NFORME DE SUPERVISIÓN No 03
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 132 - 2024
"SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE OTANCHE - BOYACÁ Y YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO."

A treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024), la suscrita Secretaria de Gobierno de Otanche/Boyacá, de conformidad, procede a realizar informe de supervisión al contrato de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CPS- 132 -2024, por cuanto el mismo se encuentra pago parcial No 03.

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Otanche suscribió el contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA", por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE y un plazo de ejecución de Ciento setenta y cinco (175) días 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 PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.
VALOR	**QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) MCTE**
PLAZO	Ciento setenta y cinco (175) días
FECHA DE INICIO	09 de julio de 2024
FECHA TERMINACION	31 de diciembre de 2024
SUPERVISOR	**YENNI ALEXANDRA VELÁSQUEZ SALCEDO**
FECHA INFORME	30 de septiembre de 2024.
PERIODO	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024.

3. DESARROLLO DEL CONTRATO.

ITEM	OBLIGACIONES ESPECIFICA	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
1.	Desarrollar las actividades que le sean señaladas por el interventor o supervisor asignado, según la siguiente lista; recibir, verificar, clasificar, ordenar según tipo pertinente, foliar, rotular e identificar cajas o carpetas, inventariar según formato preestablecido.	Se realiza 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, ubicación de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno, entre otros)	Registro Fotográfico No 2, 3, 6 y 8
2.	Fotocopiar y escanear documentación con información requerida: citaciones a reuniones a los diferentes comités, cedulas de ciudadanía, decretos, resoluciones.	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.	Registro Fotográfico No 1, 3, 7, 8, 9, 13 y 16
3.	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.	Se realiza el rotulo e identificación de carpetas. 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, actas, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, circulares, contratos, certificados laborales, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad, entre otros.	Registro Fotográfico No 2, 3, 6, 7, 8 y 9.
4.	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.	Se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada, con el fin de mantener actualizada la información del personal.	Registro Fotográfico No 6
5.	Programar y planificar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. Hacer la proyección de las citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que	Se realiza la proyección de 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, 3, 13 y 17

	realiza la administración municipal.	Se programa la entrega de cuentas de cobro en la Secretaría de Gobierno. Se realiza la proyección de entrega de informes de supervisión y ejecución del personal de Contratos por prestación de servicios. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.	
6.	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	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad.	Registro Fotográfico No 5
7.	Recepcionar el valor del pago para la expedición de las guías sanitarias de movilización animal, de acuerdo a las tarifas establecidas por el ica para cada vigencia con el fin de realizar la expedición de las guías sanitarias de movilización interna y del 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.	En el mes de septiembre se realiza la expedición de aproximadamente 58 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 20 Bonos de venta y 14 solicitudes referentes a la actualización del inventario en el aplicativo SINIGAN, Solicitud de registro de predios y solicitudes de modificación de RUV.	Registro Fotográfico No 10, 11 y 12
8.	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.	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.	Registro Fotográfico No 5
9.	Reportar al supervisor del convenio dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes por correo electrónico la entrega del informe mensual de las guías expedidas y realizar archivo según instructivo y la planilla de recibo a satisfacción, junto con la transferencia o consignación	Se realiza entrega del reporte mensual correspondiente al mes inmediatamente anterior (agosto), mediante correo electrónico.	Registro Fotográfico No 14 y 15

	original de 100% del valor de las GSMI expedidas durante el mes inmediatamente anterior por concepto de dicha expedición, los cuales deberán estar suscritos y firmados por el responsable directo.		
10.	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.	Se efectúa mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas internas de la planta de beneficio. Se realiza compra de elementos y suministros requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio, faenado, procesamiento de vísceras, patas y cabezas, inspección ante-mortem y post-mortem, disposición de residuos orgánicos, verificación de limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta de beneficio, y demás que sean necesarias.	Registro fotográfico No 18 al 21
11.	APOYO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SINIGAN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL (GSMI), QUE INGRESAN A LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.	En el mes de septiembre se realiza la comprobación de aproximadamente treinta y ocho (38) Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la PBA en la plataforma SINIGAN.	Registro fotográfico No 4

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	$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. 03
2. Informe de Actividades presentado por el Contratista.
3. Planilla de seguridad social No 9472134716.
4. Certificación bancaria

ACTIVIDADES DE SUPERVISION

La Supervisión estuvo a cargo de la Secretaría 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 septiembre del año 2024. Anexos fotocopias de pago salud y certificación de afiliación a pensión allegados por el contratista con números de planilla 9472134716.

