FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	CMC-CPS-033-2024	**PLAZO INICIAL**	01 DE FEBRERO 2024 A 30 DE DICIEMBRE DE 2024
No. CDP	2024000039	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	2024000057
No. CDP CESION (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL CESION**	N/A
No. CDP ADICIÓN (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN**	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	01 DE FEBRERO DE 2024 A 30 DE DICIEMBRE DE 2024	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**	DIANA PAOLA MAYORGA G.
FECHA EN QUE RINDE INFORME	01 DE AGOSTO DE 2024		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI ALEXANDRA NEUQUE	**No. DE IDENTIFICACIÓN**	20401232 DE COTA
TELÉFONO DE CONTACTO	3014415450	**DIRECCIÓN**	CRA 2B No 11-76
FECHA ACTA DE INICIO	01 DE FEBRERO DE 2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA CESION	N/A	**FECHA DE TERMINACIÓN**	N/A
FECHA ADICIÓN	N/A	**PRÓRROGA**	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	**FECHA DE REINICIO**	N/A

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (49.500.000)
VALOR DE LA CESION	N/A

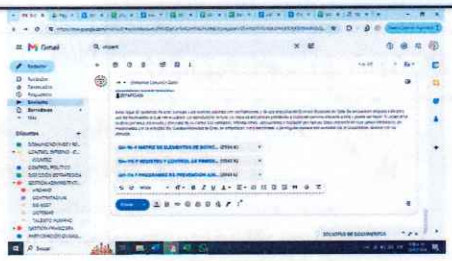
FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

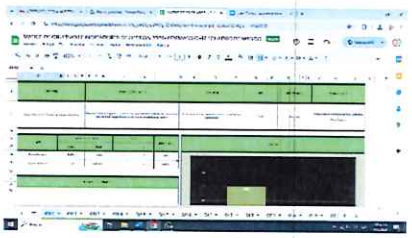
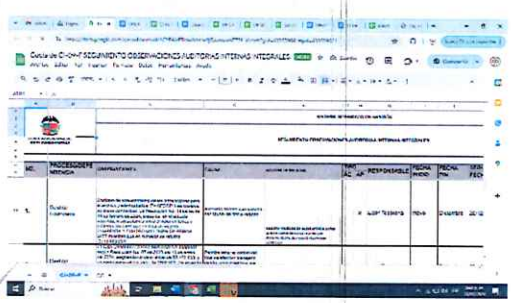
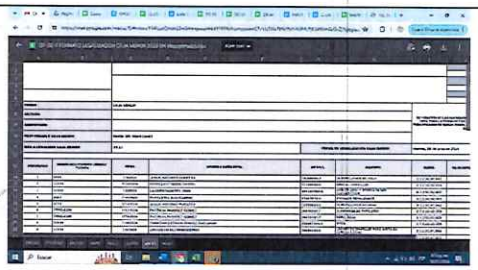
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (49.500.000)		
VALOR EJECUTADO	$ 22.500.000	**SUMA A CANCELAR**	$ 4.500.000
SALDO PENDIENTE	VEINTI SIETE MILLONES MONEDA CORRIENTE (27.000.000)		

OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	9470325558	**FECHA DE PAGO**	01 DE AGOSTO

SALUD	**PENSIÓN**	**ARL**
NUEVA EPS	**COLFONDOS**	**COLSANITAS**
$ 225.000	$ 288.0000	$ 9.400

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, art. 4.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Apoyar en la elaboración del diagnóstico, seguimiento y auditorías que se requieran del SGC del Concejo Municipal de Cota.	En el mes de julio se realizó seguimiento a las no conformidades y observaciones de las auditorías Internas realizadas, Formato CI-09-F	Carpeta de calidad
2. Apoyar en la elaboración, actualización de procesos, procedimientos y documentos en general del SGC del Concejo Municipal de Cota.	Se reviso y aprobó el Programa de Prevención para el área de SG- SST, con la versión 1, Código GH-116-F, nombre Programas de Prevención	

3. Apoyar en la construcción, aprobación y difusión de políticas y herramientas necesarias del SGC.	-En el mes de julio se revisó y se realizó el seguimiento a las observaciones al área de Talento Humano, para subsanar -Se realizo la verificación y el seguimiento a la matriz de indicadores y objetivos semestrales.	
4. Apoyar en la elaboración, presentación y rendición de informes de seguimiento, auditorías, control y de mejora que se requieran, así como los que se requieran por órganos de control y que tengan relación con el SGC.	En el mes de julio se realizó reunión para informar a la mesa directiva las nos conformidades y observaciones de las auditorías Internas de cada área; explicando en que proceso va cada área y fecha posible para subsanar.	
5. Apoyo y acompañamiento en las auditorías que se requieran durante el proceso de renovación del SGC del Concejo Municipal de Cota	• Se realizo verificación y seguimiento de la no conformidad al área de Gestión Financiera; subsanado y cierre del hallazgo. • Se realizo y se socializo con la mesa directiva; informe revisión por la dirección; dando cumplimiento al numeral 9.3 de la norma ISO 9001:2015.	
6. Apoyo en la revisión y actualización de toda la documentación que se encuentra en la INTRANET incluido formatos, guías, instructivos, procedimientos y demás	Se realizo la actualización y creación de formatos por solicitud de los lideres de área de SST y Contratación. - **GH – 33 – F:** Formato Acta de Liquidación - **GH – 19 – F:** Formato Supervisión Contrato de prestación de Servicios - **GH – 15 – F**: Informe de Actividades Mensuales. - **GH – 115 – F:** Registro y Control de Primeros Auxilios y Botiquín.	Acta número 7, la cual reposa en la carpeta de Calidad

	- **GH – 116 – F**: Programa de Prevención - **GH – 96 – F:** Elementos de Protección Personal	
7. Articular con las diferentes áreas involucradas del Concejo Municipal las políticas, implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	En el mes de julio se revisó la política de tratamiento de datos personales creada por MIPG; y en espera de realizar reunión de Comité de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Correo
8. Realizar el seguimiento de avances relacionados con actividades establecidas por dimensión para la implementación del MIPG.	En el mes de julio la asesora de MIPG, realizo ajustes al Manual de talento Humano; junto con la líder de SST están actualizando los exámenes Ocupacionales para las áreas de mantenimiento, conductor, personal de planta, Cafetería.	Correo
9. Realizar el acompañamiento en el levantamiento de documentación necesaria para la implementación de productos requeridos dentro de las dimensiones del MIPG	En el mes de julio se crearon los siguientes documentos por solicitud de los lideres. - Creación del acta **GH – 33 – F:** Formato Acta de Liquidación, solicitada por la líder de Contratación. - Creación del **GH-116-F** programa de prevención área de SST.	Carpeta de Calidad
10. Las demás que se requieran en el cumplimiento del objeto de contrato y de las necesidades del Concejo Municipal de Cota.	En el mes de julio se participó en el desfile del 20 de julio.	
CONSTANCIAS U OBSERVACIONES		
Que el contratista presenta informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.		

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

- ✓ Factura o cuenta de cobro No. 6
- ✓ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de julio de 2024)
- ✓ Pago de seguridad social
- ✓ CD de las actividades realizadas.

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo con el visto bueno por parte del (la) encargado (a) del área

Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Para constancia se firma el día 01 de agosto de 2024.
FIRMA

Alexandra Neuque
YEIMI ALEXANDRA NEUQUE
C.C. 20401232 de Cota
Contratista

Revisado DIANA PAOLA MAYORGA GONZÁLEZ
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA