

CONCEJO MUNICIPAL TULUA  NIT. 821.001.840.3	INFORME DE SUPERVISIÓN		Versión: 03	
			Fecha de Aprobación: 28/08/2017	
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.016	

FECHA DE ELABORACIÓN:		30/12/2024			
INFORME:		DE SEGUIMIENTO			
SUPERVISIÓN		X	PARA PAGO		X
INTERVENTORÍA					DICIEMBRE
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		Desde:	01/12/2024	Hasta:	31/12/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO					
CONTRATO	X	NÚMERO:	300.12.05.28 DE 2024		
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/11/2024		
CONVENIO		FECHA ACTA DE INICIO:	01/11/2024		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, TESORERÍA Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.					
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:		YULIANI GISELA VALVERDE PLAZA		
	NIT. O C.C.		38.797.311		
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:		ADMINISTRACIÓN EFICIENTE			
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:		ADMINISTRACIÓN EFICIENTE			
CERTIFICADO PRESUPUESTAL	CDP No. Y FECHA:		0345 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2024.		
VALOR INICIAL:		\$3.800.000			
ADICIONES	CDP No. Y FECHA		VALOR ADICIONADO	% DE ADICIÓN	
	N/A		N/A	N/A	
PLAZO INICIAL:		01/11/2024 HASTA EL 31/12/2024			
PRÓRROGAS:	NO. Y FECHA DEL OTROSÍ		TIEMPO PRORROGADO	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	
	N/A		N/A	N/A	
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:	No. y FECHA DEL OTROSÍ		FECHA INICIO	FECHA REANUDACIÓN	
	N/A		N/A	N/A	
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC No. Y FECHA:		0653 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2024		
SUPERVISOR	NOMBRE:		JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA		
	CARGO:		SECRETARIA GENERAL		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME:		50%			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO:		100%			

 NIT. B21.001.840-3	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.016

2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	ACTIVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
	SI	NO	
1. Registrar oportuna e íntegramente todos los hechos económicos acontecidos en la Corporación edilicia.	X		La contratista registro oportuna e íntegramente todos los hechos económicos.
2. Contabilizar mediante notas créditos los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.	X		Se evidencio que la contratista contabilizo mediante notas créditos los rendimientos financieros.
3. Generar diariamente el boletín con los movimientos y saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación.	X		La contratista genero diariamente el boletín con los movimientos y saldos de las cuentas bancarias
4. Apoyar a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos suscritos por la Corporación.	X		La contratista apoyo a la secretaría general en el seguimiento financiero y el control de pagos o desembolsos correspondientes a los contratos.
5. Apoyar en la alimentación de la plataforma SECOP II, en el reporte de los pagos (marcar pagos) realizados por la Corporación a los contratistas.	X		La contratista apoyo en la alimentación de la plataforma SECOP II
6. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas y que son allegados al área de la tesorería.	X		La contratista apoyo en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la Secretaría general, organismos de control y demás entidades.	X		La contratista apoyo en la elaboración y presentación de los informes de tipo financiero, contable y de tesorería que requieran la presidencia de la Corporación edilicia, la Secretaría general, organismos de control y demás entidades.
8. Realizar el proceso de pagos en la página de la gobernación, la alcaldía y de la DIAN cada uno de los impuestos según el calendario tributario.	X		Realizo el proceso de Asobancaria y pago cada uno de los impuestos.
9. Actualizar el estado de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación; activas, inactivas, canceladas, cerradas, etc., junto con los movimientos, saldos, y los rendimientos financieros generados.	X		Realizo la actualización del estado de las cuentas bancarias a nombre de la Corporación

 CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840.3	INFORME DE SUPERVISIÓN		Versión: 03
			Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.016

10. Proyectar las comunicaciones a las diferentes entidades financieras sobre el traslado de fondos, apertura de cuentas, solicitud de extractos, notas débito, notas crédito, solicitud de cheques de gerencia y posteriormente registrarlos en el software contable de la Corporación y revisar que todos los documentos generados durante el proceso de tesorería, contable y presupuestal estén debidamente firmados.	X		Se evidencia que la contratista proyecto las comunicaciones a las diferentes entidades financieras sobre el traslado de fondos, apertura de cuentas, solicitud de extractos, notas débito, notas crédito, solicitud de cheques de gerencia y posteriormente registrarlos en el software contable de la Corporación
11. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre de la Corporación.	X		Se evidencia que la contratista realizo oportunamente las conciliaciones bancarias
12. Elaborar los cheques para generar los pagos que se requieran cumpliendo así con las obligaciones de la Corporación.	X		Realizo la elaboración de los cheques para generar los pagos que se requieran
13. Realizar el pago a través de los medios electrónicos u otros medios disponibles de la planilla de seguridad social de los honorables concejales y de los funcionarios de la Corporación.	X		La contratista realizo el pago a través de los medios electrónicos u otros medios disponibles de la planilla de seguridad social de los honorables concejales y de los funcionarios de la Corporación.
14. Realizar oportunamente el cierre de tesorería; en los formatos y anexos establecidos por la entidad.	X		Realizo oportunamente el cierre de tesorería
15. Realizar los traslados interbancarios autorizados por el ordenador del gasto de la Corporación.	X		Realizo los traslados interbancarios autorizados por el ordenador del gasto de la Corporación.
16. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales, y de los pagos que por cualquier concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la corporación.	X		Se evidencia que la contratista elaboro los registros contables presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales
17.			
18. Elaborar los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de todas las estampillas y retenciones en la fuente que se generen en la corporación.	X		Realizo los registros contables y presupuestales obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de todas las estampillas y retenciones en la fuente que se generen en la corporación.
19. Imprimir del programa SIAFE los auxiliares de las cuentas contables correspondientes a las estampillas.	X		Se evidencio que la contratista imprimió del programa SIAFE los auxiliares de las cuentas contables correspondientes a las estampillas.

CONCEJO MUNICIPAL TULUA  NIT. 821.001.840.3	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.016

20. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.	X		Se evidencio que la contratista tenía la disposición para realizar las demás actividades asignadas.
--	---	--	---

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	\$3.800.000
2. Adiciones	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	\$3.800.000
4. Anticipos	0
5. Recursos pagados / desembolsados	\$1.900.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	\$1.900.000
7. Recursos ejecutados	\$3.800.000
8. Recursos no ejecutados	\$0

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	0%
---	----

3. CONTROL DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Para todos los efectos, legales y fiscales, el valor total del presente contrato será cancelado en cuota mensual, previa la presentación del informe por parte del CONTRATISTA, visto bueno del supervisor del contrato y planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto aplica para cada uno de los pagos.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	01/11/2024	\$3.800.000	0	0	\$3.800.000
Pago No. 1 Desembolso	29/11/2024	\$3.800.000	0	\$1.900.000	\$1.900.000
Pago No. 2 Desembolso	27/11/2024	\$3.800.000	\$1.900.000	\$1.900.000	0

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES.

El contratista / asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

 CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840-3	INFORME DE SUPERVISIÓN		Versión: 03
			Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.016

4. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

El contratista presenta los siguientes documentos junto con su informe:

- Cuenta de cobro.
- Informe contratista.
- Planilla de pago de seguridad social.
- CD donde adjunta evidencias.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General

Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.