La anterior se expide en Otanche a los treinta (30) días del mes de septiembre 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 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 SEPTIEMBRE 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
N° CONTRATO: CPS-132-2024	AÑO CONTRATO:	2024	VIGENCIA DESDE:	9 de julio de 2024	HASTA:	31 de diciembre de 2024	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE 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:	1-sep-24	HASTA:	30-sep-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 **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 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	9472134716	**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								**50,00%**		
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, articulo 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-132-2024 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	

INFORME DE ACTIVIDADES No 03
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CPS – 132 – 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA."

Fecha De Presentación:	30 de septiembre de 2024
Plazo:	Ciento setenta y cinco (175) días
Contratista:	Yurani Andrea Ordóñez Ocaño
Supervisor:	Yenni Alexandra Velásquez Salcedo
Periodo del informe:	Del 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024
Fecha de Iniciación:	09 de julio de 2024
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2024

EJECUCION DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

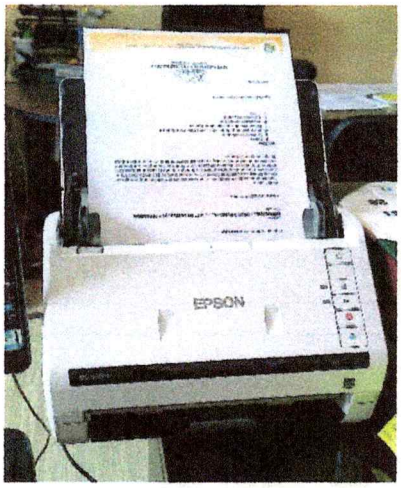
ACTIVIDAD No.1	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN SEÑALADAS POR EL INTERVENTOR O SUPERVISOR ASIGNADO, SEGÚN LA SIGUIENTE LISTA; RECIBIR, VERIFICAR, CLASIFICAR, ORDENAR SEGÚN TIPO PERTINENTE, FOLIAR, ROTULAR E IDENTIFICAR CAJAS O CARPETAS, INVENTARIAR SEGÚN FORMATO PREESTABLECIDO.
Descripción de actividad:	Se realiza 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, ubicación de la documentación en el archivo de la Secretaría de Gobierno, entre otros)
Evidencia	Registro Fotográfico No 2, 3, 6 y 8
ACTIVIDAD No. 2	FOTOCOPIAR Y ESCANEAR DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN REQUERIDA: CITACIONES A REUNIONES A LOS DIFERENTES COMITÉS, CEDULAS DE CIUDADANÍA, DECRETOS, RESOLUCIONES.
Descripción de actividad:	Se cumple a cabalidad con las actividades de digitalizar, fotocopiar, escanear y direccionar la documentación con información requerida.
Evidencia	Registro Fotográfico No 1, 3, 7, 8, 9, 13 y 16
ACTIVIDAD No. 3	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.

Descripción de actividad:	Se realiza el rotulo e identificación de carpetas. 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, actas, certificados de residencia, resoluciones, acuerdos, circulares, contratos, certificados laborales, solicitudes de CDP, solicitudes de viabilidad, entre otros.
Evidencia	Registro Fotográfico No 2, 3, 6, 7, 8 y 9.
ACTIVIDAD No. 4	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.
Descripción de actividad:	Se clasifica la documentación correspondiente a fechas y temas manejados en la Secretaría de Gobierno referente a las hojas de vida de manera organizada, con el fin de mantener actualizada la información del personal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 6
ACTIVIDAD No. 5	PROGRAMAR Y PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE DEBA DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. 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.
Descripción de actividad:	Se realiza la proyección de citaciones tanto al personal de la administración como las instituciones y particulares, para que asistan a las reuniones que realiza la administración municipal. Se programa la entrega de cuentas de cobro en la Secretaría de Gobierno. Se realiza la proyección de entrega de informes de supervisión y ejecución del personal de Contratos por prestación de servicios. Se programan las actividades diarias que se llevan a cabo en la planta de beneficio animal.
Evidencia	Registro Fotográfico No 1, 3, 13 y 17
ACTIVIDAD No. 6	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
Descripción de actividad:	Se cumple con la actividad brindando diariamente y en un horario oportuno la atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna entre el municipio y la comunidad.
Evidencia	Registro Fotográfico No 5
ACTIVIDAD No. 7	RECEPCIONAR EL VALOR DEL PAGO PARA LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL, DE ACUERDO A LAS TARIFAS ESTABLECIDAS POR EL ICA PARA CADA VIGENCIA CON EL FIN DE REALIZAR LA EXPEDICIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN INTERNA Y DEL MANTENIMIENTO DEL FLUJO DE INFORMACIÓN PERMANENTE Y ADECUADO CON LA OFICINA LOCAL DEL ICA EN LA REGIÓN, QUIEN SERÁ ASESORADO Y SUPERVISADO POR EL

