE: (45) Comprobantes de egreso *OP: (69) Orden de Pago Presupuestal *(1) planilla nomina *.(4) liquidacion pagos de OPS y Honorarios FO-GF-04 2) *RC: (2) Recibo de caja	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes septiembre 2022 (Oficina Tesoreria) 2) A-Z Varios carpeta Recibos de caja (Oficina Tesoreria)
2.- Prestar apoyo en la generación y entrega de los desprendibles de pago de nómina de los empleados	Se prestó apoyo en la entrega de 17 desprendibles de pago de nomina correspondientes a la segunda quincena de septiembre	* (17) Volante de pago de nomina	DIGITAL: Modulo nomina ASCII
3.- Prestar apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	No se ejecuto en el periodo	No hubo evidencia	N/A

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

4.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades del cobro de cuotas partes pensionales.	* Se presto apoyo en la elaboracion de resoluciones de pago correspondiente al periodo del 22 al 30 de septiembre de 2022	*(RP) 29 de la 394 a la 422	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes septiembre 2022 (Oficina Tesoreria)
5.- Prestar apoyo en la conciliación bancaria mensual y de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables cuando se requiera. Producto: formato de conciliación	Se prestó apoyo en la realizacion de la conciliacion bancaria mensual correspondiente a septiembre.	*(1) CONCILIACION BANCARIA FO-GF-01	FISICO: A-Z Varios carpeta Conciliacion bancaria (Oficina Tesoreria)
6.- Prestar apoyo en la elaboración del flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros. Producto: Formato de Flujo de efectivo	Se presto apoyo en la elaboración de estado de flujo de efectivo mensual y trimestral para la consolidación de los estados financieros a septiembre del 2022	*) Estado de flujo mensual y trimestral	FISICO: A-Z Estados financieros 2022 (Oficina Tesoreria)
7.- Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor tales como: información exógena para la DIAN y municipio y en la organización y gestión de archivo.	Se presto apoyo en la organización,rotulacion de carpeta y cajas de archivo de vigencias pasadas para remitir a archivo central	*(6) cajas rotuladas	FISICO: (Oficina Tesoreria)
8.- Apoyar conforme las instrucciones impartidas por el supervisor y los parámetros contables establecidos por ley 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. (Inventario por oficinas y entrega de bienes).	Se presto apoyo en la verificación y registro de los traslados de los empleados: -Stella Vallejo -Camilo Chaguendo -Gloria sanchez	(2) Orden de traslado	1) FISICO: AZ proceso bienes y tecnologia 2022 (Oficina Tesoreria)
9.- Realizar los inventarios de materiales y suministros 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 de materiales y suministros por cada dependencia de la entidad. Además de apoyar la entrega de materiales y suministros a las diferentes dependencias de la entidad, mediante los formatos internos establecidos	1)Se hizo entrega de los elementos requeridos por los empleados correspondientes al periodo dell 22 al 30 de septiembre de 2022. 2) Se realizo inventario del mes de septiembre con cierre a 30 de septiembre de 2022,se entrego control de stock e informe detallado de consumo por dependencia.	1) (4) FO-GB-15 Solicitud de elementos de almacen. 2)Control de stock FO-GB-07	1) FISICO: AZ proceso bienes y tecnologia 2022 (Oficina Tesoreria)

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

10.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal.	No se ejecuto en el periodo	No hubo evidencia	N/A

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.-058-2022

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	000232	2.1.02.02.002.008.09.02 Otros servicios personales indirectos servicio de preparación de documentos y otros servicios de apoyo de oficina.	19 de septiembre	$ 5.697.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	000329		22 de septiembre de 2022	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 949.500	$ 0	$ 4.747.500

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	1047772370	20/09/2022	01-09-2022

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 Servicio Occidental de Salud 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	SEPTIEMBRE 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: 4/10/2022

Firma Contratista

Diana Betzabeth Alzate Garcia

Firma Supervisor:

FAIBER JESUS MAFLA