ADRIANA GARCIA
SOLUCIONES ESTRATEGICAS

CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA
NIT 800183276-2

DEBE A:

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO

CC 40.047.471

LA SUMA DE:

CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000.oo) M/CTE

POR CONCEPTO DE: Pago de servicios profesionales de la ejecución del contrato N° 10 de 2022 cuyo objeto es APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL

29 de septiembre de 2022

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

Tel.3132010846
E-mail: Adriágrosso@gmail.com

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE PALMIRA

INFORME PARCIAL
C10 -2022

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL

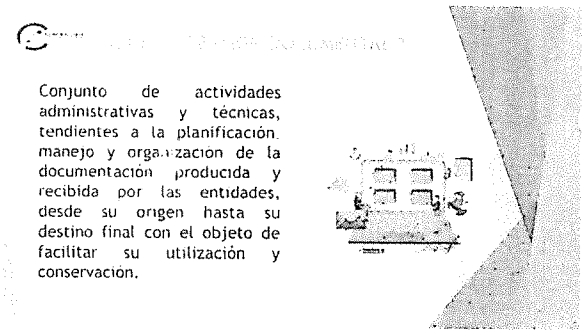
El día 16 de agosto previa reunión realizada el día 12 de agosto, presente propuesta de cronograma de actividades a la Directora Administrativa y Financiera, el cual fue aprobado. El presente informe se divide en 4 actividades según lo establecido en cláusula 4 del Contrato C10 -2022. se anexa plan de trabajo.

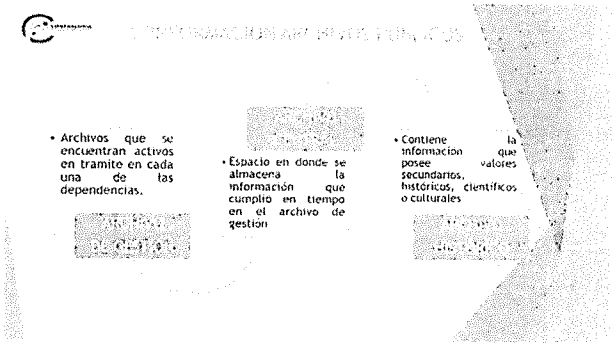
1. **REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

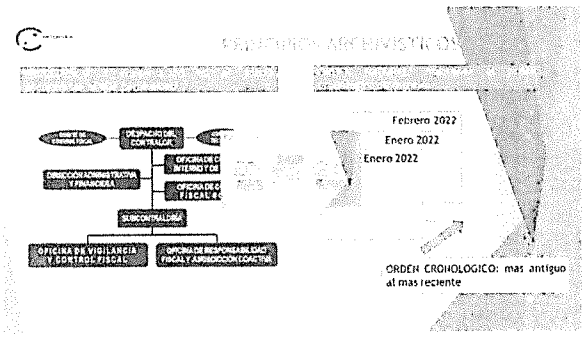
Brinde apoyo a la Dirección Administrativa Y Financiera para la construcción de la herramienta para el seguimiento del PINAR, consolidación del informe semestral de avance del Plan Institucional de Archivo, se adjunta al informe la matriz de seguimiento y el informe semestral.

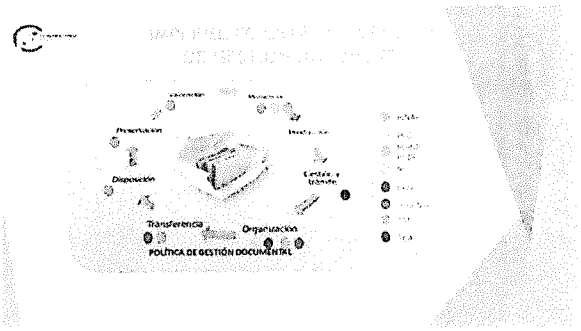
Se dicta Capacitación - Generalidades de la Gestión Documental, dirigida a todos los colaboradores de la Contraloría de Palmira vía: a través de enlace: meet.google.com/rdb-vdoh-baz, el día 22 de agosto a las 2 pm.

