ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 130-12-01-01-020 de 15 de febrero de 2023.
CONTRATISTA:	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTROVERSIAS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SERÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIA LEGALIZACIÓN DEL MISMO HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DE 2023.
FECHA DE INICIO:	15 de FEBRERO de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 DE DICIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CUOTA:	UNDÉCIMA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NÚMEROS)	NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($900.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	MONICA MUÑOZ POLANCO – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01-12-2023 hasta 15-12-2023

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Foliación de procesos de Responsabilidad Fiscal. Realización de tabla de contenido y refoliación del proceso de responsabilidad fiscal RF-006-15 que cuenta con 9 carpetas (realización de carpeta 6).	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333301520190012900** Expediente digital Proceso Digitalización.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de	Apoyo en la recepción radicando y escaneando documentos de	Ventanilla única	Ventanilla única

archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	entrada y producción pertenecientes a la entidad en la plataforma ODIN. Apoyo en envío de los documentos radicados a las áreas donde pertenecen.	Áreas pertenecientes a la entidad.	
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad no fue asignada en el mes de diciembre.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No hubo traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina de la primera quincena del mes de diciembre.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades requeridas en el área como: Apoyo en organización de soportes de pago de contratos de prestación de servicios como, certificado de obligación, factura y orden de pago. Apoyo en llevar correspondencia a Bancos como, Occidente y Davivienda para sellar pago en ceros. Apoyo en llevar correspondencia a la Personería Municipal de Yumbo y al Sistema de Atención Ciudadano. Apoyo en entrega de oficio de ASDECOL a empleados.	Dirección Administrativa y Financiera. Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera. Tesorería

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

3. CERTIFICACION

3.1 Por parte del Supervisor:
El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido entre el 01 de diciembre 2023 al 15 de diciembre 2023 a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el ítem No. 2 de la presente acta. Según lo acordado en el contrato.

Así mismo, certifica de haber validado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social.

3.2 Por parte del Contratista:
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice aportes al Sistema General de Seguridad Social teniendo como base el total de los ingresos percibidos en el mes inmediatamente anterior.
Certifico que el medio oficial adoptado para las comunicaciones que se surtan entre la contraloría y el contratista relacionado con el objeto contractual será el WhatsApp y el correo electrónico registrado en la entidad.
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2023.

Isabella Monsalve J
Firma del Contratista
Nombre: ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
Documento Identidad: 1.006.436.194 DE CALI (V)

Firma de Supervisor:
Nombre: MÓNICA MUÑOZ POLANCO
Cargo DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Se verificó el cumplimiento de los requisitos para trámites administrativos.

Vo.Bo. Directora Administrativa y Financiera

PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DEL CONTRATISTA EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No.130-12-01-01-020

Yumbo, diciembre del 2023

CONTRATISTA	*ISABELLA MONSALVE JIMENEZ*							
CPS No.	*130-12-01-01-020*	*de*	*15* (DD)	*02* (MM)	*2023* (AA)	*PLAZO*	*315 DÍAS*	
FECHA ACTA DE INICIO	*15* (DD)	*02* (MM)	*2023* (AA)	*FECHA DE TERMINACIÓN*	*15* (DD)	*12* (MM)	*2023* (AA)	
PERIODO DE INFORME	*15* (DD)	*02* (MM)	*2023* (AA)	*A:*	*15* (DD)	*12* (MM)	*2023* (AA)	*No. Informe* 11
% EJECUCIÓN FISICA	*100%*			*% EJECUCIÓN FINANCIERA*			*100%*	
				$ VALOR DEL CONTRATO			*18.000.000*	
SUPERVISOR	*MONICA MUÑOZ POLANCO*			*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*			

Yo, **ISABELLA MONSALVE JIMENEZ,** en mi condición de contratista de la Contraloría Municipal de Yumbo), mediante el contrato de prestación de servicios (Técnico de Apoyo), No. **130-12-01-01-020** del 15 de febrero del 2023, una vez realizado el termino de ejecución presento el informe de las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las obligaciones señaladas en el mismo, de la siguiente manera:

Objeto Contractual. PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, RESPONSABILIDAD FISCAL Y CONTROVERSIAS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES.

CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL CONTRATISTA. Además de los deberes señalados en el Art. 5º de la Ley 80 de 1993, las siguientes obligaciones especiales: Además de los deberes señalados en el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, las siguientes obligaciones especiales como Técnico de apoyo: a) Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal. b) Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos. c) Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa. d) Apoyar en la elaboración de correspondencia. e) Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera. f) Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo. g) Atender las sugerencias que EL CONTRATANTE considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. h) Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera. i) Suministrar los informes que sobre el desarrollo del objeto contractual le solicite en cualquier tiempo la Contraloría Municipal. j) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato. k). Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, los cuales fueron facilitados por la entidad para el desarrollo de sus actividades de apoyo en la Dirección

Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Yumbo. l) Guardar la reserva de la información que conozca o llegare a conocer durante la ejecución del contrato.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **FEBRERO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Revisión y verificación de procesos judiciales. Se brindo apoyo en organización y foliación de los procesos judiciales del señor Rafael Eduardo Palau y la señora Yamileth Navarrete. Apoyo en foliación, trascripción de proceso de responsabilidad fiscal Pablo Daniel Patiño Quijano. Transcribir información de procesos en carpeta a documento Word como pruebas de la auto apertura de responsabilidad fiscal. Realización de tabla de contenido de proceso de responsabilidad fiscal. Apoyo en escaneo de documentación general en el área de responsabilidad fiscal.	Procesos judiciales – Archivador Documento de Auto Apertura.	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Verificación (3) días por semana en la plataforma de "Consulta rama judicial", comprobando fechas actuaciones y anotaciones nuevas de procesos judiciales que se encuentran en proceso.	Plataforma "Rama Judicial".	Plataforma "Rama Judicial".
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Esta actividad no ha sido asignada en el mes.		

Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad será realizada cuando sea asignada.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	Esta actividad será realizada cuando los documentos cumplan el tiempo de retención en el área y poder realizar el traslado.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Esta actividad se realizará cuando sea asignada.		
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades requirentes por la Dirección administrativa y financiera. Apoyo en búsqueda de contratos inactivos del año 2014 que pertenecieron a la entidad.	Dirección administrativa y financiera. Archivador – cajas 2014	Dirección administrativa y financiera. Archivo central

Actividades desarrolladas objeto contrato: **MARZO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Organización de archivo en donde reposan, procesos de responsabilidad fiscal y procesos judiciales. Anexo de documentación a procesos judiciales realizando su debida foliación. Organización de carpeta de oficios de responsabilidad fiscal. Escaneo de comprobantes de egreso, con su factura y soporte de pago del banco, de contratos del año 2021 y 2022.	Archivador - Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del	Chequeo diario a la plataforma "Consulta rama judicial" –		

archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	realizando y verificando, revisión de procesos judiciales que conlleva nueva actuación y nuevos cambios.		
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se a realizado traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades requirentes de la dirección administrativa y financiera. Escaneo de comprobantes de egreso de contratos de prestación de servicios que se han generado en el año 2021 al año 2022. Organización de relación de incapacidades que se han generado por empleados de la entidad desde el año 2019 al año 2023. Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad.	Documentación perteneciente a dirección administrativa y financiera.	Dirección administrativa y financiera. Tesorería

	Transcripción de remisión formatos necesidades CMY. Entrega de correspondencia, a la alcaldía municipal de Yumbo Hacienda. Escaneo de información y realización de tabla de resoluciones, viáticos y gastos de viaje		

