ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17-0000-0000-FO02
		VERSIÓN: **02**
	FORMATO ACTA DE CORTE DE PAGO	FECHA APROBACIÓN: 10/06/2022
		Página 1 de 3

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA							
Fecha:	31/10/2024	**Acta de Corte N°**	2	**Periodo Ejecución:**	01/10/2024	al	31/10/2024
Persona natural:	X	**Persona jurídica:**		**Modalidad contratación:**	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Numero cedula:	1078368870	**NIT:**		**N° contrato:**	SGM-CD-1138-2024		
Nombre contratista:	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS						
Correo electrónico:	lami.ospla@gmail.com			**Numero de contacto:**	3107892282		
Nombre y cargo del supervisor:	DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO (E)						

OBJETO DE CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.

2. BALANCE FINANCIERO		
Valor inicial del contrato:	$	17.506.667,00
Adicional N°1 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°2 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°3 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°4 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°5 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°6 (SI APLICA):	$	-
Adicional N°7 (SI APLICA):	$	-
Valor total del contrato:	$	17.506.667,00
Acta de corte **(1)**:	$	1.906.667,00
Acta de corte **(2)**:	$	5.200.000,00
Acta de corte **(3)**:	$	-
Acta de corte **(4)**:	$	-
Acta de corte **(5)**:	$	-
Acta de corte **(6)**:	$	-
Acta de corte **(7)**:	$	-
Acta de corte **(8)**:	$	-
Acta de corte **(9)**:	$	-
Acta de corte **(10)**:	$	-
Acta de corte **(11)**:	$	-
Acta de corte **(12)**:	$	-
Valor ejecutado:	$	7.106.667,00
Saldo por ejecutar:	$	10.400.000,00

3. GENERALIDAD DE CONTRATISTA	
Plazo inicial del contrato:	3 MESES - 11 DIAS
Prorroga N° 1 (SI APLICA):	
Prorroga N° 2 (SI APLICA):	
Prorroga N° 3 (SI APLICA):	
Fecha de acta de inicio:	20/09/2024
Suspensión N° 1 (SI APLICA):	
Reinicio N° 1 (SI APLICA):	
Suspensión N° 2 (SI APLICA):	
Reinicio N° 2 (SI APLICA):	
Tiempo de cesión (SI APLICA):	
Plazo total del contrato:	3 MESES - 11 DIAS
Fecha de terminación del contrato:	31/12/2024
Nombre cedente (SI APLICA):	
Identificación del cedente (SI APLICA):	
Numero del contrato objeto de la cesión (SI APLICA):	
Fecha de cesión de contrato (SI APLICA):	

4. RELACIÓN DE ANEXOS ENTREGADOS	PAGINAS	SI	NO
Informe de actividades:	4	X	
Cuenta de cobro y/o factura:	1	X	
Planilla de seguridad social	1	X	
Certificado de aportes suscritas por el revisor fiscal:			X
Copia tarjeta profesional del contador o revisor fiscal:			X
Certificado de la junta de contadores persona jurídica:			X
Otros (especificar):			
Anexo, Medio magnético CD, USB, OTROS:		X	

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR

El suscrito supervisor, certifica que previa revisión del acta de corte, y los anexos relacionados con el informe de actividades CUMPLE con los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.

5. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Toda la información registrada y cargada en el aplicativo SECOP II, por el contratista se presenta de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor en el mismo aplicativo SECOP II. Los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad.

FIRMA.
LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS
CONTRATISTA

FIRMA.
DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SUPERVISOR

	ELABORO	REVISO		APROBÓ
NOMBRE	LUIS GABRIEL CAMPUZANO ALZATE	DEISY PAOLA ARIAS	CAMILO ANDRÉS BUITRAGO RODRÍGUEZ	DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
CARGO	CONTRATISTA	Profesional Contratista SGyG	Profesional Especializado Código 222 Grado 1 (e)	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO (E)
FIRMA				
FECHA:	31/10/2024	31/10/2024	31/10/2024	31/10/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el acta de corte, el informe de actividades y sus anexos encontrandolos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes

Fecha	Número de contrato	Acta de corte N°	Periodo de ejecución		
31/10/2024	N.º SGM-CD-1138-2024	02	01/10/2024	-	31/10/2024

Nombre del contratista	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS	**No. De identificación**	1.078.368.870
Nombre y cargo del supervisor	DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO Secretario General y de Gobierno (E)		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.		