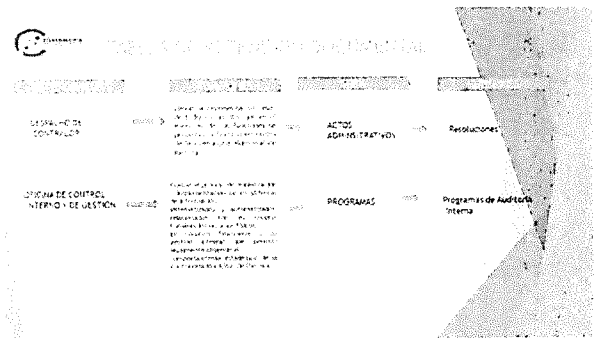
MATERIAL DE APOYO CAPACITACION

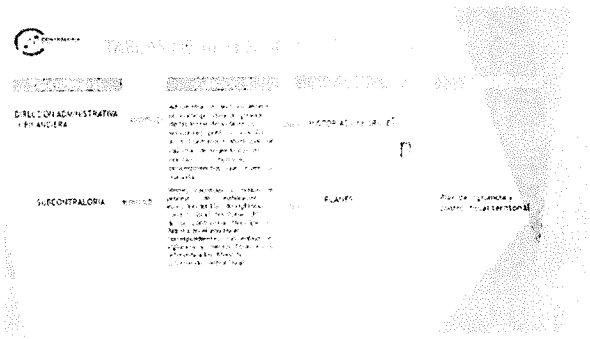












El día 25 de agosto, se realiza capacitación en TRD y mesa de trabajo para la revisión de las series sub series y tipos documentales con el personal de la Dirección Administrativa Y Financiera.

El día 16 de septiembre se realiza capacitación a la oficina de Control Fiscal Social y a la Oficina de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva y se realiza mesa de trabajo para revisión de series, subseries y tipos documentales de las dependencias.

A continuación se presenta el avance del Cuadro de Clasificación documental con descripción de series y subseries documentales y la relación a que función da cumplimiento la serie o subse .e.