Actividades desarrolladas objeto contrato: **ABRIL**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Apoyo en organización de procesos judiciales en realización de: -Tablas de contenido -Foliación -Anexo de documentación general A procesos del área de responsabilidad fiscal: **RF- 039-21** **RF-037-20** **AS-001-23** Escaneo de oficios u documentación general del área de responsabilidad fiscal y enviarlos por vía correo electrónico. Organización de archivo en donde reposan, procesos de responsabilidad fiscal y procesos judiciales.	Archivador - Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" – realizando y verificando, revisión de procesos judiciales para verificación de novedades o nuevos cambios de los procesos judiciales.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia	Apoyo en la ventanilla única (recepción) radicando documentos de entrada (externa) y producción(interna) pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única	Ventanilla única

interna y externa.			
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado la actividad de traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en búsqueda de resoluciones de comprobantes de egreso que se han generado en los meses. Realización de cuadro en Excel situar información viáticos y gastos de viaje de la entidad de los empleados. Apoyo en entrega de circular a los empleados de la entidad para proporcionar información y firmar el recibido.	Tesorería Dirección administrativa y financiera.	Tesorería Dirección administrativa y financiera.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **MAYO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Apoyo en realización de inventario sobre **procesos administrativos** y realización de cuadro Excel como inventario donde se proporcione la información. Organización de archivo en donde reposan, procesos de responsabilidad fiscal y procesos judiciales, realizando inventario.	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal

	Apoyo en foliación de procesos judiciales de responsabilidad fiscal. Realización de tabla de contenido de proceso de responsabilidad fiscal **RF-037-20 (3).** Anexo de documentación y tablas de contenido realizadas para traslado proceso **de RF – 039-21** hacia el doctor Fernando navarro Rad. **098. 25-04-23** Escaneo de oficios u documentación general del área de responsabilidad fiscal.		
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la ventanilla única (recepción) radicando documentos de entrada (externa) y producción (interna) pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		

Contraloría Municipal de Yumbo.			
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en entrega de circular No.**100-02-02-13** "Invitación semana de la salud" a los empleados de la entidad para firmar como recibido la notificación. Apoyo en reorganización de caja menor de comprobantes de egreso del año 2021, verificando que este completo y anexando soportes faltantes. Apoyo en búsqueda de fallos devolutivos. Apoyo en actividades que requiere la dirección administrativa y financiera. Apoyo en capacitación de Contralores sociales de adulto mayor, sobre "SIA OBSERVA" tomando asistencia, refrigerio y encuesta sobre la capacitación.	Correspondencia dirección administrativa y financiera - Circular No. **100-02-02-13** Comprobantes de egreso – Tesorería Dirección administrativa y financiera.	Dirección administrativa y financiera. Tesorería Dirección administrativa y financiera.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **JUNIO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Búsqueda de cedulas de los demandantes de procesos judiciales. Apoyo en foliación de procesos judiciales y de responsabilidad fiscal. Anexo de documentación y tablas de contenido realizadas. Escaneo de oficios u documentación general del área de responsabilidad fiscal.	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial

de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Ultima actuación: 2023-06-20 Traslado Art – 110 (3) días.		
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Apoyo en realización de correspondencia u oficios del área de Responsabilidad Fiscal como: Investigación de bienes de la señora Vivian Sánchez Satizabal como: - Oficio de investigación de bienes a entidades promotoras de salud. - Oficio investigación de bienes ante el tránsito. - Oficio de investigación de bienes ante a instrumentos públicos.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina se realizan por medio del correo electrónico de cada empleado, de la primera y segunda quincena de mes de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en el envío de correspondencia de 3 carpetas a Alcaldía Municipal de Yumbo al área de infraestructura.	Correspondencia dirección administrativa y financiera.	Dirección administrativa y financiera.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **JULIO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia

Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Se apoyo en realización de oficios de auto de apertura de expedición de copias. Apoyo en realización de oficios respuesta solicitud de copias del proceso RF- 035-2020 y RF-027-18. Apoyo en escaneo de documentación general que se requiera en responsabilidad fiscal. Apoyo en envió de autos de apertura expedición de copias 140-03-2114 y 140-03-2115 del mes de junio del año 2023 junto con su oficio de solicitud de copias de los procesos de responsabilidad fiscal – RF-027-18 y RF-035-20. Foliación de proceso 013-17. Apoyo en organización de archivo donde reposan procesos judiciales. Radicación de documentación de responsabilidad fiscal. Apoyo respuesta al banco popular – Av. Villas, Transito de Bogotá y Cali. Respuesta de correos de las investigaciones de bienes como bancos.	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333301520190012900** 13/07/2023 AL DESPACHO PARA FALLO	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la	Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única	Ventanilla única

correspondencia interna y externa.			
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Apoyo en realización de correspondencia u oficios del área de Responsabilidad Fiscal como: Archivo de contestación de procesos de responsabilidad fiscal – 044-21 y 035-20. Se apoyo en la realización de remisiones y hacer despacho de correspondencia de investigación de bienes. Realización de auto de expedición de copias de la señora Vivian Sánchez Satizabal. Se apoyo en realización de investigación de bienes de la señora Vivian Sanchez Satizabal, ante la cámara de comercio, entidades promotoras de la salud, ante el tránsito, ante las entidades bancarias y ante los instrumentos públicos. Archivo de auto imputación de RF- 035-20.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina se realizan por medio del correo electrónico de cada empleado, de la primera y segunda quincena de mes de julio.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y	Esta actividad no fue asignada durante el mes.		

Financiera.			

Actividades desarrolladas objeto contrato: **AGOSTO**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Realización de relación probatoria del proceso de Responsabilidad Fiscal RF 044-21. Re-foliación IP-001-21, IVAN RECLADE CORREA con cuantía de $2.950.000. Foliación de proceso de Responsabilidad Fiscal RF 44-21, sus medidas cautelares y tabla de contenido. Escaneo de documentación general perteneciente a Responsabilidad Fiscal. Foliación de proceso de Responsabilidad Fiscal RF 027-18 – Carpeta 12. Escaneo de Autos de apertura.	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333301920220002700** 2023-08-10 Acta audiencia EVRINICIAL. Documento firmado electrónicamente por: ROGERS AREHAM ARIAS TRUJILLO fecha firma: Aug 10 2023 12:07PM.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia	Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única	Ventanilla única

interna y externa.			
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Traslado de proceso 44-21 debido a que se presentó Auto de cesación al área del despacho. Realización de oficio traslado grado de consulta Apoyo en oficio Traslado Proceso de Responsabilidad Fiscal No. RF-047-22. Apoyo en oficio Traslado Proceso de Responsabilidad Fiscal No. RF-027-2018.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No se ha realizado traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina se realizan por medio del correo electrónico de cada empleado, de la primera y segunda quincena de mes de agosto.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en envío de correspondencia al Banco Davivienda para que ellos verifiquen el Formulario declaración mensual de retención tasa pro - deporte municipal y sellar.	Tesorería	Tesorería

Actividades desarrolladas objeto contrato: **SEPTIEMBRE**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Apoyo en actividades requirentes al área de Responsabilidad Fiscal. Apoyo en empacar documentos en sobre de manila y pegar su información remitente para ser correspondencia enviada. Apoyo en archivar documentación en carpeta	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal

	nueva de investigación de bienes a entidades promotoras en la salud en medidas cautelares de tal proceso. Archivar correspondencia llegada y pegar su sello remitente en su oficio, perteneciente de tal proceso. Realización de remitentes del proceso RF-048-23 Y RF-04923 para ser enviadas. Organización de procesos en nuevas carpetas RF-048-23 Y RF-049-23. Organización de Traslado formato de hallazgo con presunta incidencia fiscal No. 11 en carpeta nueva. Escaneo de documentación general perteneciente a Responsabilidad Fiscal.		
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevas actuaciones recientes.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la recepción radicando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad cuando es requirente en el mes de septiembre.	Ventanilla única	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Apoyo en realización de oficios de citación de procesos de Responsabilidad Fiscal RF-048-23 Y RF-049-23. Uriel Urbano Urbano RF-048-23 Y RF-049-23 Ana Ruth Achicanoy López RF-049-23 Jaime Yesid Manosalva Casadiego RF-048-23.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.

