CUARTO (5) INFORME DE SUPERVISIÓN
FECHA: 12 DE JULIO DE 2024
PERIODO: 13 DE JUNIO AL 12 DE JULIO

DATOS GENERALES

Contrato 009-2024 Convenio

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
N° DE PROCESO DE SELECCIÓN	**N.A**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
SECRETARÍA U OFICINA QUE GENERA LA NECESIDAD (RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO)	**OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
NÚMERO DEL CONTRATO/CONVENIO	**009 – 2024**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	**13 DE FEBRERO DE 2024**
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPANAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**
CONTRATISTA	**MARIA CAMILA CERCHIARO OSORIO**
CEDULA	**1.065.810.996 DE VALLEDUPAR - CESAR**
REPRESENTANTE LEGAL	**N.A**
IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N.A**
VALOR DEL CONTRATO	**DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000)**
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	Pagos por mensualidad vencida de un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000,)** por CINCO (5) meses, para un total de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.500.000) previa entrega de informe que acredite el cumplimiento de sus actividades, acompañado por copia del pago de los aportes de seguridad social y certificación de cumplimiento y/o informe de supervisión expedida por el supervisor del contrato

PLAZO DEL CONTRATO/CONVENIO:	CINCO MESES (5)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	13 DE FEBRERO DE 2024
SUPERVISOR NOMBRE	GABRIEL ALFONSO GOMEZ VIECCO

DATOS FINANCIEROS:

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP INICIAL					
NO.	25	VALOR(ES)	$12.500.000	FECHA(S)	09 DE FEBRERO DE 2024
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES) – RP INICIAL					
NO.	23	VALOR(ES)	$12.500.000	FECHA(S)	13 DE FEBRERO DE 2024
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)		2.1.2.02.02.008			

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SITEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ÍTEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO (Año – Mes)	FECHA DE PAGO (Año – Mes – Día)	N° PLANILLA	VALOR APORTADO
Pensión	2024-06	2024-07-11	78646370	$208.000
Salud	2024-06	2024-07-11	78646370	$162.500
ARL	2024-06	2024-07-11	78646370	$6.800

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ÍTEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO (Año – Mes)	FECHA DE PAGO (Año – Mes – Día)	N° PLANILLA	VALOR APORTADO
Pensión	2024-07	2024-07-12	78665510	$208.000
Salud	2024-07	2024-07-12	78665510	$162.500
ARL	2024-07	2024-07-12	78665510	$6.800

TRIBUTOS

TRIBUTOS CANCELADOS	PRO – DESARROLLO FRONTERIZO	VALOR $188.000	Nro de liquidación 32024007776	Fecha 13 de marzo 2024

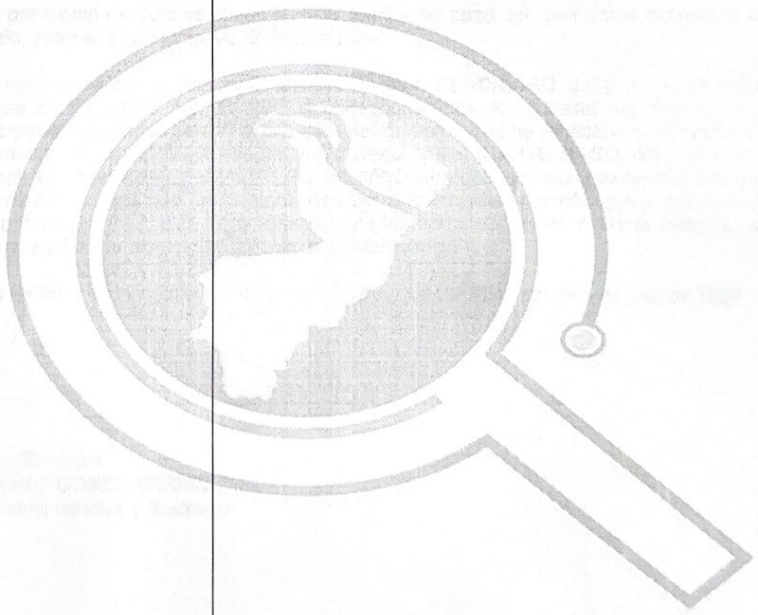
TRIBUTOS CANCELADOS	Estampilla pro cultura	Valor $ 250.000	14 de marzo 2024
TREBUTOS CANCELADOS	Estampilla para el Bienestar adulto mayor	Valor $500.000	14 de marzo 2024
TRIBUTOS CANCELADOS	Estampilla Universidad popular del cesar	Valor $62.500	14 de marzo 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Acompañamiento y apoyo en la elaboración de los diferentes informes que deban ser adelantados por parte del jefe de la oficina administrativa y financiera, referente a organización, sistematización y proyección de oficios. Brindar apoyar en la ejecución de todos los procesos que son adelantados por parte de la oficina administrativa y financiera de la contraloría municipal.	• Supervise el informe de bienestar y capacitaciones de la contraloría. • Supervise la organización de las carpetas de desvinculación 2023-2024. • Supervisé los procesos de y afiliación en la plataforma de positiva-ARL. • Revisé los oficios remisorios de los documentos de las cuentas de cobro de los contratistas enviados a la oficina asesora. • Supervisé la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas de la entidad. • Supervisé activación de los nuevos contratistas en la plataforma de SIGEP II.

