1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.046-2024
CONTRATISTA:	ROBERTULIO GARCIA
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.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACION:	26 de diciembre de 2024
FORMA DE PAGO:	TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39600000). 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 ($3600000), correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	LINA MARCELA GAVIRIA LEMOS
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	MAYO 2024

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo jurídico al proceso de atención y participación ciudadana.	Durante el mes de Mayo se brindó apoyo al proceso de atención y participación desde el punto de vista legal asistiendo a las reuniones con el grupo de gestión jurídica con el fin de coordinar detalles en la revisión del plan desarrollo y el proceso de participación ciudadana. Se está realizando el análisis jurídico sobre la ley de protección al dato.	Actividad desarrollada de manera personal y se evidencia en las publicaciones. Documento borrador de la protección al dato	Pagina web de la entidad, actas de reunión del proceso. Expediente del Proceso de atención y participación ciudadana
2. Brindar apoyo en el mejoramiento y la consolidación del proceso de atención y participación ciudadana del Concejo Municipal de Yumbo implementado los procedimientos, lineamientos y parámetros, de acuerdo con las normas vigentes.	Junto con el profesional encargado del proceso se están diligenciado el procedimiento de atención al usuario. Se apoyo en la revisión jurídica acerca de algunos requerimientos del FURAG del proceso con el fin de determinar cuales era aplicables y cuales no.	Inducción del proceso Documento entregado a la profesional encargada del proceso.	Acta de asistencia Expediente de Participación Ciudadana.
3. Brindar apoyo realizando seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones a través de los diferentes canales de atención dispuestos en la corporación y establecer los tiempos, movimientos en la	Se apoyo el profesional encargado del proceso, en la contestación de algunos derechos de petición recepcionados durante el mes de mayo.	Contestación derechos de petición del mes de mayo y que fueron asignados para su trámite.	Orfeo de la entidad, expedientes derechos de petición 2024.

trazabilidad de las peticiones y la emisión de respuesta a los peticionarios.	Se atendieron requerimientos jurídicos respecto a la autorización de un permiso al alcalde. Se realizó análisis jurídico para dar contestación a un requerimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		.
4. Apoyar al proceso de atención y participación ciudadana recibiendo, registrando, clasificando y direccionando las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones	Se revisó toda la documentación asignada por ventanilla única al proceso de atención y participación ciudadana, con el fin de determinar términos de contestación, según la clase de petición de acuerdo a los dispuesto por la Ley.	Se lleva cuadro organizador de PQRS mes de mayo de 2024 en el proceso de atención y participación ciudadana.	Expediente proceso de participación y atención ciudadana.
5. Apoyar la elaboración del normograma del proceso de atención y participación ciudadana.	Se está realizando documento borrador con todos los aspectos legales que aplican al proceso	Documento borrador	Expediente proceso de participación y atención ciudadana.
6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	NA	NA	NA
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	000064	2.1.2.02.02.008	12/02/2024	39.600.000
Registro Presupuestal	000085	2.1.2.02.02.008	21/02/2024	39.600.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
3.600.000	14.400.000	25.200.000

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			
3.260.000	407.500	0	17.100	424.600	9464154578	03/05/2024

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 MAYO de 2024 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

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 30 días del mes de mayo del año 2024.

Firma de Supervisor:
Nombre: LINA MARCELA GAVIRIA LEMOS
Cargo: Profesional Universitario

Firma del Contratista:
Nombre: ROBERTULIO GARCÍA
Documento Identidad: 6.349.545

Reviso: Kelly Jhoana Berrio- Apoyo direccionamiento estratégico