	Envió de oficios a los bancos vía correo electrónico de los procesos RF-048-23 Y RF-049-23 de Bancolombia y Banco de Bogotá. Envió de citación al correo electrónico a los señores Uriel Urbano Urbano, Ana Ruth Achicanoy y Jaime Manosalva.		
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	Esta actividad será ejecutada cuando se asigne su debida realización.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina se realizan por medio del correo electrónico de cada empleado, de la primera y segunda quincena de mes de septiembre.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades determinadas en el área de Dirección administrativa y financiera como: Apoyo en organización de documento perteneciente al área, dado como correspondencia del año 2018 al 2023. Anexo de resoluciones correspondientes a cada hoja de vida del empleado.	Tesorería	Tesorería

Actividades desarrolladas objeto contrato: **OCTUBRE**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Foliación de procesos de Responsabilidad Fiscal. Realización de tabla de contenido y refoliacón del proceso de responsabilidad fiscal RF-006-15 que cuenta con 9 carpetas (realización de carpeta 1 y 2).	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal

	Anexo de documentación a la carpeta de derechos de petición. Archivo de documentación a los Procesos de Responsabilidad Fiscal RF-041-21, RF-049-21 y RF-013-17 (Vivian Sanchez Satizabal). Realización y escaneo de notificaciones por aviso para ser enviadas al alcalde municipal. Escaneo de documentación general perteneciente a Responsabilidad Fiscal.		
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333301920220002700** 2023-10-23 Envío comunicaciones - Aviso a la comunidad. EVR-LINK AUDIENCIA EVR-LINK AUDIENCIA DEL JUEVES 02 DE NOVIEMBRE, 09:00 AM: https: call.lifesizecloud.com 19662563	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la recepción radicando y escaneando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad en la plataforma ODIN.	Ventanilla única	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Apoyo en envío de notificación por aviso al alcalde de Auto No. 100-260 (Apertura proceso administrativo sancionatorio fiscal) con fecha de septiembre 12 de 2023. Expediente No. AS-003-23 hacia la administración central del municipio de Yumbo.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión	Se realizó envío de 3 cajas con procesos de responsabilidad fiscal o procesos sancionatorios al área de control fiscal para ser verificadas junto con el secretario y poder ser trasladadas al archivo central.	Archivo Central	Archivo Central

financiera.	Envío de oficio con verificación de folios y tablas de contenido para ser trasladadas.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina se realizan por medio del correo electrónico de cada empleado, de la primera y segunda quincena de mes de octubre.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en lo solicitado en el área administrativa y financiera.	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiera.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **NOVIEMBRE**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Foliación de procesos de Responsabilidad Fiscal. Realización de tabla de contenido y refoliación del proceso de responsabilidad fiscal RF-006-15 que cuenta con 9 carpetas (realización de carpeta 3 al 5). Escaneo de documentación general perteneciente a Responsabilidad Fiscal. Realización de remitentes para el envío de correspondencia vía electrónica y 4-72 hacia Aseguradora Solidaria de Colombia, La Previsora S.A Compañía de Seguros, Jorge Hernán Solano Delgado y Harold Fernando Cerquera Castillo.	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal

Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333300820220019000** 2023-11-24 MMC-Se comunica: Notificación por estado de fecha 24/11/2023 de RES44592 Comu:9687 CARLOS EDUARDO CARDONA PRADA :(enviado email), RES44592 Comu:9688 VICTORIA NARANJO DUQUE :(enviado email), RES44592 Comu:9689 CONTRALORIA MUNICIPAL DE YUMBO-VALLE :(enviado email), RES44592 Comu:9690 PROCURADUIA :(enviado email), Anexos:2	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la recepción radicando y escaneando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad en la plataforma ODIN. Apoyo en envío de los documentos radicados a las áreas donde pertenecen.	Ventanilla única Áreas pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad no fue asignada en el mes de noviembre.	Correspondencia perteneciente a Responsabilidad Fiscal.	Responsabilidad Fiscal.
Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	Esta actividad no fue asignada durante el mes de noviembre.	Archivo Central	Archivo Central
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina de la primera y segunda quincena del mes de noviembre.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.

Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades requeridas en el área.	Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección Administrativa y Financiera.

