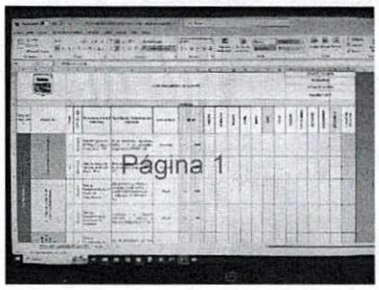
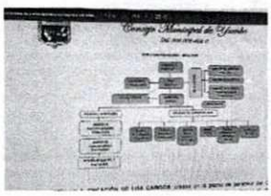
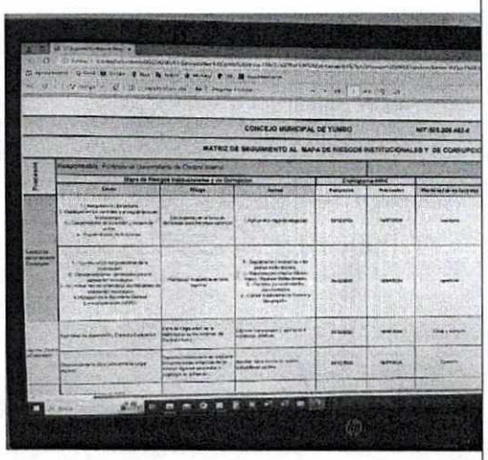
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.059.2024
CONTRATISTA:	Jorge Mauricio Martan Rico
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO
VALOR DEL CONTRATO:	$39.600.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 26 de diciembre de 2024. EN NINGUN CASO EXCEDERA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO:	22 DE FEBRERO 2024
FECHA DE TERMINACION:	26 DE DICIEMBRE 2024
FORMA DE PAGO:	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39,600.000) EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes vencido previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: once (11) pagos mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3,600.000), correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	CARLOS SAMUEL ARELLANO CASTAÑEDA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	FEBRERO

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo en la revisión y el ajuste de los indicadores de desempeño institucionales del Concejo Municipal.	se revisó con el jefe de control interno los indicadores de cada uno de los diferentes procesos, lo que se permite evidenciar lo establecido de cada proceso	se toma ficha de indicadores de gestión **FO-GC-06**. 	se ubica en carpeta digital de control interno y en el contratista
2. Brindar apoyo profesional en el proceso de gestión de control y evaluación, realizando seguimiento a las actividades propias del proceso y ejecutar actividades administrativas y logísticas que permitan el cumplimiento de los objetivos.	Se revisó preliminarmente el mapa de proceso **OD-GC-01**, donde se evidencio una restructuración de un nuevo proceso misional denominado **participación ciudadana,** el cual requiere de una revisión y creación de su caracterización y procedimientos relacionados		se ubica en carpeta digital de control interno y del contratista

3. Hacer seguimiento y reporte de la información actualizada en la página web de acuerdo con los requerimientos de la Ley 1712/2014	Apoye en el seguimiento para verificar que la página web del concejo cumpla con la ley 1712/ 2014		https://www.concejoyumbo.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/
4. Brindar apoyo realizando el seguimiento al mapa de riesgos institucionales y de corrupción y presentar informe.	se revisó el mapa de riesgos de la página web, y se evidenciando actualización en el cuatrimestre publicado		https://www.concejoyumbo.gov.co/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/

5. Brindar apoyo al proceso de control y evaluación realizando seguimiento a los planes institucionales del Concejo Municipal de Yumbo y plan de mejoramiento para entes de control.	Se hace seguimiento al decreto 612 del 2018, articulo 2.2.22.3.14.	"2.2.22.3.14. ***Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan*** Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Mode de Planeación y Gestion, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relac continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 d cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742
6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	Se hace seguimiento al decreto 612 del 2018, articulo 2.2.22.3.14 (PAA-plan anual de adquisiciones)	7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicacione 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Inform 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información **PARÁGRAFO 1.** La integración de los planes mencionados en el presente a sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para form adoptarlos. Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad. **PARÁGRAFO 2.** Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias cuales las entidades facilitaran y promoverán la participación de las pers asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de **2.2.22.3.15. *Adopción de equipos transversales.*** Adoptar como instancias coordinación en la aplicación de las políticas de gestion y desempeño ins equipos transversales que organice e integre el Departamento Administra Función Pública."	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742
OBSERVACIONES			

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

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	000045	2.1.2.02.02.008	8/02/2024	39.600.000
Registro Presupuestal	000093	2.1.2.02.02.008	22/02/2024	39.600.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
3.600.000	3.600.000	36.000.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _____ Valor: _____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			

4. CERTIFICACIÓN:

a. 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

correspondientes al mes de FEBRERO de 2024 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes.

b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 29 días del mes de FEBRERO de año 2024.

Firma de Supervisor:
Nombre: CARLOS SAMUEL ARELLANO CASTAÑEDA
Cargo: Jefe de Control Interno

Mauricio Martan Rico

Firma del Contratista:
Nombre: JORGE MAURICIO MARTAN RICO
Documento Identidad: 1.151.946.217