 <p><b>CONCEJO</b> Municipal de Yumbo</p>	<p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO GESTION JURIDICA</p>	Código: FO-GJU-11		
		Versión:	7	
	Fecha:	27/06/2024	Página 1 de 4	
	<p><b>INFORME DE GESTION CPS Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN</b></p>			

### 1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.049-2024
CONTRATISTA:	Kelli Johanna Sánchez Buritica
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios personales de apoyo a la gestión en el concejo de yumbo.
VALOR DEL CONTRATO:	\$20.900.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la firma del acto de inicio hasta el 26 de diciembre de 2024. En ningún caso se excederá del 31 de diciembre de 2024.
FECHA DE INICIO:	22 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACION:	26 de diciembre de 2024
FORMA DE PAGO:	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la suma de VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (20.900.000). EL CONTRATANTE cancelara el valor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes vencido previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: Once (11) pagos mensuales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000) corresponde a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	URIEL URBANO URBANO
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	DICIEMBRE 2024

### 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo en la transcripción de las diferentes grabaciones y en la proyección de las actas de las comisiones permanente, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales	Brindar apoyo en la transcripción del acta de la comisión segunda y tercera para el segundo proyecto de acuerdo para el primer debate No 33 POR MEDIO DEL CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DE INFORMATICA PARA EJERCER LA VIGILANCIA Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION Y ENAJENACION DE	El registro queda en el acta del proyecto de acuerdo de la comisiones conjuntas, comisión segunda y comisión tercera.	Evidencia expediente guardado en el equipo del concejo asignado a secretaria de la comisión segunda y tercera.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTION JURIDICA



INFORME DE GESTION CPS  
Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-GJU-11

Versión: 7

Fecha: 27/06/2024

Página 2 de 4

	INMUEBLES DESTINADOS A VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE YUMBO Y SE ADOPTAN OTRAS DETERMINACIONES.		
2. Brindar apoyo realizando las correcciones necesarias de las actas que realice cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación y atendiendo los requerimientos hechos por los concejales de las comisiones permanentes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.	Se brindo apoyo en la elaboración del acta No17 estudio del proyecto de acuerdo POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA Y SE AJUSTAN LA ESTRUCTURA ORGANICA SU SISTEMA DE NOMECLATURA Y CLASIFICACION DE DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEOS LA PLANTA DE CARGOS Y LA ESCALA SALARIAL DE REMUNERACION DE EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO.	Acta proyecto de acuerdo No 29 para estudio Comisión tercera	Archivado expediente Recinto del concejo municipal
3. Brindar apoyo en la organización y asistencia del trámite de la correspondencia de las comisiones permanentes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.	Brinde apoyo en el archivo y la foliación de las actas y documentos que son remitidas a las comisiones y documentos que son direccionados al concejo municipal de otras entidades.	Expediente se encuentra organizado de acuerdo a las TRD con foliación y organización cronológica.	Expediente de las actas custodiado por las secretarias de las diferentes comisiones.
4. Prestar apoyo con la organización del archivo documental de las comisiones permanentes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.	Brinde apoyo en la organización y archivo de los documentos del archivo documental de las comisiones.	Registro fotografico 	Registro de las evidencias en los archivos de las diferentes entidades.
5. Apoyar la digitalización o escaneo de documentos de los expedientes de las comisiones permanentes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones	Apoyo en la digitalización de las actas de los diferentes proyectos de acuerdo que se encuentran estudio y en primer debate.	Registro Fotográfico 	Archivo anexos al expediente de las comisiones.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTION JURIDICA

INFORME DE GESTION CPS  
Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-GJU-11

Versión: 7

Fecha: 27/06/2024

Página 3 de 4

accidentales.			
6. Brindar apoyo llevando el registro de la comunidad que participa en las sesiones de comisión con el fin de realizar las caracterizaciones de la participación ciudadana.	Se brinda apoyo en el registro de los concejales y las diferentes personas que asisten a las comisiones con la finalidad de tener un archivo de las personas asistentes cuando se realizan las sesiones de comisiones.	Registro fotográfico. 	Evidencia fotográfica
OBSERVACIONES			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	NO		Cumple Parcialmente	
--	----	---	----	--	---------------------	--

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000061	2.1.2.02.02.008	12/02/2024	\$20.900.000
Registro Presupuestal	000096	2.1.2.02.02.008	22/02/2024	\$20.900.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$1.900.000	\$20.900.000	\$0

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo \_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_ Actividades: \_\_\_\_\_  
Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
\$1.300.000	\$162.500	\$208.000	\$6.800	\$377.300	1068198320	16/12/2024



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTION JURIDICA

INFORME DE GESTION CPS  
Y CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN

Código: FO-GJU-11

Versión: 7

Fecha: 27/06/2024

Página 4 de 4

**5. CERTIFICACIÓN:**

**a. Por parte del Supervisor:**

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de diciembre de 2024 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

**b. Por parte del Contratista**

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.5 y en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 26 días del mes de diciembre de año 2024.

Firma de Supervisor

**Nombre: URIEL URBANO URBANO**

Cargo: Secretario General.

Concejo Municipal.

Firma del Contratista

**Nombre: KELLI JOHANNA SANCHEZ BURITICA**

Cedula de Ciudadanía N° 31.487.578

Reviso: Diana Alcalde - Apoyo Direccionamiento Estratégico