Acompañamiento y apoyo a todo tipo de diligencias, eventos o reuniones a las cuales sea comisionado por el supervisor del contrato o la Contralora Municipal previo aviso. Apoyo y acompañamiento en la elaboración de conceptos técnicos y asesorías a la oficina administrativa y financiera en temas financieros y administrativos que se requieran para garantizar la eficiencia y el desarrollo de las actividades de la entidad. Acompañamiento en la proyección de las respuestas de manera oportuna a los requerimientos que sean presentados por las entidades de vigilancia y control en el área administrativa, financiera de la entidad. Acompañamiento y apoyo a la Oficina Administrativa y Financiera de la Contraloría Municipal de Valledupar, en el proceso de registro de información financiera con base en los documentos soporte. Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan en esta Agencia de Ministerio Publico. Revisión y apoyo asistencial en el registro de la información en el SIGEP Mantener informado al jefe de la oficina Administrativa y Financiera que ejerce la supervisión del contrato, sobre cualquier situación anómala y contraria a la ley.	• Supervisé que la documentación enviada y manipulada fueron enviadas correctamente por los canales institucionales y/o autorizados. • Supervisé la verificación de información personal que se realizó en las hojas de vidas en la plataforma. • Supervisé las Activaciones y validaciones de los usuarios de la entidad en Siguep II para este año 2024. • Supervisé las demás actividades que se le fueron asignadas a la contratista.

Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	



Que el contratista presentó el informe correspondiente al periodo del, 13 de junio AL 12 de Julio 2024 relacionado en todas las actividades adelantadas bajo la dirección de la Supervisión y verificada su veracidad según el objeto contractual.

El suscrito Supervisor certifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

SÍ	**X**	Se da visto bueno para realizar el pago por **$2.500.000 M/CTE**, por concepto *del* ***quinto*** **pago** correspondiente al periodo de ejecución del 13**/06/2024** al **12/07/2024,** en relación con la ejecución del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPANAMIENTO A LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.**
NO		Se recomienda a la administración tomar las siguientes acciones: _____

CERTIFICO que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministró en este Informe por medio del cual se puede surtir el trámite del pago del valor antes expresado en el período informado, entre el 13 de junio AL 12 de julio 2024.

Así mismo dejo constancia que el contratista **MARIA CAMILA CERCHIARO** identificado con **C.C. No. 1.065.810.996** realizó los pagos por los valores correspondientes al impuesto departamental y los impuestos municipales, requeridos para la legalización del contrato y que he verificado el correspondiente pago de los aportes a Seguridad Social integral que corresponde al **QUINTO PAGO**, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula cuarta del Contrato No. 009 del año 2024 y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista, además que el valor cotizado corresponde al porcentaje y sobre la base señalada por las normas vigentes sobre la materia, según documentos soporte adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago

Para Constancia se firma en la ciudad de Valledupar, a los doce (12) días del mes de julio de 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR
GABRIEL ALFONSO GOMEZ VIECCO
Jefe Oficina De Administrativa y financiera