

**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 Meses		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	4	de	4	% Avance del Periodo	25,0%	% Avance Total	100,0%
	24/11/2022		15/12/2022									

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
-------------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------------------

INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GH-02

Versión: 06

Fecha:
Junio 19 de 2020

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.	<p>1) Se prestó apoyo en la elaboración de Comprobantes de egreso (CE), Orden de Pago Presupuestal (OP), recibos de caja (RC), en el software ASCII, correspondientes al periodo del 24 de noviembre al 15 de diciembre de 2022.</p> <p>2) Se prestó apoyo en la liquidación de dos planillas de nomina correspondiente a la segunda quincena de noviembre y primera de diciembre de 2022.</p> <p>3) Se prestó apoyo en la liquidación de planillas de pagos de facturas en el periodo del 24 de noviembre al 15 de diciembre de 2022.</p>	<p>1) *CE: (42) Comprobantes de egreso *OP: (71) Orden de Pago Presupuestal *RC: (3) Recibos de caja.</p> <p>2) (2) planilla nomina.</p> <p>3) (5) FO-GF-05: Liquidación facturas.</p>	<p>FISICO:</p> <p>1) * A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre y diciembre 2022 (Oficina Tesorería) *A-Z Varios carpeta Recibos de caja (Oficina Tesorería).</p> <p>2) A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre y diciembre 2022 (Oficina Tesorería).</p> <p>3) A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre y diciembre 2022 (Oficina Tesorería).</p>
ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
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 34 desprendibles de pago de nomina correspondientes a la segunda quincena de noviembre y primera de diciembre de 2022	* (34) 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.	Se prestó apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	<p>Declaración de impuestos</p> <p>*Retención en la fuente</p> <p>*Estampilla pro-hospitales</p> <p>*Estampilla pro-universidad del pacifico</p> <p>*Estampilla pro-deporte</p> <p>*Estampilla pro-cultura.</p>	<p>FISICO:</p> <p>1) A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre y diciembre 2022 (Oficina Tesorería).</p>
4.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades del cobro de cuotas partes pensionales.	<p>1) Se prestó apoyo en la elaboración de resoluciones de pago correspondiente al periodo del 24 de noviembre al 15 de diciembre de 2022.</p> <p>2) Se prestó apoyo en la elaboración de carta de cobro de transferencia para funcionamiento de la entidad.</p>	<p>1) * (58) RP Resoluciones de Pago.</p> <p>2) * (1) Carta de cobro: transferencia de doceava para funcionamiento de la entidad.</p>	<p>FISICO:</p> <p>1) A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre y diciembre 2022 (Oficina Tesorería).</p> <p>2) A-Z varios carpeta transferencias (Oficina Tesorería).</p>
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 realización de la conciliación bancaria mensual correspondiente a noviembre de 2022.	* (1) FO-GF-01: Conciliación Bancaria.	<p>FISICO:</p> <p>A-Z Varios carpeta Conciliación bancaria (Oficina Tesorería).</p>



INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GH-02

Versión: 06

Fecha:
Junio 19 de 2020

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 prestó apoyo en la elaboración de estado de flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros a noviembre del 2022.	* (1) Estado de flujo efectivo mensual.	FISICO: A-Z Estados financieros 2022 (Oficina Tesorería).
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 prestó apoyo en la organización de archivo de gestión correspondiente al mes de noviembre de 2022.	* (1) Comprobantes de egreso mes noviembre.	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes noviembre 2022 (Oficina Tesorería).
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 prestó apoyo en la verificación de todos los bienes que se encuentran a cargo de los 17 empleados de planta de la entidad.	* (17) Actas de entrega definitivas	FISICO: AZ proceso bienes y tecnología 2022 (Oficina Tesorería).
ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
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 del 24 noviembre al 15 de diciembre de 2022. 2) Se realizo inventario del mes de noviembre con cierre a 30 de noviembre de 2022 y se entrego control de stock e informe detallado de consumo por dependencia.	1) * (6) FO-GB-15: Solicitud de elementos de almacén. 2) * (1) FO-GB-07: Control de stock	FISICO: 1) AZ proceso bienes y tecnología 2022 (Oficina Tesorería). 2) AZ proceso bienes y tecnología 2022 (Oficina Tesorería).
10.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personería Municipal.	Se apoyó en el registro de actividades y evidencias correspondientes programadas en el P.Y.S	DRIVE:seguimientos * A.32.2.i * A.32.1.i	DIGITAL: DRIVE S.G - PMY -Gestion Bienes y tecnología -registros.



INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GH-02

Versión: 06

Fecha:
Junio 19 de 2020

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 de 2022	\$ 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	\$ 4.747.500	\$ 0

APLICA PARA PRORROGA O ADICIONES AL CONTRATO

TIEMPO	VALOR	ACTIVIDADES	NÚMERO CDP.	NÚMERO REGISTRO 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 Título 2 Art 3.2.2.1)	FECHA REAL DE PAGO
\$1.000.000	\$ 290.300	1049920054	21/12/2022	5/12/2022



INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GH-02

Versión: 06

Fecha:
Junio 19 de 2020

4. CERTIFICACIÓN

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	MES/AÑO
		DICIEMBRE 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:

22 DIC 2022


Firma Contratista
Diana Betzabeth Alzate Garcia


Firma Supervisor:
Faiber Jesus Mafla Hernandez