Medios de verificación: Seleccionar los siguientes medios de verificación que evidencien el desarrollo de las actividades pactadas en el contrato, indicarlos dentro del cuadro correspondiente.

• Actas de reunión. • Documentos técnicos. • Actos administrativos. • Registro fotográfico. • **Listado asistencia.** • Listado correspondencia. • Concepto Técnico.	• Lista atención público. • Listado visitas. • Diapositivas. • Encuestas. • **Otro Documento(especificar-)** Archivo de excel, PDF con constancias y otros documentos digitales.

1. Desarrollo del informe

Obligaciones especificas contractuales

Apoyar en el seguimiento de los procesos contractuales que radiquen las diferentes dependencias, llevando un registro del estado correspondiente e informando oportunamente a los enlaces de las secretarías.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el corte se hizo seguimiento a 155 procesos contractuales, de las diferentes dependencias así: Secretaria Agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico: 8 Control interno: 2 Secretaría de Cultura y Juventudes: 13 Secretaria de desarrollo social: 4 Despacho alcalde: 0 Secretaria de Educación: 38 Secretaria de Gobierno: 54 Secretaria de Hacienda: 13 Secretaria de Planeación:7 Secretaria de salud: 8 Talento humano: 8	Se anexa archivo de excel con detalle de fechas y estados de cada proceso. (Anexo 1)

Obligaciones especificas contractuales:

Apoyar la recepción y verificación de los documentos y requisitos mínimos precontractuales para realizar los procesos de contratación, conforme con la normatividad vigente.

Actividades desarrolladas	Medios de verificación
Durante el corte se hizo la revisión a la documentación de contratistas a 155 procesos contractuales, de las diferentes dependencias así: Secretaria Agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico: 8 Control interno: 2 Secretaría de Cultura y Juventudes: 13 Secretaria de desarrollo social: 4 Despacho alcalde: 0 Secretaria de Educación: 38 Secretaria de Gobierno: 54 Secretaria de Hacienda: 13 Secretaria de Planeación:7 Secretaria de salud: 8 Talento humano: 8	Se anexa archivo de excel con hojas individuales de observaciones por cada proceso, donde consta la situación de la documentación de cada contratista. (Anexo 1)
Obligaciones especificas contractuales:	
Brindar apoyo en la recepción, verificación, registro en base de datos y reparto de las diferentes carpetas de los procesos contractuales de la Alcaldía de Cota, de acuerdo a las instrucciones brindadas por el supervisor del contrato.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el corte se hizo la revisión a los documentos precontractuales a 103 procesos contractuales, de los cuales se procedió con la alimentación en la base de datos general de la contratación, a cargo de la Secretaria General y de Gobierno.	Archivo de excel con hoja de observaciones por proceso, para cada documento que forma parte de la etapa precontractual. (Anexo 1) y Archivo de excel con base de datos general. (Anexo 2)
Obligaciones especificas contractuales:	
Apoyar en el trámite y expedición de los registros presupuestales de los diferentes procesos contractuales que deba tramitar la Secretaría General y de Gobierno de la Alcaldía de Cota Cundinamarca.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Se hizo revisión, ajuste y modificación de la información contenida en las solicitudes de Registro Presupuestal allegadas	Archivo en excel (Anexo 3) y constancia de correo electrónico. (Anexo 4)
Obligaciones especificas contractuales:	
Apoyar en la alimentación, consolidación y actualización de la base de datos de los diferentes procesos contractuales que adelante la Alcaldía de Cota y llevar registró de los consecutivos de los procesos a adelantar en el SECOP II y de la numeración de los contratos que surjan de los mismos.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Se realizó la alimentación, consolidación y actualización de la base de datos general de los procesos contractuales.	Archivo de excel con base de datos general (Anexo 2) y Archivo de excel asignaciones nuevas (Anexo 5).
Obligaciones especificas contractuales:	

