INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O ACTA DE PAGO N° 6	
1. Aspectos Generales del Contrato	
N° CONTRATO	CD-249-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	08 DE ABRIL DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATANTE	Administración Municipal de Chinchiná, Representada Legalmente por el Dr. CARLOS ALBERTO RIVEROS LOPEZ.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Paula Patarroyo Saldarriaga identificado con cédula de ciudadanía 1.110.571.024 de Ibagué.
OBJETO	prestación de servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano del municipio de Chinchiná.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato para efectos fiscales en la vigencia del año 2024 se estima en la suma de (TREINTA MILLONES DE PESOS) ($30.000.000) Moneda Corriente, identifican el CDP 50580 de abril de 2024 y RP 60762 de abril de 2024.
VALOR A PAGAR CON LA PRESENTE ACTA	Cinco millones de pesos ($5.000.000)
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE INICIO	08 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR	German Andrés Ruiz Palacio

2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	**Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones**	**Descripción del Cumplimiento**
Brindar acompañamiento en la proyección y revisión de resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo, exposición de motivos y demás actos administrativos adelantados por la Oficina de Talento Humano.	Se brindó acompañamiento en el seguimiento de los diferentes actos administrativos que se proyectaron en el año 2023 y los que se llevan de la anualidad, con el fin de darle continuidad y el debido seguimiento	**Ejecutado**
Acompañar la proyección de respuestas a los diferentes derechos de petición dirigidos a la Oficina de Talento Humano.	Se acompañó al Jefe de Talento Humano en la revisión de los derechos de petición allegados en la anualidad con el fin de darle seguimiento al trámite.	**Ejecutado**
Apoyar a la dependencia en la sustanciación de respuestas a acciones de tutela dentro de las cuales el Municipio de Chinchiná –Oficina de Talento Humano sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos para el efecto en el decreto 2591 de 1991.	Se apoyó al jefe, en la retroalimentación, prevención de los derechos de petición y tutelas allegados en la anualidad.	**Ejecutado**
Prestar acompañamiento a la dependencia en la proyección de estudios previos correspondientes a la necesidad de	Se realizó la revisión de estudios previos de algunos contratistas para tenerlos actualizados.	**Ejecutado**

contratación que se requiera.		
Apoyar la gestión en las actividades administrativas relacionadas con el derecho laboral y la seguridad social que se adelantan en la Oficina de talento humano.	Se apoyó al Jefe con los temas laborales, relacionados con liquidaciones, contratación y seguridad social socializando como se ha venido manejando hasta ahora en la oficina de talento humano, con el fin de mitigar quejas y controversias contractuales.	
Brindar acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano, en los asuntos que se deriven de la dependencia y que requieran de la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.	Se brindó acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano en cuanto a la actualización de estudios previos, seguimientos a los derechos de petición y se apoyó con los temas laborales, relacionados con contratación y seguridad social socializando como se ha venido manejando hasta ahora en la oficina de talento humano, con el fin de mitigar quejas y controversias contractuales	**Ejecutado**
Apoyar en el seguimiento de las diferentes actuaciones jurídicas que deban ser supervisadas por el jefe de talento humano en las diferentes dependencias de la administración.	Se apoyó al jefe de talento humano con asesorías de las actuaciones jurídicas allegadas a la oficina de Talento Humano.	**Ejecutado**
Asesorar al jefe talento humano en la revisión de todo tipo de documentación jurídica que requiera de su aprobación.	Se asesoró al jefe de talento humano en la revisión de derechos de petición y acciones de tutela resueltas a la oficina de Talento Humano y el seguimiento a ellas.	**Ejecutado**
Acompañar y asesorar al jefe talento humano en todos los comités que tiene la dependencia.	No se realizaron Comités en el mes de septiembre con los que se pueda de las obligaciones específicas y objeto contractual al jefe de talento humano.	**Ejecutado**
Acompañar los procesos que se adelanten en la dependencia para declarar incumplimiento a los contratistas, así como en las actuaciones necesarias para llevar a cabo los procesos	Se generaron conversaciones con el jefe de talento humano, en lo tendiente al incumplimiento de los contratistas postulando propuestas para mitigar la ocurrencia de ellas.	**Ejecutado**

sancionatorios, cuando se requiera.		
Las demás que sean designadas por el supervisor y que sean de la naturaleza del contrato.	Se dio respuesta de manera oportuna y eficaz a cada uno de los requerimientos hechos por el jefe de Talento Humano.	**Ejecutado**