Actividades desarrolladas objeto contrato: **DICIEMBRE**	Soportes documentales y/o digital **Se encuentran en:**	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en el archivo del área de responsabilidad fiscal.	Foliación de procesos de Responsabilidad Fiscal. Realización de tabla de contenido y refoliación del proceso de responsabilidad fiscal RF-006-15 que cuenta con 9 carpetas (realización de carpeta 6).	Responsabilidad Fiscal	Responsabilidad Fiscal
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Consulta diaria a la plataforma "Consulta rama judicial" verificando la revisión de procesos judiciales, novedades o nuevos cambios. Ultima actuación: **76001333301520190012900** Expediente digital Proceso Digitalización.	Litigios 2023	Plataforma Consulta Rama Judicial
Apoyar en las actividades de archivo en cuanto a recibir y radicar la correspondencia interna y externa.	Apoyo en la recepción radicando y escaneando documentos de entrada y producción pertenecientes a la entidad en la plataforma ODIN. Apoyo en envío de los documentos radicados a las áreas donde pertenecen.	Ventanilla única Áreas pertenecientes a la entidad.	Ventanilla única
Apoyar en la elaboración de correspondencia.	Esta actividad no fue asignada en el mes de diciembre.		

Apoyar en el traslado de los documentos al archivo central cuando cumplan el tiempo de retención documental en el archivo de gestión del proceso de la gestión financiera.	No hubo traslado de documentos al archivo central.		
Apoyar en el control y envió de los soportes de pago de nómina a los empleados de la Contraloría Municipal de Yumbo.	Envío de soportes de pago de nómina de la primera quincena del mes de diciembre.	Vía correo electrónico empleados.	Correo electrónico.
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Apoyo en actividades requeridas en el área como: Apoyo en organización de soportes de pago de contratos de prestación de servicios como, certificado de obligación, factura y orden de pago. Apoyo en llevar correspondencia a Bancos como, Occidente y Davivienda para sellar pago en ceros. Apoyo en llevar correspondencia a la Personería Municipal de Yumbo y al Sistema de Atención Ciudadano.	Dirección Administrativa y Financiera. Tesorería	Dirección Administrativa y Financiera. Tesorería

La Directora Administrativa y Financiera, Dra. *MONICA MUÑOZ POLANCO*

CERTIFICA

Que todos los soportes documentales se encuentran en el archivo, para lo cual a la fecha no se encuentra obligaciones pendientes por parte del Contratista.

MONICA MUÑOZ POLANCO
Supervisor del Contrato

Apoyo en el cumplimiento del objeto contractual, en las labores asignadas para el área Administrativa y Financiera

FECHA ENTREGA INFORME FINAL

Diciembre de 2023

Anexos: El presente informe final consta de veintiuno (21) folios.

Atentamente,

Isabella Monsalve J

ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
CC.1.006.436.194 de Cali (V)
Contratista

MONICA MUNOZ ROLANCO
Supervisor del Contrato
Directora Administrativa y Financiera

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACIÓN CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-06, 04:10:37 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1059511878

Periodo Cotización: diciembre de 2023 **Periodo Servicio:** diciembre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8810142489

PAGADO 05/12/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

)S DEL APORTANTE

Social	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ		
ento	CC1006436194	Dirección	CR 15 #1 - 27
Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3202804385
rsona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
	YUMBO	Departamento	VALLE DEL CAUCA
entante Legal		Identificación	
filiados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

ALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
1	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ	59	00	X																0	15	15	15	0	(230301) PORVENIR	$ 580.000	$ 92.800	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 580.000	$ 72.500	0,522	$ 580.000	$ 3.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 168.400

OTALES

Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 580.000	$ 580.000	$ 580.000	$ 0	$ 92.800	$ 72.500	$ 3.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 168.400	$ 0	$ 168.400

sas 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-06, 04:10:32 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1059297041

Periodo Cotización: noviembre de 2023 **Periodo Servicio:** noviembre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8810119592

PAGADO 05/12/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

)S DEL APORTANTE

Social	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ		
ento	CC1006436194	Dirección	CR 15 #1 - 27
Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3202804385
rsona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
	YUMBO	Departamento	VALLE DEL CAUCA
entante Legal		Identificación	
filiados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

ALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
1	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ	59	00	R																0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 1.160.000	$ 145.000	0,522	$ 1.160.000	$ 6.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

OTALES

Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700	$ 0	$ 336.700

eas 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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