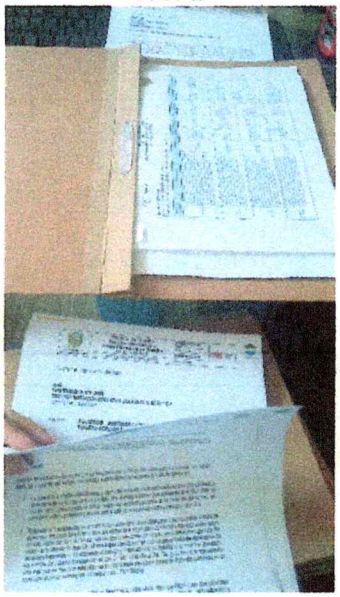
	MÉDICO VETERINARIO RESPONSABLE DE LA OFICINA LOCAL QUE SE ENCUENTRE DENTRO DE SU JURISDICCIÓN.
Descripción de actividad:	En el mes de septiembre se realiza la expedición de aproximadamente 58 Guías Sanitarias de Movilización Interna – GSMI, así mismo se realiza la expedición de 20 Bonos de venta y 14 solicitudes referentes a la actualización del inventario en el aplicativo SINIGAN, Solicitud de registro de predios y solicitudes de modificación de RUV.
Evidencia	Registro Fotográfico No 10, 11 y 12
ACTIVIDAD No. 8	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.
Descripción de actividad:	Se brinda diariamente y en un horario oportuno, atención y orientación al usuario de manera personal o vía telefónica, para garantizar una comunicación oportuna con la comunidad.
Evidencia	Registro Fotográfico No 5
ACTIVIDAD No. 9	REPORTAR AL SUPERVISOR DEL CONVENIO DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES POR CORREO ELECTRÓNICO LA ENTREGA DEL INFORME MENSUAL DE LAS GUÍAS EXPEDIDAS Y REALIZAR ARCHIVO SEGÚN INSTRUCTIVO Y LA PLANILLA DE RECIBO A SATISFACCIÓN, JUNTO CON LA TRANSFERENCIA O CONSIGNACIÓN ORIGINAL DE 100% DEL VALOR DE LAS GSMI EXPEDIDAS DURANTE EL MES INMEDIATAMENTE ANTERIOR POR CONCEPTO DE DICHA EXPEDICIÓN, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR SUSCRITOS Y FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DIRECTO.
Descripción de actividad:	Se realiza entrega del reporte mensual correspondiente al mes inmediatamente anterior (agosto), mediante correo electrónico.
Evidencia	Registro Fotográfico No 14 y 15
ACTIVIDAD No. 10	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.
Descripción de actividad:	Se efectúa mantenimiento de las Instalaciones Eléctricas internas de la planta de beneficio. Se realiza compra de elementos y suministros requeridos para el funcionamiento de la Planta de Beneficio Animal Municipal de Otanche. Se programan y supervisan diariamente las actividades de sacrificio, faenado, procesamiento de vísceras, patas y cabezas, inspección ante-mortem y post-mortem, disposición de residuos orgánicos, verificación de limpieza y desinfección de todas las áreas de la planta de beneficio, y demás que sean necesarias.
Evidencia	Registro fotográfico del No 18 al 21
ACTIVIDAD No. 11	APOYO EN EL MANEJO DE LA PLATAFORMA SINIGAN PARA LA COMPROBACIÓN DE LAS GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN ANIMAL

