Formulario: PAGO A CONTRATISTAS
Radicado: 62-02-20230131000014
Fecha: 31/01/2023 02:15:32 p. m.
Usuario: msaguirref
NIT/CC DEL CONTRATISTA: 1.053.834.334
NOMBRE CONTRATISTA: Yesenia Valencia Vallejo
CONTRATO: A.A07-2023
Fecha generación: 31/01/2023 02:18:34 p. m.



En mi calidad de supervisor (a) del contrato que a continuación relaciono, hago constar el cumplimiento a cabalidad por parte del contratista, de las obligaciones y actividades contenidas en el mismo, razón por la cual se autoriza pago a favor del contratista

DATOS GENERALES:

CONTRATO Nº	A.A. 07-2023
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
VALOR	$12.644.528 Doce millones seiscientos cuarenta y cuatro mil quinientos veintiocho pesos M/cte., incluidos todos los impuestos
FORMA DE PAGO	Un pago inicial al terminar el mes de enero por valor de dos millones trescientos noventa y dos mil doscientos ocho pesos M/cte., ($2.392.208), tres pagos mensuales por valor de tres millones cuatrocientos diecisiete mil cuatrocientos cuarenta pesos M/cte., ($3.417.440), incluido impuestos, mediando: I. Autorización del supervisor donde conste el cumplimiento a satisfacción de las actividades objeto del contrato; II. Presentación de la factura correspondiente con el lleno de los requisitos que impone la ley, y III. Constancia de cumplimiento de obligaciones con el sistema integral de seguridad, precisando que el instituto solo adquiere obligaciones con el adjudicatario del proceso de selección y por tanto no aceptará pagos a terceros.
VALOR ANTICIPO – PAGO ANTICIPADO	$0
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yesenia Valencia Vallejo
C.C/ NIT	1.053.834.334
OBJETO	Prestar el servicio en actividades de apoyo profesional en la gestión de orden administrativo, financiero, de asistencial social y de talento humano en la unidad de negocios Aeropuerto La Nubia, de acuerdo con las normas aeroportuarias aplicables, según su clasificación aérea.
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de abril de 2023
FECHA DE INICIO	11 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de abril de 2023
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Alexander Salinas Morales
CARGO	Profesional Especializado Aeropuerto
CDP - FECHA	46- 10/01/2023
RP - FECHA	44- 11/01/2023
CDP – FECHA (GASTOS VARIABLES)	N/A
RP - FECHA (GASTOS VARIABLES)	N/A
PAGO PARCIAL, NÙMERO	1

Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas, pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas
PBX: +57 (606) 898 30 64
@Inficaldas
atencionalciudadano@inficaldas.gov.co
www.inficaldas.gov.co

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

CONTRATISTA PERSONA NATURAL X	CONTRATISTA PERSONA JURÍDICA _____
El contratista presentó planillas de pago de aportes a la Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales 25199782 por el periodo de enero. Valor facturado: $2.392.208 Base: $1.289.600 Salud 12.5%: $161.200 Pensión 16%: $206.400 ARL NIVEL DE RIESGOS III 2,436% $5.300 Verificado el monto de cada uno de los aportes en la planilla, se constató que se ajusta a la base de liquidación correspondiente al valor del contrato.	El contratista presentó certificación suscrita por el Revisor Fiscal o Representante Legal acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y Parafiscales al SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, si aplica. Por el periodo _____.

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES CONTRATO	CONCEPTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO	SOPORTE
1. Apoyar la planeación, elaboración, ejecución y seguimiento de actividades de orden administrativo y financiero que se requieran y sean asignadas por el Profesional Especializado de la unidad de negocios Aeropuerto La Nubia.	La Contratista hizo seguimiento a los contratos de Arrendatarios del Aeropuerto La Nubia.	Carpeta digital en PC apoyo administrativo 3.
2. Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión del talento humano y asistencia social de los funcionarios y contratistas del aeropuerto, apoyando la actualización de novedades de las hojas de vida de los funcionarios, procesos de evaluación de desempeño y demás actividades relacionadas.	La Contratista apoyó el proceso y revisión de las cuentas de cobro de los empleados (Contratistas) y de los Proveedores del Aeropuerto. La Contratista hizo seguimiento a los turnos de los funcionarios de parqueadero y Bomberos para su respectivo pago.	Carpeta digital en PC apoyo administrativo 3. Fr en Excel en carpeta digital en PC apoyo administrativo 3.
3. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo de las sensibilizaciones y capacitaciones al personal del aeropuerto referente a procesos aeroportuarios, al Sistema de Gestión de Calidad, y a los protocolos de Bioseguridad establecidos.	La Contratista apoyo la elaboración del cronograma de actividades para el personal Bomberos y Administración.	Fr en Excel en carpeta digital en PC apoyo administrativo 3.