3. Relación de Pagos		
Pago N° 1	**$5.000.000**	
Pago N° 2	**$5.000.000**	
Pago N° 3	**$5.000.000**	
Pago N° 4	**$5.000.000**	
Pago N° 5	**$5.000.000**	
Pago N° 6	**$5.000.000**	
TOTAL EJECUTADO	**30.000.000**	
SALDO POR EJECUTAR		**0**

4. Verificación del cumplimiento del pago de Seguridad Social				
N° Planilla	**Salud SANITAS**	**Pensión PORVENIR**	**ARL POSITIVA**	**Valor**
4565046997	251.000	321.200	10.600	582.800
El supervisor del contrato da fe que la señora María Paula Patarroyo Saldarriaga aportó para el pago de la presente acta la planilla 4565046997, correspondiente al mes de agosto.				

Para su aprobación se firma en Chinchiná a los 02 del mes de octubre de 2024

GERMAN ANDRES RUIZ PALACIO
JEFE TALENTO HUMANO

MARIA PAULA PATARROYO
CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS *PROFESIONALES* CD-249-2024 DEL 08 DE ABRIL DE 2024

Doctor:
GERMAN ANDRES RUIZ PALACIOS
Jefe de Talento Humano
ALCALDIA MUNICIPAL
Chinchiná
Asunto: Informe de actividades

Respetado doctor

Amablemente me permito remitirle el informe de labores correspondientes al contrato CD-249-2024 DEL 08 DE ABRIL DE 2024

OBLIGACIONES:

1. Brindar acompañamiento en la proyección y revisión de resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo, exposición de motivos y demás actos administrativos adelantados por la Oficina de Talento Humano.

2. Acompañar la proyección de respuestas a los diferentes derechos de petición dirigidos a la Oficina de Talento Humano.

3. Apoyar a la dependencia en la sustanciación de respuestas a acciones de tutela dentro de las cuales el Municipio de Chinchiná –Oficina de Talento Humano sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos para el efecto en el decreto 2591 de 1991.

4. Prestar acompañamiento a la dependencia en la proyección de estudios previos correspondientes a la necesidad de contratación que se requiera.

5. Apoyar la gestión en las actividades administrativas relacionadas con el derecho laboral y la seguridad social que se adelantan en la Oficina de talento humano.

6. Brindar acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano, en los asuntos que se deriven de la dependencia y que requieran de la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

7. Apoyar en el seguimiento de las diferentes actuaciones jurídicas que deban ser supervisadas por el jefe de talento humano en las diferentes dependencias de la administración.

8. Asesorar al jefe talento humano en la revisión de todo tipo de documentación jurídica que requiera de su aprobación.

9. Acompañar y asesorar al jefe talento humano en todos los comités que tiene la dependencia.

10. Acompañar los procesos que se adelanten en la dependencia para declarar incumplimiento a los contratistas, así como en las actuaciones necesarias para llevar a cabo los procesos sancionatorios, cuando se requiera.

11.Las demás que sean designadas por el supervisor y que sean de la naturaleza del contrato.

ACTIVIDADES QUE DA CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES

2. Verificación de Obligaciones		
Descripción de las obligaciones específicas del contratista	Actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones	Descripción del Cumplimiento
Brindar acompañamiento en la proyección y revisión de resoluciones, decretos, proyectos de acuerdo, exposición de motivos y demás actos administrativos adelantados por la Oficina de Talento Humano.	Se brindó acompañamiento en el seguimiento de los diferentes actos administrativos que se proyectaron en el año 2023 y los que se llevan de la anualidad, con el fin de darle continuidad y el debido seguimiento	En Ejecución
Acompañar la proyección de respuestas a los diferentes derechos de petición dirigidos a la Oficina de Talento Humano.	Se acompañó al Jefe de Talento Humano en la revisión de los derechos de petición allegados en la anualidad con el fin de darle seguimiento al trámite.	En Ejecución
Apoyar a la dependencia en la sustanciación de respuestas a acciones de tutela dentro de las cuales el Municipio de Chinchiná –Oficina de Talento Humano sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos para el efecto en el	Se apoyó al jefe, en la retroalimentación, prevención de los derechos de petición y tutelas allegados en la anualidad.	En Ejecución