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
Dirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Comité de seguridad y salud en el Trabajo	- Lista de elegibles. - Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. - Acto administrativo de conformación del comité. - Comunicación interna citación a comité. - Actas de Comité Paritario de Salud.	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.	29.2 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de presentación y ejecución del proyecto anual de
SUBCONTRALORIA	ACTAS	Actas de comité	- Citación al Comité	Documento en el que se	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
		institucional de Gestión y Desempeño	Institucional de Desarrollo Administrativo. - Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.F4 - Registro de asistencia.	relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.	
Dirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de comisión de personal	- Convocatoria a comité - Actas de comisión de personal. - Registro de asistencia.	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.	
Dirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de comité de convivencia laboral	- Convocatoria a comité. - Actas de comité de convivencia. - Registro de asistencia.	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.	
Dirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de eliminación documental	- Actas de reunión. - Inventario de documentos a eliminar. - Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar - Derecho de petición. - Concepto técnico de valoración.	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subsidies en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.	
Dirección Administrativa y Financiera	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Justificación del Anteproyecto. - Anteproyecto del presupuesto de ingresos. - Anteproyecto del presupuesto de gastos. - Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto. - Registro de Clasificación económica de los gastos. - Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo. - Certificación de nómina del presente año. - Registro de Pagos programados de deuda pública.	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes	29.2 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de presentación y ejecución del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Palmira
DESPACHO DE CONTRALOR	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdos	acuerdo	on documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve	23.9 Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
				situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.	funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría Municipal de Palmira
DESPACHO DE CONTRALOR	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	resoluciones	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.	23.9 Llevar la representación legal de todos los asuntos que en el ejercicio de sus funciones se presenten a favor o en contra de la Contraloría Municipal de Palmira
	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO		- Reporte Semestral. - Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago. - Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. - Reporte cancelación de acuerdos de pago. - Reporte de actualización de reporte de pago.	Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado	
	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA		- Boletín Diario de Caja. - Órdenes de Pago No Presupuestales (Ingresos). - Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos). - Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos Beneficiario Final). - Relación Pagos Electrónicos. - Relación Notas Crédito. - Relación Órdenes de Transferencia - Relación Cheques Anulados.	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería	
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal"	
	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de baja de bienes de almacén	- Concepto técnico de los bienes. - Relación de bienes a dar baja. - Autorización de baja de bienes. - Acta de Comité. - Resolución para dar de baja los bienes. - Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Solicitud de egreso de bien de almacén. Registro de salida. Comprobante de egreso de almacén.	El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.	
	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. Comunicación de solicitud del concepto. Concepto del bien. Informe de inconsistencias encontradas. Recibo a satisfacción. Acta de recibo. Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.	
	CONCILIACIONES BANCARÍAS		- Extractos bancarios. - Conciliación Bancaria.	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere	
Dirección Administrativa y Financiera	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de egreso	Comprobante contable de egresos Soportes contables	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente.	
Dirección Administrativa y Financiera	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes contables de ingreso	Comprobante contable de ingreso Soportes contables	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.	29,4 Formular los lineamientos para la ejecución de planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Contraloría Municipal de Palmira
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	- Copia de comunicaciones oficiales. - Acta cierre anual de consecutivo.	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
	OFICIALES		- Listado de números radicados anulados.	razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces	
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	- Copia de comunicaciones oficiales. - Actas cierre anual de consecutivo. - Listado de números radicados anulados.	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces	
OFICINA DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	DERECHOS DE PETICION		Derecho de Petición. - Respuesta Derecho de Petición.	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al articulo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá	
Dirección Administrativa y Financiera	HISTORIAS LABORALES		- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. - Documentos de identificación - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública). - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. - Acta de posesión. - Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Declaración de Bienes y Rentas. - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). - Afiliaciones a: Régimen	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad	29.5 Administrar el archivo general, la correspondencia general y de las hojas de vida de los servidores publicos vinculados a la Contraloria Municipal de Palmira, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos que rigen la materia

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
			de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad		
Dirección Administrativa y Financiera	INFORMES	informe de Gestión			Orgánico de Presupuesto del Municipio de Palmira
	INFORMES	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales	Informes de Auditorías Financieras y Presupuestales - Oficio remisorio	Documento que evidencia el control financiero y presupuestal a través de las auditorías adelantadas por la Contralorías a las entidades de su jurisdicción, en revisión de los estados contables, balances y en general la gestión financiera y económica. El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y	

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
				los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.	
		Informes de Auditorías Gubernamentales	Informes de Auditorías Gubernamentales - Oficio remisorio	Documento que evidencia el control regular o especial de enfoque integral que realiza la Contraloría Departamental o Municipal a las entidades, vigilando la ejecución y cumplimiento de aspectos de soportan las cifras, revelaciones de los estados contables, los documentos que soportan la gestión y resultados de la entidad, el cumplimiento de disposiciones normativas, el funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el cumplimiento de planes de mejoramiento existentes.	
		Informes de Revisión de la Cuenta	Informes de Revisión de la Cuenta - Dictamen a los Estados Financieros - Pronunciamiento de fenecimiento de la Cuenta - Oficio remisorio	Refleja el estudio especializado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario durante un período determinado, con miras a establecer la economía, la eficacia, la eficiencia y la equidad de sus actuaciones.	
		Informes Sobre el Estado de las Finanzas	Informes Sobre el Estado de las Finanzas - Oficio remisorio	Documento que evidencia el resultado de la evaluación y concepto sobre la gestión fiscal de la administración en el manejo dado a los fondos y bienes públicos	
OFICINA DE CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	INFORMES	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente	Informes Sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente - Oficio remisorio	Informe anual presentado a la Asamblea Departamental sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente, donde se determina la conservación, restauración, sustitución, manejo general de los recursos naturales y degradación del medio ambiente.	27.4 Dirigir, con el apoyo de la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal, la elaboración del informe sobre el estado de los recursos naturales y del medio ambiente y someterlo al Contralor Municipal de Palmira para su aprobación, firma y posterior presentación al Honorable Concejo Municipal de Palmira.

