INFORME DE SUPERVISIÓN No 002
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA"

A los veintiséis (26) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 002.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPS – 003 – 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA" por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE** y un plazo de ejecución de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE.**
PLAZO	Seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de enero de 2024.
FECHA TERMINACION	Cinco (05) de julio de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	26 de febrero de 2024
PERIODO	DEL CINCO (05) DE FEBRERO AL CUATRO (04) DE MARZO.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	Efectuar acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	Recibir y verificar correspondencia que ingresa a la oficina por parte de procuraduría, gestión del riesgo, departamento de policía, secretaría de planeación, secretaría de salud, contratación, personería y demás dependencias de la alcaldía municipal. Rotular e identificar carpetas. Fotocopiar y escanear documentación con información requerida. Clasificar la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno: correspondencia recibida y enviada de las diferentes entidades, invitación a comités y reuniones, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, contratos, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad. Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. Apoyar el proceso de realización de los diferentes planes institucionales que son responsabilidad de la dependencia. Apoyar la realización de actividades institucionales. Acatar las instrucciones que se le impartan durante el desarrollo del contrato (búsqueda en archivo, llevar documentos a otras dependencias, organizar documentos en la oficina, apoyar la recepción de documentos. Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general. Apoyar la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Imagen No. (1-4)
2.	Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la	Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA en la región, quien será asesorado y supervisado por el médico veterinario responsable de la oficina local que se encuentre dentro de su jurisdicción. Establecer un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de GSMI, que deberá ser inspeccionado por el supervisor del convenio. Entregar informe mensual de las guías expedidas, realizar archivo, diligenciar planilla de recibo a satisfacción, registrar en el aplicativo SIGMA	Imagen No. (5-8)

	oficina local del ICA en la región.	consignaciones originales por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar suscritos y firmados por el responsable. Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes por correo electrónico al supervisor del convenio el informe de GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior junto con anulación de GSMI, reporte de nacimiento de animales, reporte de muerte de animales y solicitudes de actualización y/o modificación de inventarios en el aplicativo SIGMA. Enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes al supervisor el informe de transferencia o consignación de los rendimientos financieros en el caso que la cuenta sea de ahorros. Guardar estricta confidencialidad de la información que se obtenga o se entregue con ocasión a la celebración y ejecución del convenio conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.	
3.	Supervisión y control de los procesos operativos y documentales que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal municipal de Otanche.	Elaborar los programas donde se estipulan los procesos y procedimientos tanto operativos como documentales que se llevan a cabo en las instalaciones de la planta de beneficio animal del municipio. Supervisar el desarrollo de las actividades de los operarios y el veterinario dentro y fuera de las instalaciones de la planta de beneficio. Llevar un control de las Guías Sanitarias de Movilización Animal (SIGMA) que entran a la planta de beneficio, las cuales deberán ser comprobadas en el aplicativo SIGMA. Controlar el ingreso de bovinos a la planta de beneficio animal de acuerdo a las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), guías de degüello y sacrificio de bovinos. Asignar tareas diarias a los operarios y veterinario de la planta de beneficio animal. Entregar informe mensual de las guías comprobadas, realizar archivo, verificar las consignaciones originales por concepto sacrificio animal, los cuales deberán estar suscritos por el responsable. Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes las guías de movilización animal comprobadas durante el mes inmediatamente anterior, guías de degüello, sacrificio animal y guías de movilización de carne. Supervisar durante cada mes las capacitaciones que se lleven a cabo en la planta de beneficio animal dirigidas a operarios, veterinario y supervisor.	Imagen No. (9-11)

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	**$15.000.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES 001	$2.500.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME 002	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$10.000.000,00

33

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No 002.
2. Informe de Actividades presentado por la Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9463531994.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaria de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de febrero. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por la contratista con número de planilla 9463531994.

La anterior se expide en Otanche a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2024.

