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.-003-2023**			**VALOR DEL CONTRATO**	**$ 16.792.000**				
Nombre del Contratista	**Diana Betzabeth Alzate Garcia**	**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*					
		8	**12/01/2023**	**31/08/2023**					
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)*:	El presupuesto oficial para contratar los servicios en el proceso de "Gestión Contable y Financiera" se estima en la suma de DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($16.792.000).EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($ 2.099.000) pagadera el último día hábil de cada mes comenzando en el mes de enero previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales, se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.								
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**	**6**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% Avance Total**	**75,0%**
	24/05/2023	**22/06/2023**								

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

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

Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**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.	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 23 de mayo al 22 de junio de 2023 2) Se presto apoyo en la liquidacion de dos planillas de nomina correspondiente al periodo del 23 de mayo al 22 de junio de 2023	1.)OP: = 83 del 000318 al 000400 CE: = 48 del 011199 al 011246 RC = 2 000498-000499 2)..planilla nomina: segunda quincena de mayo primera quincena de junio	FISICO: 1,2) A-Z Comprobantes de egreso mes mayo- junio 2023 3) A-Z nomina (Oficina Tesoreria)
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 de mayo y primera quincena de junio de 2023.	* (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 presto apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas.	Declaracion de imppuestos *Retencion en la fuenta *Estampilla pro-hospitales *Estampilla pro-universidad del pacifico *Etampilla pro-deporte *Estampilla pro-cultura	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes mayo 2023 (Oficina Tesoreria)
4.- Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago y en actividades de cobro de cuotas partes pensionales.	1) Se presto apoyo en la elaboracion de resoluciones de pago correspondiente al periodo 23 de mayo al 22 de junio de 2023 2) Se presto apoyo en la elaboracion de carta de cobro de transferencia para funcionamiento de la entidad y gestion de cobro cuota parte pensionado gerardo restrepo.	1. RP= (40) Resoluciones de Pago 2. Cartas de cobro: *cobro de transferencia de doceava para funcioanmiento de la entidad. *Cuenta de cobro cuota parte pensional.	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes mayo-junio 2023 (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 mayo de 2023.	*(1) CONCILIACION BANCARIA FO-GF-01	FISICO: A-Z Varios carpeta Conciliacion bancaria (Oficina Tesoreria)

Personería Municipal de Yumbo Defendiendo tus Derechos	**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 presto apoyo en la elaboración de estado de flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros a 31 de mayo de 2023	*) Estado de flujo mensual	FISICO: A-Z Estados financieros 2023 (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.	1.Se presto apoyo en la organización,de archivo de gestion correspondiente al mes de mayo de 2023 2. Se presto apoyo en la organización,foliación y legajación de archivo vigencia abril 2019	* (1) comprobnates de egreso mes mayo *(2) 3 carpetas de archivo 2019	FISICO: 1) A-Z Comprobantes de egreso mes mayol 2023 2) caja de archivo 2019
ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	**ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO**	**REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD**	**SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)**
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 realiza seguimiento y control verificando estado y localización de los bienes de una empleada de la entidad: *ALEXANDRA CERON	Acta de entrega que se imprime del software ASCCI	DIGITAL:Software ASCCI FISICO: A-Z proceso bienes y tecnologia 2023 (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 del 24 de mayo al 22 de junio de 2023. 2) Se realizo inventario de materiales de aseo, papeleria y cafeteria correspondientes al periodo de mayo.	1) (8) FO-GB-15 Solicitud de elementos de almacen. 2)Control de stock FO-GB-07	1) FISICO: AZ proceso bienes y tecnologia 2023 (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.	Se apoyo en el registro de actividades y evidencias correspondientes programadas en el P.Y. S	DRIVE:seguimientos * A.32.2.i *A.32.1.i *A.39.7.a *A39.8.a *A.39.9.a *A.39.10.a *A.39.11.a	DIGITAL: DRIVE S.G - PMY -Gestion Bienes y tecnologia -registros

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.-003-2023

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	000005	2.1.2.02.02.008.03 Otros servicios personales indirectos servicio prestados a las empresas y servicios de producción,	10 de enero de 2023	$ 16.792.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	000004		12 de enero de 2023	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 2.099.000	$ 10.495.000	$ 4.198.000

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

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

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
$1.160.000	$ 336.700	1054451830	22/06/2023	5/06/2022

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**	**JUNIO 2023**
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: 30/06/2023

Firma Contratista

Diana Betzabeth Alzate Garcia

Firma Supervisor (E):

MARTHA CECILIA GARCIA