CLASIFICACIÓN	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	DESCRIPCION	FUNCION
		Planes Anuales de Adquisiciones	Plan Anuales de Adquisiciones	Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.	29.7Dirigir, controlar y evaluar el procedimiento de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la Contraloría Municipal de Palmira, de conformidad con el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal
		Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	- Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo. - Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	29.10 Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar social laboral, la capacitación, el clima organizacional y la cultura del servidor público vinculado a la Contraloría Municipal de Palmira.

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CODIGO 160-17-06-35**
		VERSION 07
		Paginas 2

I. DATOS BÁSICOS			
Número del Contrato	**Tipo de Contrato**	**Valor inicial del contrato**	
010-2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	**$ 10.000.000**	
Contratista	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO	**C.C. ó NIT**	40.047.471
Nombre Rep. Legal	LINA MARCELA VASQUEZ VARGAS	**C.C. ó NIT**	66.961.866
Nombre Supervisor	MARICET RODRIGUEZ CABAL	**C.C. ó NIT**	31.151.989

II. DESCRIPCIÓN	
Objeto del Contrato	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

Fecha Firma del Contrato	**Fecha Acta de Inicio del Contrato**	**Fecha Finalización del Contrato**
05-ago-22	05-ago-22	05-nov-22

Póliza	**Amparo de Calidad - Valor Asegurado**	**Amparo de Cumplimiento - Valor Asegurado**	**Fechas de la vigencia de las pólizas**
N/A	N/A	N/A	N/A

III. APORTE SEGURIDAD SOCIAL				
Aportes al sistema de seguridad social (SSS) y parafiscales	*El supervisor certifica que el contratista o proveedor está cumpliendo con el pago al sistema de seguridad social y parafiscales según corresponda (para el caso de proveedores indique la certificación de aportes expedida por Representante Legal o Revisor Fiscal y para el caso de contratistas suministre la información relacionada a continuación)* ***Nota: presenta paz salvo seguridad social firmado por el contador***			
	# Planilla de Autoliquidación	*61940294*	***Valor Total Planilla***	**$ 580.500,00**
	Paga Aporte a Pension	*$ 320.000,00*	***Observación al Pago de SSS***	
	Paga Aporte a Salud	*$ 250.000,00*		
	Paga Caja de Compensación	*$ -*		
	Paga Aporte A.R.L.	*$ 10.500,00*		
	Paga Intereses	*$ -*		
Ingreso Mensual	*$ 2.000.000*	**Ingreso Base Cotización**	***0***	

IV. INFORMACION PRESUPUESTAL						
Fuentes del Recurso	***Funcionamiento***				**Inversión**	
Clasificador Presupuestal *(por cada uno de los rubros de afectación del contrato)*	**CDP**	**RP**	**Rubro**	***Fuente***	***Vigencia***	***Valor a afectar***
	35	51	212020200801	Recursos Propios	2022	**$ 5.000.000**
Valor Inicial del Contrato			**$ 10.000.000**		**% Contractual**	
Valor Adiciones			**$ -**		**% Total Adicionado**	0%
Valor Total del Contrato			**$ 10.000.000**		**% Total Contratado**	100%
Valor Ejecutado			**$ 5.000.000**		**% Total Ejecutado**	50%
Saldo por Ejecutar			**$ 5.000.000**		**% Total por Ejecutar**	50%

Concepto del Pago	**Mes Pagado por Labor**	**No. Comprobante**	**Valor del Presente Pago**	**Fecha de Supervisión del Pago**		
				DD	**MM**	**AAAA**
DESEMBOLSO 01	30-sep-22		$ 5.000.000	30	10	2022
DESEMBOLSO 02						

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	CODIGO 160-17-06-35
		VERSION 07
		Paginas 2