4.	Apoyar la elaboración y reporte de informes solicitados ya sea internos o externos, los cuales deben hacerse de manera rápida, eficaz y veraz.	La Contratista elaboró informes solicitados para el área administrativa y la Supertransporte.	Fr en Word en carpeta digital en PC apoyo administrativo 3.
5.	Apoyar el seguimiento al correcto cumplimiento de las normas establecidas en los RAC, según su competencia, y documentar as evidencias.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
6.	Administrar en debida forma la información y bases de datos relacionadas con las normatividad aeroportuaria, de su competencia, realizar las socializaciones y sensibilizaciones pertinentes, y entregar reportes e informes periódicos al Profesional Especializado Aeropuerto.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
7.	Apoyar la elaboración de matrices y herramientas en Excel para la administración de información y bases de datos relacionados con el objeto del contrato y demás servicios prestados en el Aeropuerto la Nubia.	La Contratista elaboró matrices en Excel para la administración de información.	Carpeta digital en PC apoyo administrativo 3
8.	Apoyar la elaboración, ejecución, seguimiento y control de la encuesta de satisfacción de los servicios prestados en el aeropuerto y del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, plantear estrategias para cerrar las brechas encontradas, para la mejora continua del servicio prestado y cumplir los requisitos de la ISO 9001 y de los protocolos de bioseguridad establecidos por las entidades de control.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
9.	Apoyar la actualización, administración y control de los inventarios de muebles y enseres asignados al Aeropuerto La Nubia, según los protocolos establecidos.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
10.	Apoyar la administración y control de los inventarios almacenados en el Aeropuerto La Nubia de la sede central de INFI, de otras unidades de negocio u de otras entidades, según protocolos establecidos, y documentar las evidencias.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
11.	Apoyar la administración y control de inventarios de insumos de aseo, cafetería y papelería, elaborar la lista de requerimientos de forma oportuna en coordinación con el Profesional Especializado Aeropuerto, y documentar las evidencias.	La Contratista administró inventarios de insumos de aseo, cafetería y papelería.	Carpeta digital en PC apoyo administrativo 3

12. Capacitarse de forma continua, por lo menos una vez al año, en contenidos relacionados con el objeto contractual.	Durante este periodo no se adelantó esta actividad.	N/A
13. Las demás asignadas relacionadas con el objeto del contrato.	La Contratista elaboró actas de inicio de Contratistas y Proveedores.	Carpeta digital en PC apoyo administrativo 3

GASTOS VARIABLES

A continuación, relaciono los desplazamientos que realizo el contratista previo a la presentación de este informe. Cada informe cuenta con el visto bueno, que se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS		VALOR
		INICIO	FINALIZACIÓN	
1.				
2.				
……				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

RESUMEN PAGOS:

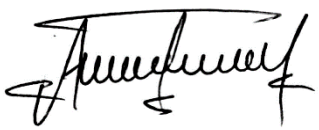
VALOR DEL CONTRATO	$12.644.528
VALOR DE ESTE PAGO	$2.392.208
VALOR PAGADO A LA FECHA (INCLUIDO ESTE PAGO)	$2.392.208
VALOR PENDIENTE EJECUTAR	$10.252.320
VALOR GASTOS VARIABLES	$0
VALOR TOTAL A PAGAR	$2.392.208

OBSERVACIONES:

Se expide la presente constancia para efectos de pago **PARCIAL X** FINAL

Fecha: 31 de enero 2023

Firma Supervisor del Contrato



ALEXANDER SALINAS MORALES
Profesional Especializado INFI
Administración Aeropuerto La Nubia - Manizales