Apoyar en la revisión y verificación de la plataforma SECOP II, verificando que esté debidamente actualizada la información de acuerdo a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la Alcaldía Municipal de Cota.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Durante el corte se hizo la revisión en el aplicativo Secop II de los procesos contractuales, con la aprobación del proceso dentro del flujo respectivo.	Se anexa PDF con pantallazo del aplicativo Secop II, donde se detallan los procesos revisados y aprobados. (Anexo 6)
Obligaciones especificas contractuales:	
Brindar apoyo técnico en el comité de contratación, preparando la documentación requerida para cada sesión y hacerla llegar con antelación a los miembros del comité, citando a los integrantes e invitados a la sesión, instalar la sesión y dejar constancia de la misma y elaborando las actas de cada sesión con la información de los temas tratados en el comité para su aprobación y/o consideraciones.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
En el corte se hizo mesa de trabajo con la Secretaria Agropecuaria, medio ambiente y desarrollo económico, para socializar observaciones generales sobre la elaboración de los estudios previos.	Se anexa acta de reunión (Anexo 7)
Obligaciones especificas contractuales:	
Brindar apoyo técnico custodiando los documentos del Comité, guardando la debida reserva sobre el contenido de estos y sobre los aspectos tratados en el mismo.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Se mantiene reserva sobre las reuniones realizadas en el corte.	Las actas reposan en el archivo de la Secretaría.
Obligaciones especificas contractuales:	
Apoyar la organización y revisión de los expedientes contractuales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
No se realizó actividad alguna relacionada con esta obligación, durante el período.	
Obligaciones especificas contractuales:	
Apoyar en la proyección de documentos que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Se hizo ajuste a documentos precontractuales, a las actas de terminación, liquidación, suspensión y reinicio, cuando hubo la neccesidad despues de una revisión minuciosa de la información plasmada.	Constancias de correo electrónico (Anexo 8)
Obligaciones especificas contractuales:	

Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.	
Actividades desarrolladas	**Medios de verificación**
Revisión de los siguientes documentos: Actas de liquidación: Actas de Terminación: Adiciones y prorrogas: Actas de suspensión: Actas de reinicio:	Se anexa archivo de excel con detalle de fechas y estados de cada proceso (Anexo 1) y Constancias de correo electrónico.

Nota 1: Las evidencias y/o soportes de las actividades realizadas para las obligaciones se encuentran adjuntas al presente informe en un (01) CD o en un (01) archivo en formato PDF.

Nota 2: Toda la información cargada por el contratista en el aplicativo SECOP II se manejará de manera digital, dejando constancia del aval por el supervisor. su aprobación en el mismo aplicativo SECOP II y los productos y soportes entregados reposarán en la plataforma de almacenamiento de la Entidad.

Observaciones supervisor:

FIRMA		FIRMA	
Nombre Contratista:	**LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS**	**Nombre Supervisor:**	**DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO**

	ELABORO	REVISO
NOMBRE	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS	LUIS GABRIEL CAMPUZANO ALZATE
CARGO	CONTRATISTA	CONTRATISTA
FIRMA		
FECHA	31/10/2024	31/10/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.		

Cota, 31 de octubre de 2024

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
NIT: 899999705-3

DEBE A:

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.078.368.870 de Tenjo

Quien cuenta con las siguientes características contractuales:

Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO RELACIONADO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA
Periodo ejecutado:	01/10/2024 al 31/10/2024
Valor:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($5.200.000) MCTE
Por Concepto de	Prestación de servicios del Contrato No. SGM-CD-1138-2024
No XXXXXX mes de planilla de Seguridad Social	PLANILLA No 1066865442, correspondiente al mes de octubre de 2024
Nivel del riesgo ARL	1
Modalidad de pago	Cheque [ ] Transferencia electrónica x
** Si el pago es por transferencia electrónica realizar en la cuenta de AHORROS N.º 345-382366-18 de Bancolombia	

Atentamente,

LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS
CC. 1078368870
Cel. 3107892282
Correo electrónico: lammi.ospla@gmail.com

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-10-28, 02:15:42 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1066865442

Periodo Cotización: octubre de 2024 **Periodo Servicio:** octubre de 2024

PAGADO 28/10/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS		
Documento	CC1078368870	**Dirección**	CL 2 #1 G - 08
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días 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
CC 1078368870	LAURA MILEIDY OSPINA PLAZAS	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.080.000	$ 332.800	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 2.080.000	$ 260.000	0,522	$ 2.080.000	$ 10.900	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 603.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC 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
$ 2.080.000	$ 2.080.000	$ 2.080.000	$ 0	$ 332.800	$ 260.000	$ 10.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 603.700	$ 0	$ 603.700

Líneas de Servicio 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.