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

INFORME DE SUPERVISIÓN No 003
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA"

A los seis (06) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 003.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPS – 003 – 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA" por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE** y un plazo de ejecución de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE.**
PLAZO	Seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de enero de 2024.
FECHA TERMINACION	Cinco (05) de julio de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	26 de febrero de 2024
PERIODO	Del cinco (05) de marzo al cuatro (04) de abril.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	Efectuar acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	• Recibir y verificar correspondencia que ingresa a la oficina por parte de procuraduría, gestión del riesgo, departamento de policía, secretaria de planeación, secretaría de salud, contratación, personería y demás dependencias de la alcaldía municipal. • Rotular e identificar carpetas. • Fotocopiar y escanear documentación con información requerida. • Clasificar la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaria de Gobierno: correspondencia recibida y enviada de las diferentes entidades, invitación a comités y reuniones, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, contratos, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad. • Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. • Apoyar el proceso de realización de los diferentes planes institucionales que son responsabilidad de la dependencia. • Apoyar la realización de actividades institucionales. • Acatar las instrucciones que se le impartan durante el desarrollo del contrato (búsqueda en archivo, llevar documentos a otras dependencias, organizar documentos en la oficina, apoyar la recepción de documentos.) • Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general. • Apoyar el levantamiento de la información de las hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado. • Apoyar la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Registro Fotográfico N.1 (7 imágenes)

2.	Apoyo en el manejo de los asuntos relacionados con el convenio suscrito entre el municipio de Otanche y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) durante la vigencia 2024.	• Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA en la región. • Establecer un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de GSMI, que deberá ser inspeccionado por el supervisor del convenio. • Entregar informe mensual de las guías expedidas, realizar archivo, diligenciar planilla de recibo a satisfacción, registrar en el aplicativo SIGMA consignaciones originales por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar suscritos y firmados por el responsable. • Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes por correo electrónico al supervisor del convenio el informe de GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior junto con anulación de GSMI, reporte de nacimiento de animales, reporte de muerte de animales y solicitudes de actualización y/o modificación de inventarios en el aplicativo SIGMA. • Enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes al supervisor el informe de transferencia o consignación de los rendimientos financieros en el caso que la cuenta sea de ahorros. • Guardar estricta confidencialidad de la información que se obtenga o se entregue con ocasión a la celebración y ejecución del convenio conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.	Registro Fotográfico N.2 (7 imágenes)
3.	Apoyo en la supervisión y control de los procesos operativos y documentales que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal municipal de Otanche. Apoyo en el manejo de las plataformas para la aprobación de las respectivas Guías Sanitarias de Movilización Animal (GSMI) en la planta de beneficio animal del municipio de Otanche.	• Elaborar los programas donde se estipulan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las instalaciones de la planta de beneficio animal del municipio. • Asignar tareas diarias a los operarios y veterinario de la planta de beneficio animal y supervisar el desarrollo de las actividades de los mismos en las instalaciones internas y externas de la planta de beneficio. • Llevar control de las Guías Sanitarias de Movilización Animal (GSMI) que entran a la planta de beneficio, las cuales deberán ser comprobadas en el aplicativo SIGMA. • Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes las guías de movilización animal comprobadas durante el mes inmediatamente anterior al supervisor del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). • Supervisar durante cada mes las capacitaciones que se lleven a cabo en la planta de beneficio animal dirigidas a operarios, veterinario y supervisor. • Llevar un control de las entradas por proveedores de artículos de aseo, herramientas, dotación y bovinos. • Supervisar recolección de residuos sólidos, recolección de residuos orgánicos, recolección de residuos químicos, y demás residuos. • Supervisar mantenimiento y aseo de equipos e instalaciones de la planta de beneficio animal. • Supervisar y controlar demás acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	Registro Fotográfico N.3 (9 imágenes)

53

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	$15.000.000,00
VALOR ACTAS PARCIALES 02	$5.000.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$7.500.000,00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No 003.
2. Informe de Actividades presentado por la Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9464579956.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaria de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de marzo. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por la contratista con número de planilla 9464579956.

La anterior se expide en Otanche a los seis (06) días del mes de abril de 2024.

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

INFORME DE SUPERVISIÓN No 004
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA"

A los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 004.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPS – 003 – 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA" por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE** y un plazo de ejecución de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE.**
PLAZO	Seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de enero de 2024.
FECHA TERMINACION	Cuatro (04) de julio de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	30 de abril de 2024.
PERIODO	Del cinco (05) de abril al cuatro (04) de mayo.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	Efectuar acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	• Recibir y verificar correspondencia que ingresa a la oficina por parte de procuraduria, gestión del riesgo, departamento de policia, secretaria de planeación, secretaria de salud, contratación, personeria y demás dependencias de la alcaldia municipal. • Rotular e identificar carpetas. • Fotocopiar y escanear documentación con información requerida. • Clasificar la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaria de Gobierno: correspondencia recibida y enviada de las diferentes entidades, invitación a comités y reuniones, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, contratos, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad. • Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. • Apoyar el proceso de realización de los diferentes planes institucionales que son responsabilidad de la dependencia. • Apoyar la realización de actividades institucionales. • Acatar las instrucciones que se le impartan durante el desarrollo del contrato (búsqueda en archivo, llevar documentos a otras dependencias, organizar documentos en la oficina, apoyar la recepción de documentos.) • Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos que están bajo su responsabilidad dando aplicación a la legislación existente para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general. • Apoyar el levantamiento de la información de las hojas de vida de manera organizada y verificando que esté completa, para mantener vigente y actualizada la información del personal vinculado. • Apoyar la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Registro fotográfico No. 1 -Invitación a comités y reuniones -Elaboración de Actas -Elaboración de informes

2.	Apoyo en el manejo de los asuntos relacionados con el convenio suscrito entre el municipio de Otanche y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) durante la vigencia 2024.	• Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA en la región. • Establecer un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de GSMI, que deberá ser inspeccionado por el supervisor del convenio. • Entregar informe mensual de las guías expedidas, realizar archivo, diligenciar planilla de recibo a satisfacción, registrar en el aplicativo SIGMA consignaciones originales por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar suscritos y firmados por el responsable. • Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes por correo electrónico al supervisor del convenio el informe de GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior junto con anulación de GSMI, reporte de nacimiento de animales, reporte de muerte de animales y solicitudes de actualización y/o modificación de inventarios en el aplicativo SIGMA. • Enviar dentro de los cinco primeros días de cada mes al supervisor el informe de transferencia o consignación de los rendimientos financieros en el caso que la cuenta sea de ahorros. • Guardar estricta confidencialidad de la información que se obtenga o se entregue con ocasión a la celebración y ejecución del convenio conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.	Registro fotográfico No. 2 -Expedición de guías -Envío y recepción de correos electrónicos -Comprobación y expedición de Guías de Movilización en el festival equino y feria ganadera.
3.	Apoyo en la supervisión y control de los procesos operativos y documentales que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal municipal de Otanche. Apoyo en el manejo de las plataformas para la aprobación de las respectivas Guías Sanitarias de Movilización Animal (GSMI) en la planta de beneficio animal del municipio de Otanche.	• Elaborar los programas donde se estipulan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las instalaciones de la planta de beneficio animal del municipio. • Asignar tareas diarias a los operarios y veterinario de la planta de beneficio animal y supervisar el desarrollo de las actividades de los mismos en las instalaciones internas y externas de la planta de beneficio. • Llevar control de las Guías Sanitarias de Movilización Animal (GSMI) que entran a la planta de beneficio, las cuales deberán ser comprobadas en el aplicativo SIGMA. • Reportar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes las guías de movilización animal comprobadas durante el mes inmediatamente anterior al supervisor del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). • Supervisar durante cada mes las capacitaciones que se lleven a cabo en la planta de beneficio animal dirigidas a operarios, veterinario y supervisor. • Llevar un control de las entradas por proveedores de artículos de aseo, herramientas, dotación y bovinos. • Supervisar recolección de residuos sólidos, recolección de residuos orgánicos, recolección de residuos químicos, y demás residuos. • Supervisar mantenimiento y aseo de equipos e instalaciones de la planta de beneficio animal. • Supervisar y controlar demás acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato	Registro fotográfico No. 3 -Elaboración de programas y registros para la planta de beneficio municipal. -Visita PTAR. - Acompañamiento a visita de INVIMA para aprobación sanitaria de la planta de beneficio municipal. -Comprobación de guías de movilización animal.

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	$15.000.000,00
VALOR ACTAS PARCIALES	$7.500.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$5.000.000,00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No 004.
2. Informe de Actividades presentado por la Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9464997623.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaria de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de abril. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por la contratista con número de planilla 9464997623.

La anterior se expide en Otanche a los treinta (30) días del mes de abril de 2024.

YENNI ALEXANDRA VELASQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

INFORME DE SUPERVISIÓN No 005
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA"

A los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 003 – 2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 005.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CPS – 003 – 2024 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA" por un valor de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE** y un plazo de ejecución de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE.**
PLAZO	Seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Cinco (05) de enero de 2024.
FECHA TERMINACION	Cuatro (04) de julio de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	31 de mayo de 2024.
PERIODO	Del cinco (05) de mayo al cuatro (04) de junio.

3. **DESARROLLO DEL CONTRATO.**

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	EFECTUAR ACCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES QUE REALICE EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO.	Se Recibe y verifica la correspondencia que ingresa a la oficina por parte de procuraduría, gestión del riesgo, departamento de policía, secretaría de planeación, secretaría de salud, contratación, personería y demás dependencias de la alcaldía municipal. Se realiza el rotulo e identificación de carpetas. Se realizan actividades de fotocopiar y escanear documentación con información requerida. Se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno: correspondencia recibida y enviada de las diferentes entidades, invitación a comités y reuniones, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, contratos, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad, entre otros. Apoyo en el proceso de realización de los diferentes planes institucionales que son responsabilidad de la dependencia. Apoyo en la realización de actividades institucionales. Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato (búsqueda en archivo, llevar documentos a otras dependencias, organizar documentos en la oficina, apoyar la recepción de documentos.) Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general. Apoyo en la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad. Se realiza la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	Registro fotográfico No. 1 Actividades relacionadas con el objeto contractual desarrolladas.
2.	APOYO EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE Y EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO	Se realiza la expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y se mantiene flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA de Chiquinquirá. Se establece un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de GSMI. Para la expedición de Guías se recepcionan las consignaciones originales por concepto de dicha expedición, luego se diligencia la Forma 3-1285 correspondiente a la solicitud de expedición de GSMI, finalmente, una vez expedida la guía se diligencia la planilla de recibo a satisfacción. Se realiza el reporte dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes por correo electrónico al supervisor del convenio la siguiente información: oficio de presentación del informe, acta mensual, solicitud de consignación correspondiente a las guías expedidas del mes inmediatamente anterior, comprobante de pago, informe mensual del	Registro fotográfico No. 2 - GSMI expedidas. -Planilla Recibo a satisfacción. - Diligenciamiento de solicitud de expedición de GSMI.

	(ICA) DURANTE LA VIGENCIA 2024.	aplicativo, solicitud de expedición de GSMI, planilla de recibo a satisfacción y las guías anuladas. Guardar estricta confidencialidad de la información que se obtenga o se entregue con ocasión a la celebración y ejecución del convenio conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.	-Correos enviados.
3.	APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DOCUMENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL MUNICIPAL DE OTANCHE. APOYO EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA APROBACIÓN DE LAS RESPECTIVAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL (GSMI) EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.	Se elaboran los programas donde se estipulan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las instalaciones de la planta de beneficio animal del municipio. Se asignan tareas diarias a los operarios y veterinario de la planta de beneficio animal y se supervisa el desarrollo de las mismas en las instalaciones internas y externas de la planta de beneficio. Se lleva un control de las Guías Sanitarias de Movilización Animal (GSMI) que entran a la planta de beneficio, las cuales se registran en una base de datos. Se realiza control de ingreso de animales a la planta de beneficio animal de acuerdo a las Guías Sanitarias de Movilización interna (GSMI), guías de degüello y sacrificio de bovinos. Se reporta dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes las guías de movilización animal recibidas durante el mes inmediatamente anterior al supervisor del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Se elabora un plan de capacitaciones mensual y se supervisa el desarrollo de estas, las cuales se llevan a cabo en la planta de beneficio animal dirigidas a operarios, veterinario y supervisor. Supervisar la recolección, almacenamiento y disposición final de los residuos generados en la planta. Supervisar mantenimiento y aseo de equipos e instalaciones de la planta de beneficio animal. Supervisar y controlar demás acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	Registro fotográfico No. 3 -Elaboración de programas y registros para la planta de beneficio municipal. -Recepción GSMI. -Supervisión PBA.

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	**$15.000.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES	$10.000.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$2.500.000,00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro No 005.
2. Informe de Actividades presentado por la Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9467541058.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaria de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de mayo. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por la contratista con número de planilla 9467541058.

La anterior se expide en Otanche a los treinta (31) días del mes de mayo de 2024.

YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

NFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 003 -2024

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA."

A los cinco (05) días del mes de julio del dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaría de Gobiemo de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe final de supervisión al contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 003 -2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 006

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA" por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE y un plazo de ejecución de seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

2. FICHA TÉCNICA DEL CONTRATO

CONTRATANTE	**ALCALDIA MUNICIPAL DE OTANCHE**
CONTRATISTA	**YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO**
C.C. No	1.055.553.867 de Otanche
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE**
PLAZO	Seis (06) meses contados desde la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	05 de enero de 2024.
FECHA TERMINACION	04 de julio de 2024.
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	04 de julio de 2024.
PERIODO	Del 05 de junio de 2024 al 04 de julio de 2024.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1.	EFECTUAR ACCIONES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES	Se realiza el rotulo e identificación de carpetas. Se realizan actividades de fotocopiar y escanear documentación con información requerida. Se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno: correspondencia recibida y enviada de las diferentes entidades, invitación a comités y reuniones, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, contratos, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad, entre otros.	Registro fotográfico No. 1 Actividades relacionadas con el objeto contractual desarrolladas.

	QUE REALICE EL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO.	Apoyo en la realización de actividades institucionales. Acatar las instrucciones durante el desarrollo del contrato (búsqueda en archivo, llevar documentos a otras dependencias, organizar documentos en la oficina, apoyar la recepción de documentos.) Garantizar una adecuada clasificación, ubicación, conservación y sigilo de los documentos para propender por una información ágil y oportuna a las diferentes dependencias de la administración, como al público en general. Apoyo en la orientación a los usuarios que, de manera personal o vía telefónica solicitan algún servicio, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad. Se realiza la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal.	
2.	APOYO EN EL MANEJO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE Y EL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA) DURANTE LA VIGENCIA 2024.	Se realiza la expedición de 25 Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) y se mantiene flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA de Chiquinquirá. Se establece un horario de atención al público, acorde con las necesidades en la presentación del servicio para la expedición de GSMI. Para la expedición de Guías se recepcionan las consignaciones originales por concepto de dicha expedición, luego se diligencia la Forma 3-1285 correspondiente a la solicitud de expedición de GSMI, finalmente, una vez expedida la guía se diligencia la planilla de recibo a satisfacción. Se realiza el reporte por correo electrónico al supervisor del convenio la siguiente información: oficio de presentación del informe, acta mensual, solicitud de consignación correspondiente a las guías expedidas del mes inmediatamente anterior, comprobante de pago, informe mensual del aplicativo, solicitud de expedición de GSMI, planilla de recibo a satisfacción y las guías anuladas. Guardar estricta confidencialidad de la información que se obtenga o se entregue con ocasión a la celebración y ejecución del convenio conforme a lo establecido en el acuerdo de confidencialidad suscrito entre las partes.	Registro fotográfico No. 2 GSMI expedidas. Planilla Recibo a satisfaccion. Diligenciamiento de solicitud de expedicion de GSMI. Correos enviados.
3.	APOYO EN LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS Y DOCUMENTALES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL MUNICIPAL DE OTANCHE. APOYO EN EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA	Se elaboran los programas donde se estipulan los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las instalaciones de la planta de beneficio animal del municipio. Se asignan tareas diarias a los operarios y veterinario de la planta de beneficio animal y se supervisa el desarrollo de las mismas en las instalaciones internas y externas de la planta de beneficio. Se realiza comprobación de 17 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI que ingresaron a la planta de beneficio, las cuales se registran en una base de datos. Se realiza control de ingreso de animales a la planta de beneficio animal de acuerdo a las Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI), guías de degüello y sacrificio de bovinos.	Registro fotográfico No. 3 Elaboración de programas y registros para la planta de beneficio municipal. Recepción Guías. Guías comprobadas. Supervisión PBA.

	APROBACIÓN DE LAS RESPECTIVAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL (GSMI) EN LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.	Se reporta cada mes el ingreso de Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) durante el mes inmediatamente anterior al supervisor del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA). Supervisar mantenimiento y aseo de equipos e instalaciones de la planta de beneficio animal. Supervisar y controlar demás acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.	

De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance de la ejecución del contrato:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

ITEM	VALOR
VALOR DEL CONTRATO	**$15.000.000,00**
VALOR ACTAS PARCIALES	$12.500.000,00
VALOR POR PAGAR PRESENTE INFORME	$2.500.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$00

FUENTE DE VERIFICACIÓN

1. Cuenta de Cobro final.
2. Informe de Actividades presentado por el Contratista.
3. Planilla de seguridad social junio No 9468781839.
4. Planilla de seguridad social julio No 9469297308.
5. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaria de Gobierno quien ejerce el adecuado seguimiento al contrato, verificando el desarrollo de las actividades con la supervisión presencial y cumplimiento de metas que traza el programa las cuales realizo el contratista.

La supervisora verificó el cumplimiento y se realizó seguimiento del contrato y de cada una de las actividades realizadas conforme a las reuniones realizadas con el contratista para la socialización de las actividades y entrega de informes.

Se verificó que la contratista se encontrara al día en los pagos de seguridad social del mes de junio y julio. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por el contratista con números de planilla 9468781839 y 9469297308

La anterior se expide en Otanche a los cinco (05) días del mes de julio del año 2024.

YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA

Administración Municipal 2024- 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1	
CODIGO: SG210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 2024/01/31 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	OTANCHE 31 DE ENERO DE 2024						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO			C.C. O NIT:	C.C. 1055553867		
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO						
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMUN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CONTRATO: CPS-003-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	05-ene-2024	HASTA:	05-jul-2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	05-ene-2024	HASTA:	05-feb-2024	PAGO No.	1	
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO O INTERVENTOR:	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		$ 0
(-) Valor pagos parciales		$ 0
(-)Valor a pagar		$ 2.500.000
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 12.500.000
SUMAS IGUALES	$ 15.000.000	$ 15.000.000

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE CERTIFICACIÓN (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)

Administración Municipal 2024- 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1		
CODIGO: SG210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 2024/01/31	VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados, en ningun caso puede ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9462479930	**APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):**	$ 162.500,00	**APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)**	$ 208.000,00	**APORTES ARL (*):**	$ 13.600,00
VALOR APORTES		**VALOR APORTES**		**VALOR APORTES A CAJAS DE**		**AUTORRETENEDOR CREE (***)**	

	RELACION DE OBLIGACIONES DESARROLLADAS	PORCENTAJE DE EJECUCION
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA". PERIODO CORRESPONDIENTE DEL DOS (02) DE ENERO DEL 2024 AL TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2024".	16,7%
4	ANEXO SABANA DE INFORME	

ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	21	CD	
NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.									

- ***En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.***

Yuvani Ordoñez.

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

- ***En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato CD-089-2023 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun las evidencias verificadas, para el periodo del informe.***

OBSERVACIONES	

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

FIRMA ALCALDE MUNICIPAL

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	26 DE FEBRERO DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c. 1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO						
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
N° CONTRATO: CPS-009-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	05 de enero del 2024	HASTA:	05 de julio del 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	5-feb-24	HASTA:	4-mar-24	PAGO No.	3	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 2.500.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 10.000.000
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 13/02/2020 VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados, en ningun caso puede ser inferior al salario minimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9463531994	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 162.500,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 209.000,00	APORTES ARL (*):	$ 13.600,00		
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)			
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							33,33%		
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	11	CD	

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1

FIRMA DEL CONTRATISTA
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra publica No. CPS-003-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

SUPERVISOR	Alcalde Municipal
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA
Secretaria de Gobierno	

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	06 DE ABRIL DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c. 1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
N° CONTRATO: CPS-003-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	05 de enero del 2024	HASTA:	04 de julio del 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	5-mar-24	HASTA:	4-abr-24	PAGO No.	3	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 5.000.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 7.500.000
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1	
	Modelo Estándar de Control Interno - MECI	
	SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL — FECHA 13/02/2020	VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueren causados, en ningún caso puede ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	96843799561	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 182.500,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 288.000,00	APORTES ARL (*):	$ 13.600,00		
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)			
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							50,00%		
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	11	CD	

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondan a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 28 de 2005 artículo 4, parágrafo 1

FIRMA DEL CONTRATISTA
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-053-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

SUPERVISOR	Alcalde Municipal
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA
Secretaria de Gobierno	

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	30 DE ABRIL DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c. 1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
N° CONTRATO: CPS-003-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	05 de enero del 2024	HASTA:	04 de julio del 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	5-abr-24	HASTA:	4-may-24	PAGO No.	4	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 7.500.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 5.000.000
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados, en ningun caso puede ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE.

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9464997623	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 182.500,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 208.000,00	APORTES ARL (*):	$ 13.600,00				
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)					
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							66,67%				
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	11	CD			

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.

Yurani Ordoñez

FIRMA DEL CONTRATISTA

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-003-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

SUPERVISOR	Alcalde Municipal
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA
Secretaria de Gobierno	

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 — VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	31 DE MAYO DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c. 1.055.353.887	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	
N° CONTRATO: CPS-003-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	05 de enero del 2024	HASTA:	04 de julio del 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	5-may-24	HASTA:	4-jun-24	PAGO No.	$	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
(-) Anticipo		
(-) Valor Pagos Realizados		$ 10.000.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 2.500.000
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024	VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA), en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueren causados, en ningun caso puede ser inferior al salario minimo mensual legal vigente.. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	94675410581	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 162.500,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 208.000,00	APORTES ARL (*):	$ 13.600,00				
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)					
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							83,33%				
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	10	CD			

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1

Yurani Ordoñez

FIRMA DEL CONTRATISTA

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-005-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas segun los evidencias verificadas, para el periodo del informe

SUPERVISOR	Alcalde Municipal
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA
Secretaria de Gobierno	

Administración Municipal 2024 - 2027	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACION NIT 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO	
CODIGO: SG-210	INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL — FECHA 15/02/2024	VERSION: 1

CIUDAD Y FECHA	04 DE JULIO DE 2024, OTANCHE - BOYACÁ						
CONTRATISTA:	YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO				C.C. O NIT:	C.c.1.055.553.867	
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)							
RÉGIMEN DEL IMPUESTO DE VENTAS	COMÚN		SIMPLIFICADO	X	TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
N° CONTRATO: CPS-005-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	5 de enero de 2024	HASTA:	4 de julio de 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACÁ PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA						
PERIODO DE PAGO:	DESDE:	5-jun-24	HASTA:	4-jul-24	PAGO No.	6	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO						

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 15.000.000	
(+) Valor adiciones	$ 0	
(=) Valor total contrato	$ 15.000.000	
( ) Anticipo		
( ) Valor Pagos Realizados		$ 12.500.000
(-)Valor a pagar		**$ 2.500.000**
( ) Valor pendiente de ejecución		$ 0
SUMAS IGUALES	**$ 15.000.000**	**$ 15.000.000**

VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

Administración Municipal 2024 - 2027 CODIGO: SG-210	República de Colombia – Departamento de Boyacá Municipio de Otanche PROCESO: CONTRATACIÓN NIT: 891.801.362-1 Modelo Estándar de Control Interno - MECI SECRETARÍA DE GOBIERNO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL	FECHA 15/02/2024 VERSION: 1

(*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueren causados, en ningun caso puede ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente. (**)Todos los empleadores, persona natural o jurídica, público o privado que empleen uno o más trabajadores permanentes, están obligados a pagar aportes parafiscales a la Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF. (***) Sujetos pasivos del impuesto para la equidad CREE

NUMERO PLANILLA DE APORTES	9468781839; 9469297308	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD(*):	$ 325.000,00	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN (*)	$ 416.000,00	APORTES ARL (*):	$ 27.200,00				
VALOR APORTES SENA(**)		VALOR APORTES ICBF (**)		VALOR APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN (**)		AUTORRETENEDOR CREE (***)					
PORCENTAJE DE AVANCE A FECHA							100,00%				
ANEXA INFORME DE ACTIVIDADES	SI	X	NO		TOTAL ANEXOS	No FOLIOS	11	CD			

NOTA: LOS ANEXOS MENCIONADOS REPOSAN EN LA CARPETA CONTRACTUAL, EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 1273 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1

Yurani Andrea Ordoñez

FIRMA DEL CONTRATISTA

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato de obra pública No. CPS-001-2024 arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe

SUPERVISOR	**Alcalde Municipal**
YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO	**ADM. WILIAR PEÑA SUATERNA**
Secretaria de Gobierno	