DESEMBOLSO 03						
V. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS				CUMPLIMIENTO		v/b
				SI	NO	
Jurídico	Se realizo todo el procedimiento en la plataforma del Secop ii, para darle transparencia al proceso de contratacion , se realizaron los estudios previos, analisis de la necesidad, estudios del sector, acta de inicio, informe de del contratista, con sus respectivos soportes.			X		
Administrativo	Se realizó revisión a los documentos presentados por el contratista y necesarios para el pago, los cuales se encuentran vigentes y acordes a lo estipulado en la normatividad legal vigente correspondiente. La Revisión cumple con los principios de publicidad del Proceso de contratación. Se verifico el cumplimiento por parte del contratista en materia de seguridad social.			X		
Técnico	El contratista entregò los documento soporte de las actividades realizadas en el periodo comprendido del 05 de agosto al 30 de septiembre de 2022, conforme al objeto contractual y sus obligacoines especificas.			X		
Financiero	Se revisó el registro presupuestal expedido por la Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual corresponde al valor contratado para ejecutar en los plazos dispuestos para tal fin, se revisó la información presentada por el contratista en el que consta que cumple con el lleno de los documentos y requisitos necesarios para efectuar el respectivo pago, incluyendo el Acta de recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, el informe de actividades y el pago de la seguridad social.			X		

IV. OBSERVACIONES AL PAGO

El presente informe de supervisión, se expide a los treinta (30) días del mes septiembre de 2022.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Contraloría	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN	CODIGO 160-17-06-24 VERSION 08 PAGINA 1 de 2

Contrato/Resolución No.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN CMP-010-2022
Contratista/Proveedor	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
Nit o C.C.	40.047.471 EXPEDIDA EN TULUA – VALLE
Objeto	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
Valor Inicial	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE.
Fecha Acta Inicio	5 DE AGOSTO DE 2022
Supervisor	MARICET RODRIGUEZ CABAL
No. Factura o Cuenta de Cobro	CUENTA DE COBRO No.01
Valor total Factura o Cuenta de Cobro	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE.

En la ciudad de Palmira Valle, a los treinta (30) días del mes de septiembre de 2022, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Palmira, la doctora ADRIANA MARIA **GARCIA GROSSO**, identificada con cédula de ciudadanía 40.047.471 expedida en Tuluá – valle, en calidad de Contratista y la doctora **MARICET RODRIGUEZ CABAL**, identificada con cedula de ciudadanía No.31.151.989 de Palmira-Valle del Cauca, en calidad de Supervisor de Contrato en mención suscrito el 5 de agosto de 2022, con el fin de suscribir la correspondiente acta de recibido a satisfacción entre las partes, de acuerdo con la ejecución del referido contrato.

En consecuencia, el supervisor hace constar que el los servicios Profesionales, han sido prestado por el Contratista de acuerdo con las condiciones - características técnicas de oferta inicial y que los mismos han sido recibidos a entera satisfacción.

Lo anteriormente Acta se firma por quien en ella intervinieron

MARICET RODRIGUEZ CABAL
CC. 31.151.989 de Palmira-Valle
Supervisor del Contrato

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
CC. 40.047.471 expedida Tuluá – valle
Contratista

compensar miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	40047471	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO		CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-09	2022-09	I	29/09/2022	61940294	TOTAL A PAGAR	
					$580.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	250.000	0		0		0	0	0	0	250.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	580.500	580.500

Este documento [illegible] Caja de Compensación Familiar de Información

compensar miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	40047471	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO	CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 – Independiente		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-09	2022-09	I	29/09/2022	61940294	$580.500	

ETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	40047471	GARCIA GROSSO ADRIANA MARIA	59	0			N																	231001	2.000.000	320.000	0	0	0	0	EPS005	2.000.000	250.000	14-23	2.000.000	1	10.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Banco de Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que ADRIANA MARIA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 40.047.471 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 249428962, abierta/o desde el 19/4/2018.

Se expide en Bogotá el día 14 del mes de Julio del año 2022 con destino a: Contraloría de Palmira

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO