#077

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Simple

Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de Aportes
Fecha	2023-10-10, 10:38:17 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2023
Empresa	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118285398
Código Sucursal (Nombre)	(*)
Referencia de Pago/ Número Planilla	1057513659
Tipo de Planilla	E
Número Transacción Bancaria/ CUS	211351599
Banco	(1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Valor	$ 342.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 145.000	$ 0
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	1	$ 12.200	$ 0
			SubTotales:	$ 342.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 342.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Alcaldía Municipal de Yumbo	MACROPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJU-GC-FO008
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TRD: 110-10-07
		Versión: 04
	SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: abril 08 de 2021
	REGISTRO: ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Página 1 de 4

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	**110-10-07-077 ABRIL 28 DE 2023**
CONTRATISTA:	**JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA**
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD, EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO.
VALOR DEL CONTRATO:	$16.775.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta el 29 de diciembre de 2023.
FECHA DE INICIO:	MARZO 24 DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 29 DE 2023
FORMA DE PAGO:	El contrato se cancelará así: 1) una primera cuota por valor de Un millón seiscientos setenta y siete mil quinientos pesos Mcte $1.677.500 durante los primeros cinco días del mes de abril de 2023, 2) ocho (08) cuotas iguales por valor de Un Millón seiscientos setenta y siete mil quinientos pesos. Mcte ($1.677.500). Pagaderas los primeros cinco (05) días de cada mes, durante los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre diciembre y 3) una última cuota por valor de Un Millón seiscientos setenta y siete mil quinientos pesos Mcte $1.677.500, que se pagara a la terminación del contrato. Los pagos se realizarán con la presentación del Acta de Supervisión del Contrato en la que se indique que se ha dado cumplimiento al objeto contractual y el pago de la seguridad social acorde a lo dispuesto en el articulo 3.2.7.6 del decreto 1601 de 2022.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	**DANILU PEÑA MOSQUERA** Profesional Especializado de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	**01 Octubre Al 31 de Octubre de 2023**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	**Actividades Ejecutadas**	**Registro o Evidencia de la Actividad**	**Ubicación Física del registro o evidencia**
a) Brindar apoyo en el inventario documental de los expedientes contractuales que tiene a cargo la secretaria de gestión humana y recursos físicos.	Se realizo inventario de las cajas #001 a la #119 correspondiente al año 2013, a cargo de la secretaria de gestión humana y recursos físicos.	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina

b) Brindar apoyo en la foliación y organización de los expedientes de los contratos de prestación de servicios a transferir al archivo central.	Se realiza revisión de foliatura del contenido de las cajas #4 ,#9, #13, #17, realizando las respectivas hojas de control Par un total de 33 carpetas de los contratos de la vigencia 2013 de los expedientes contractuales a transferir al archivo central.	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina
c) Brindar apoyo en la rotulación de los expedientes de contratos de prestación de servicios a transferir al archivo central.	Se realiza Rótulos de cajas y carpetas correspondientes al año 2013 de las cajas #4 ,#9, #13, #17 de los expedientes a transferir al archivo central.	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina
d) Brindar apoyo en la revisión de la seguridad social mensual presentada por los contratistas adscritos a la secretaria de gestión humana y recursos físicos.	Se reviso las planillas de seguridad Social de los contratistas de la secretaria de Gestión Humana y Recursos físicos. Con un total de 81 contratistas.	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina
e) Brinda apoyo en la elaboración de informes y requerimientos de los diferentes entes de control y demás entidades públicas del orden territorial y nacional, relacionados con la gestión contractual de la secretaria de gestión humana y recursos físicos.	Apoyo en el informe de seguimiento a la publicación de los informes de los contratistas en el SECOP II.	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina
f) Apoyo la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual	Apoyo en el informe de seguimiento a la publicación de los informes de los contratistas en el SECOP II. Se brinda apoyo en la elaboración del informe de cartera morosa de aportes de riesgos laborales de **AXA COLPATRIA** de las diferentes secretarias de la Administración Municipal de Yumbo	Registro documental físico.	Archivo de Gestión Humana. Oficina
OBSERVACIONES:			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	NO		Cumple Parcialmente	

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	**20231798**	**01.15.1701.00.00.121000.00.0000.0000. 00000000000000.0000000.2.1.2.02.02.008.05**	17/03/2023	16.775.000
Registro Presupuestal	**20231745**	**01.15.1701.00.00.121000.00.0000.0000. 00000000000000.0000000.2.1.2.02.02.008.05**	24/03/2023	16.775.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$ 1.677.500	$ 13.420.000	$ 3.355.500

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo: Valor: Actividades: las designadas inicialmente. Diligenciar en caso de adiciones por valor.

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total, Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
$1.160.000	$ 145.000	$ 185.600	$12.200	$ 342.800	10/10/2023

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

¿Después del monitoreo por parte de la supervisión se han materializado riesgos?	SI	NO
		X

Si la respuesta fue NO.

Se ha realizado el monitoreo, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Si la respuesta fue.SI.

Justifique: N/A

5. CERTIFICACIÓN:

5.1 Por parte del Supervisor:

Certificó el Cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondiente al mes de Octubre del 2023, según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes.

5.2 Por parte del Contratista:

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral, y que realizare los aportes al mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.7.6 del Decreto 1601 de 2022

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 31 días del mes de Octubre de 2023

Firma: **DANILU PEÑA MOSQUERA**
PROFESIONAL Especializado
Secretaria de Gestión Humana y Recursos y Recursos Físicos

JHOAN GARCIA

Firma del Contratista:
Nombre: **JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA**
Documento Identidad: CC 1.118.285.398

Reviso: **JOHN EDWIN ORTIZ ORTIZ**