	(GSMI), QUE INGRESAN A LA PLANTA DE BENEFICIO ANIMAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE.
Descripción de actividad:	En el mes de septiembre se realiza la comprobación de aproximadamente treinta y ocho (38) Guías Sanitarias de Movilización Interna (GSMI) de ingreso a la PBA en la plataforma SINIGAN.
Evidencia	Registro fotográfico No 4

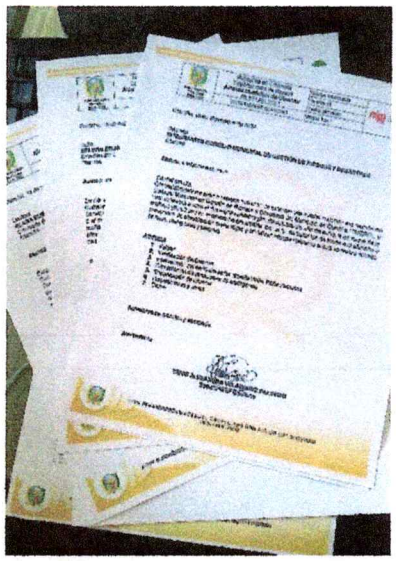
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 1



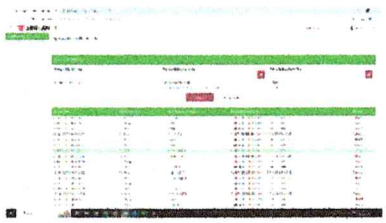
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 2



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 3



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 4



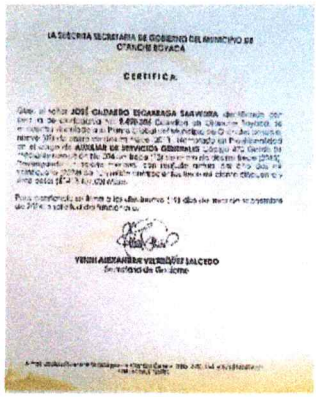
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 5



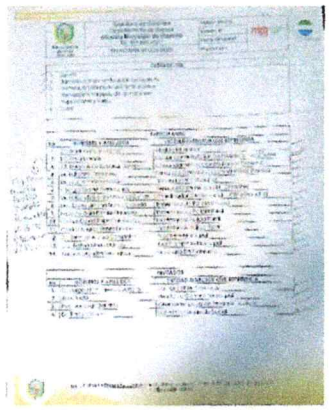
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 6



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 7



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 8



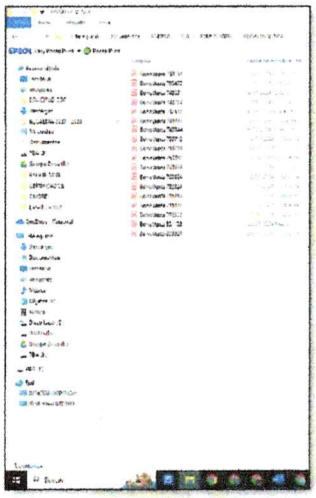
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 9



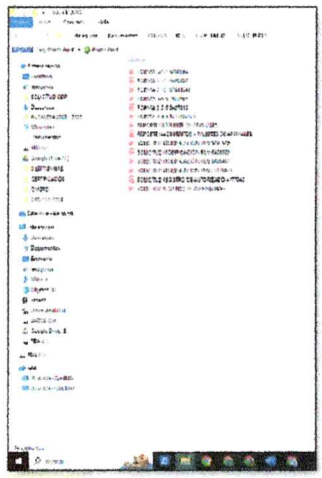
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 10



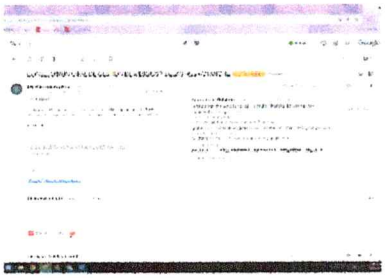
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 11



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 12



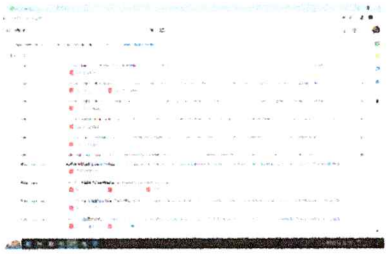
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 13



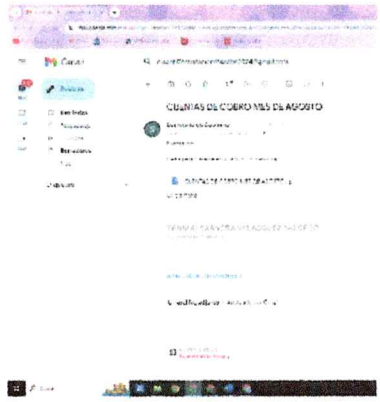
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 14



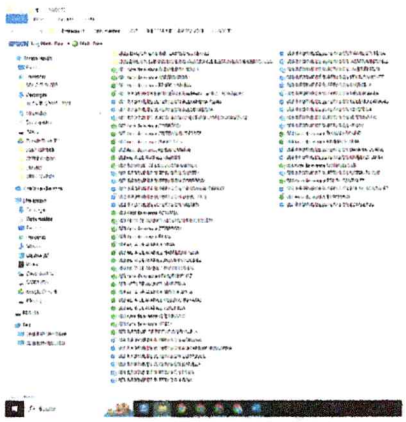
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 15



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 16



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 17



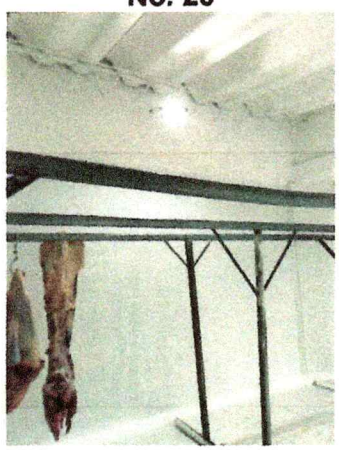
REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 18



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 19



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 20



REGISTRO FOTOGRÁFICO No. 21



Anexos:

1. Cuenta de cobro.
2. Aportes a seguridad social.
3. Certificación bancaria.

Yurani Andrea Ordoñez.

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
Cc. N. 1.055.553.867 de Otanche – Boyacá.
Correo: andreaordonez504@gmail.com
Cel. 3223877498
CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE							
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1055553867		ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	VEREDA BUENOS AIRES	OTANCHE-BOYACA	7259779	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-09	2024-09	1000001505	9472134716	I	2024/10/16	2024/09/04	BANCO DE BOGOTA	0	$384,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,600	$0	$0	$13,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,600	$0	$0	$13,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$384,100	$0	$0	$384,100

2024/09/04 05:14 PM

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo

Nit : 800.037.800-8

CERTIFICACION

El Banco Agrario de Colombia, certifica que: ORDOÑEZ OCAÑO YURANI ANDREA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1055553867, se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad en el producto de: AHO - CUENTAS AHORROS, número 4-155-22-09095-1, con una antigüedad de (0) año(s).

Se expide en OTANCHE, a los treinta (30) días del mes de enero de 2024, con destino a: A QUIEN LE INTERESE

Banco Agrario de Colombia
OF. Otanche - Boyacá

DIRECTOR (A) OFICINA
FIRMA AUTORIZADA

Otanche, 30 de septiembre de 2024

Señor(es)
ALCALDIA MUNICIPAL
Otanche

MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumplo los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T. "Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general, las compensaciones por servicios personales."

SI [X] NO [ ]

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI [X] NO [ ]

Cordialmente,

Yurani Andrea Ordoñez.
YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
CC. 1.055.553.867

Otanche, 30 de septiembre de 2024

CUENTA DE COBRO No 03

EL MUNICIPIO DE OTANCHE, BOYACA
Nit 891.801.362-1

DEBE A:

YURANI ANDREA ORDÓÑEZ OCAÑO
C.C. N. 1.055.553.867 DE OTANCHE

LA SUMA DE:
DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) MCTE.

POR CONCEPTO DE:

Pago correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión CPS – 132 – 2024, el cual tiene por objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE BOYACA PARA FORTALECER LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE EFECTUAN EN LA DEPENDENCIA EN EL AREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.

Cordialmente,

Yurani Andrea Ordoñez

YURANI ANDREA ORDOÑEZ OCAÑO
C.C. 1.055.553.867 de Otanche
Cel. 3223877498
Folios ___

Consignar a:
Cuenta de Ahorros No: 4-155-22-09095-1
Banco Agrario.