decreto 2591 de 1991.		
Prestar acompañamiento a la dependencia en la proyección de estudios previos correspondientes a la necesidad de contratación que se requiera.	Se realizó la revisión de estudios previos de algunos contratistas para tenerlos actualizados.	En Ejecución
Apoyar la gestión en las actividades administrativas relacionadas con el derecho laboral y la seguridad social que se adelantan en la Oficina de talento humano.	Se apoyó al Jefe con los temas laborales, relacionados con liquidaciones, contratación y seguridad social socializando como se ha venido manejando hasta ahora en la oficina de talento humano, con el fin de mitigar quejas y controversias contractuales.	
Brindar acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano, en los asuntos que se deriven de la dependencia y que requieran de la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.	Se brindó acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano en cuanto a la actualización de estudios previos, seguimientos a los derechos de petición y se apoyó con los temas laborales, relacionados con contratación y seguridad social socializando como se ha venido manejando hasta ahora en la oficina de talento humano, con el fin de mitigar quejas y controversias contractuales	En Ejecución
Apoyar en el seguimiento de las diferentes actuaciones jurídicas que deban ser supervisadas por el jefe de talento humano en las diferentes dependencias de la administración.	Se apoyó al jefe de talento humano con asesorías de las actuaciones jurídicas allegadas a la oficina de Talento Humano.	En Ejecución
Asesorar al jefe talento humano en la revisión de todo tipo de documentación jurídica que requiera de su aprobación.	Se asesoró al jefe de talento humano en la revisión de derechos de petición y acciones de tutela resueltas a la oficina de Talento Humano y el seguimiento a ellas.	En Ejecución
Acompañar y asesorar al jefe talento humano en todos los comités	No se realizaron Comités en el mes de septiembre con los que se pueda de las obligaciones específicas y objeto contractual al jefe de talento humano.	En Ejecución

que tiene la dependencia.		
Acompañar los procesos que se adelanten en la dependencia para declarar incumplimiento a los contratistas, así como en las actuaciones necesarias para llevar a cabo los procesos sancionatorios, cuando se requiera.	Se generaron conversaciones con el jefe de talento humano, en lo tendiente al incumplimiento de los contratistas postulando propuestas para mitigar la ocurrencia de ellas.	En Ejecución
Las demás que sean designadas por el supervisor y que sean de la naturaleza del contrato.	Se dio respuesta de manera oportuna y eficaz a cada uno de los requerimientos hechos por el jefe de Talento Humano.	En Ejecución

En cumplimiento a las obligaciones adquiridas mediante el contrato CD-294-2024 DEL 08 DE ABRIL DE 2024, se ha desarrollado a cabalidad, presento el informe de actividades.



MARÍA PAULA PATARROYO SALDARRIAGA
C.C 1.110.571.024
abogada.mariapaulapatarroyo@gmail.com
3227027037
Contratista

Chinchiná, Caldas, 02 de octubre de 2024

MUNICIPIO DE CHINCHINA -CALDAS
NIT 890.801.133-8

DEBE A:
MARIA PAULA PATARROYO SALDARRIAGA
C.C. 1.110.571.024

LA SUMA DE $ 5.000.000
CINCO MILLONES DE PESOS.

Por concepto de:

Honorarios del contrato de prestación de servicios profesiones y/ Apoyo a la gestión N° 249 de 2024, por actividades correspondientes al desarrollo del objeto contractual prestación de servicios profesionales en la asesoría y acompañamiento jurídico a la oficina de talento humano del municipio de Chinchiná, en el período comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024.

Por favor consignar en la Cuenta de Ahorros BANCO SCOTIABANCK COLPATRIA No. 2742012064.

Atentamente,



MARIA PAULA PATARROYO SALDARRIAGA
CONTRATISTA
C.C 1.110.571.024

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1110571024
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIA PAULA PATARROYO SALDARRIAGA
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CAR 6 SUR #72-60 TORRE 6	TELÉFONO:	1111111
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadores de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4565046997	TIPO DE PLANILLA:		INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO	2024
DÍAS DE MORA:		5			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/09/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9999984301

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 320,000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,200	$ 0	$ 320,000	$ 1,200	$ 321,200
SUBTOTALES:										$ 320,000	$ 1,200	$ 321,200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250,000	$ 0	$ 1,000	$ 0	$ 250,000	$ 1,000	$ 0	$ 251,000
SUBTOTALES:													$ 250,000	$ 1,000	$ 0	$ 251,000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10,500	$ 10,500	$ 100	$ 0	$ 10,600
SUBTOTALES:									$ 10,500	$ 100	$ 0	$ 10,600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |