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. 130-12-01-01-014-2024.
CONTRATISTA:	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO Y CONTROVERSIAS JUDICIALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE YUMBO Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES.
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($15.770.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL PLAZO SERÁ CONTADO A PARTIR DEL INICIO DE EJECUCION EN SECOP II Y HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024.
FECHA DE INICIO:	21 de FEBRERO de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE OCTUBRE DE 2024
NUMERO DE CUOTA:	QUINTA
VALOR CUOTA (LETRAS Y NÚMEROS)	UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000)
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	MONICA MUÑOZ POLANCO – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01-06-2024 hasta 30-06-2024

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
Apoyar en la oficina asesora de control interno en la organización y foliación del archivo de gestión.	Se apoyó en la organización de las carpetas en cuanto a la marcación de cada una (nombre del archivo y año).	Carpetas.	Dirección Administrativa y Financiera. – Control Interno.
Apoyar en la revisión de las plataformas SIA observa, SIA MISIONAL y SECOP cuando se esté realizando las auditorias integrales de gestión y control.	Apoyo en revisión de procesos coactivos de la plataforma SIA MISIONAL en verificar y adjuntar información en documento "Programa de trabajo" como: el tipo de proceso en que proviene el título ejecutivo, estado del proceso al final del periodo rendido y la cuantía. Se apoyó a la jefe de control interno en la revisión de las carpetas de los procesos de cobro coactivo.	Archivo "Programa de trabajo". Papeles de trabajo con registro No. 152-2-277.	Dirección Administrativa y Financiera. – Control Interno.
Apoyar en la organización del archivo de controversias judiciales y seguimiento	Apoyo en consultar la plataforma "Consulta procesos rama judicial" verificando los procesos judiciales, novedades o nuevos cambios.	Archivo Excel – LITIGIOS	Pertenece al archivo de Responsabilidad fiscal – Procesos judiciales.

a través de la plataforma de la rama judicial o medio más expedito de los procesos.	Última actuación generada por la plataforma del proceso judicial con fecha más reciente: 76001333300620200024700 PERSONERÍA DE YUMBO - GERARDO ALFONSO RIVERA RESTREPO 25/06/2024 Recepción memorial OA al despacho JCR-C24-28237 ALLEGA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN-LUISA FERNANDA OSPINA LÓPEZ-COLPENSIONES.		
Dar cumplimiento en el término a los diferentes requerimientos realizados a la Dirección Administrativa y Financiera.	Por requerimiento de la Dirección Administrativa y Financiera: Apoyo en llevar documentación general del área administrativa y financiera para ser radicados. Apoyo en foliación y digitalización en proceso de la hoja de control de la carpeta 3/3 (historia laboral activa) de Liliana Arellano Jiménez, llevando a cabo el folio 516. Apoyo en descargar de la plataforma SECOP II informes o actas de supervisión de cada mes, del año 2023 de los contratos de prestación de servicios e organizarlos en una carpeta y subcarpetas de cada contrato en la pública "Cuentas 2023 Richard". - Apoyo en comprimir actas de supervisión de contratos de prestación de servicios que contenían extenso tamaño MB. Apoyo en escanear Certificado de disponibilidad y Registro presupuestal de compromiso de Juan Camilo Sánchez Guerrero. Apoyo en anexar documentación como resoluciones, liquidaciones y otros a historial laboral de Liliana Arellano Jiménez por su terminación cumplida pensional y entrega de puesto. Apoyo en hacer firmar a los empleados de la entidad y dar por enterados la Circular No. 100-08-02-014 (junio 21 del 2024). "Capacitación en proyectos de inversión, cuentas por pagar y presupuesto".	Historia Laboral Liliana Arellano Jiménez. "Cuentas 2023 Richard" – Carpeta pública. Historia laboral Liliana Arellano Jiménez. Circular No. 100-08-02-014.	Dirección Administrativa y Financiera.
OBSERVACIONES			
N/A			

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

3. CERTIFICACIÓN:

3.1 Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice aportes al Sistema General de Seguridad Sociàl, teniendo en cuenta como base total de los ingresos percibidos, así:

RELACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	**PERIODO QUE SE CANCELA (D-M)**	**FECHA DE PÁGO (D-M-A)**	**VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual)**
Pensión	MAYO	2024-06-24	$208.000
Salud	MAYO	2024-06-24	$162.500
Administradora de Riesgos Laborales	MAYO	2024-06-24	$6.800

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.

3.2. Por parte del Supervisor.
El supervisor certifica el cumplimiento dentro del periodo comprendido de junio de 2024, 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.

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 junio del año 2024.
Firmas,

Isabella Monsalve J

Firma del Contratista:
Nombre: ISABELLA MONSALVE JIMENEZ
C.C. 1.006.436.194 (CALI)

Firma de Supervisor:
Nombre: MONICA MUÑOZ POLANCO
Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

Visto Bueno
Nombre: MONICA MUÑOZ POLANCO
Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL Y FINANCIERA
Contraloría Municipal de Yumbo

"Por un Control Fiscal Efectivo y Confiable"

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-06-24, 01:09:49 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1063936134

Periodo Cotización: mayo de 2024 **Periodo Servicio:** mayo de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8810400349

PAGADO 24/06/2024

ORTANTE

	ISABELLA MONSALVE JIMENEZ		
	CC1006436194	**Dirección**	CR 15 #1 - 27
	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3202804385
	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
	YUMBO	**Departamento**	VALLE DEL CAUCA
gal		**Identificación**	
	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

APORTANTE

l Afiliado			Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
lombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias 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
LVE JIMENEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS012) COMFENALCO VALLE EPS	$ 1.300.000	$ 162.500	0,522	$ 1.300.000	$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.30

C 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
$ 1.300.000	$ 1.300.000	$ 0	$ 208.000	$ 162.500	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 377.300	$ 0	$ 377.300

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.