ACTA DE SUPERVISION DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	30-12-01-01-021
CONTRATISTA:	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTROL FISCAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN.
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000).
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:	01 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACION:	31 de octubre 2024
NUMERO DE LA CUOTA:	Cuota 06
VALOR CUOTA:	$1.900.000
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO	BEATRIZ EUGENIA ROJAS ACOSTA DIRECTORA OPERATIVA DE CONTROL FISCAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	AGOSTO

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
a) Apoyar todas las actividades que la directora Operativa de Control Fiscal considere pertinente en el desarrollo del proceso auditor	Se brinda apoyo en la trazabilidad de cambios realizados entre la GAT y sus versiones 3.0 y 4.0 mediante el oficio bajo el radicada 20240408-100-000622	N/A	N/A
b) Apoyar a los lideres de las auditorias en la preparación de los papeles de trabajo para el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT.	Se proporciona apoyo en la organización de tablas de contenido, la gestión y registro de documentos radicados, archivos GAT	N/A	Documentos, procesos de gestión Documental.
c) Apoyar la verificación de los documentos para la conformación de los expedientes generados en el proceso auditoria fiscal	El 23 y 27 de agosto se realizó una reunión con la directora operativa para socializar las actualizaciones de la versión GAT 4.0 En la sesión se presentaron los cambios y se organizaron las	N/A	N/A

	actividades con los funcionarios implicados en su implementación. Además, se brindó apoyo en la elaboración del acta de cambios en GAT y los procedimientos necesarios para las transiciones.		
d) Apoyar la consolidación de las actas y/o ayudas Memorias de las mesas de trabajo de las auditorias.	Apoyo a la elaboración de acta de cambios GAT y procedimientos	Archivos digitales	N/A
e) Apoyar en el archivo de los documentos generados en el desarrollo del Plan de Vigilancia y Control fiscal territorial – PVCFT establecidos en el Memorando de Asignación.	Se apoyo en organización de información previa a la comisión de auditoría, en concordancia con el PVCFT-2024	N/A	N/A
. f) Apoyo al equipo de auditor en la recopilación de la información en las diferentes etapas de la auditoria.	Se brinda apoyo al equipo auditor en la fase de informe organizando documentos	Carpetas con contenido	El expediente reposa en la oficina de control fiscal
g) Apoyar a la Dirección Operativa de Control Fiscal en la verificación de los traslados de los hallazgos administrativos de los procesos auditores efectuados por los lideres de las auditorias.	Apoyo en diligenciamiento de formatos de traslados de hallazgos con radicado # 20240813-100-001308I* IMETY Apoyo en organización de material probatorio clasificación, de hallazgos con radicado # *20240814-100-001317I* Bomberos	Formato diligenciado Carpetas con contenido auditable	Expediente de Auditoria. Responsabilidad fiscal
h) Apoyo en el diligenciamiento de información para rendiciones externas de la Dirección Operativa de Control Fiscal.	Apoyo para la rendición de cuentas de los órganos de mayor jerarquía	N/A	N/A
i) Apoyar al equipo auditor en la verificación de las rendiciones de información de las entidades sujetas de vigilancia y control.	Apoyo a procesos auditores primer semestre		
j) Presentar los informes de actividades para el pago de cada cuota, durante la ejecución del contrato.	Se realiza el informe de actividades del mes de Agosto		
k) Preservar y custodiar los elementos devolutivos a su cargo, los cuales fueron facilitados por la entidad para el desarrollo de sus actividades de apoyo en la	preservé y custodié los elementos devolutivos facilitados por la entidad para el desarrollo de las actividades.	N/A	N/A

Dirección Operativa de Control Fiscal de la Contraloría Municipal de Yumbo.			
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 realice aportes al sistema de general de seguridad social, teniendo en cuenta como base total los ingresos percibidos

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	07- 2024	16/08/2024	$208.000
Salud	07- 2024	16/08/2024	$162.500
Administradora de Riesgos Laborales	07- 2024	16/08/2024	$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 al mes de Agosto del 2024 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 agosto del año 2024.

Firmas,

Firma del Contratista:
Nombre: Jhoan Stiven Garcia Piedrahita
C.C.1.118.285.398

Firma de Supervisor:
Nombre: Beatriz Eugenia Rojas Acosta
Cargo: Directora Operativa Control Fiscal
Contraloría Municipal de Yumbo

Firma de Supervisor:
Nombre: Monica Muñoz Polanco
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

Contraloría Municipal de Yumbo

Se verificó el cumplimiento para trámites administrativos.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-08-16, 10:01:32 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	julio de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	julio de 2024
Empresa	JHOAN STIVEN GARCIA PIEDRAHITA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118285398
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1065339074
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	848841744
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 377.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 208.000	$ 0
N805001157	EPS018	SOS-EPS	1	$ 162.500	$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	$ 6.800	$ 0
		SubTotales:		$ 377.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 377.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!