INFORME DE SUPERVISIÓN PARCIAL No. 02

TIPO DE CONTRATO:				PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATO No. Y FECHA:				CO1.PCCNTR.1864418 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020		
CONTRATISTA:				YESICA XIOMARA CORZO MORALES		
Nit o C.C. No.				1.098.704.700 de BUCARAMANGA		
OBJETO:				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORÍA, PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		
VALOR INICIAL:				NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE($9.000.000)		
VALOR ADICIONAL:				N/A		
ANTICIPO INICIAL:				N/A		
ANTICIPO ADICIONAL:				N/A		
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:				N/A		
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:				N/A		
PLAZO INICIAL:				TRES (03) MESES		
PLAZO ADICIONAL:				N/A		
NOMBRE INTERVENTOR Y CONTRATO				N/A		
Nit o C.C. No. DEL INTERVENTOR				N/A		
SUPERVISOR:				SILVIA TOSCANO CORONEL – OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL 23 DE SEPTIEMBRE HASTA 24 DE NOVIEMBRE SILVIA GIMENA MARTINEZ ALVAREZ-OFICIO DE NOTIFICACION A PARTIR DEL 25 DE NOVIEMBRE		
FECHA DE INICIACIÓN:				28 DE SEPTIEMBRE DE 2020		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	N/A	N/A	N/A
ACTA DE REINICIACIÓN	Nº	Nº	Nº Nº	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN				27 DE DICIEMBRE DE 2020.		
MUNICIPIO:				BUCARAMANGA		
OFICINA GESTORA:				SECRETARIA GENERAL		
VALOR A PAGAR				TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)		
PERIODO DE PAGO:				DESDE: 28/10/2020	HASTA: 27/11/2020	

Con base en los informes presentados por la Contratista YESICA XIOMARA CORZO MORALES, respecto a las actividades ejecutadas en el presente contrato y como parte de la constancia para acceder a los recursos financieros aportados por parte del Departamento de Santander, tomando como base el presente informe parcial No. 02 por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000), con un valor a pagar de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000).

C E R T I F I C A M O S Q U E:

De acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y una vez revisada la documentación suministrada por la Contratista YESICA XIOMARA CORZO MORALES con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:

INFORME PARCIAL No. 02

ÍTEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de desempeño, conforme a las normativas sobre archivística.	Realizo los trámites correspondientes en apoyo a la recepción y organización de unidades documentales como resoluciones.	Anexo1. Registro fotográfico.
2	Orientar al personal y telefónicamente a funcionarios y público en general en aspectos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales.	Esta actividad no se ejecutó durante el periodo.	N/A
3	Tramitar la solicitud de la papelería y demás útiles de oficina necesarios en el área de desempeño, de acuerdo con las directrices institucionales	Esta actividad no se ejecutó durante el periodo.	N/A
4	Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina de acuerdo con las políticas institucionales	Registro los documentos y expedientes en un cuadro de relación cronológica de marzo a la fecha.	Anexo 2. Cuadro de relación
5	Colaborar con la elaboración y revisión de oficios, circulares, memorandos, informes y demás documentos, aplicando la herramienta de gestión de procesos y documentos vigentes.	Reviso oficios y procesos según las indicaciones dadas por la supervisora y organizo la información en un cuadro cronológico por resoluciones, aplicando el proceso de foliación.	Anexo 2. Cuadro de Relación Anexo 3. Evidencia fotográfica
6	Organizar diariamente la agenda de trabajo y la relación de actividades en la deba participar el superior inmediato, según lineamientos y políticas institucionales.	La agenda de trabajo en relación a las actividades del supervisor están inmersas en el cuadro de control de actividades	Anexo 2. Cuadro de control
7	Dar manejo y trámite a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las políticas y directrices institucionales	Gestionó según las políticas y directrices institucionales las Solicitudes y sentencias para dar trámite de pago.	Anexo. 4. Fotografía documental.
8	Colaborar con la transcripción de oficios, actas, memorandos y demás documentos a que se requieran de acuerdo a las directrices del jefe inmediato	Esta actividad no se ejecutó durante el periodo.	N/A
9	Organizar la correspondencia entrante y saliente a través del sistema de información y control de correspondencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Organice los expedientes con la documentación faltante	Anexo 5. Fotografías de algunas unidades documentales
10	Colaborar con la recepción de	Durante este periodo no se	N/A

	visitantes conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el superior inmediato y preparar la documentación pertinente de acuerdo con las indicaciones del jefe.	solicitaron actividades adicionales.	
11	Las demás que el supervisor o secretario de Despacho le designe de conformidad al objeto del contrato.	Durante este periodo no se solicitaron actividades adicionales.	N/A
12	Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas de conformidad con el objeto del contrato.	Se presenta el informe correspondiente al periodo comprendido 28-09-2020 Al 27-10-2020 para revisar las actividades realizadas, y los planteamientos de las posibles mejoras.	Se anexa el informe físico
13	Asistir a las reuniones, capacitaciones y comités a las que sea designado por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.	Esta actividad no ejecutó durante el periodo.	NA

Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

A continuación, se relaciona los pagos del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	OCTUBRE	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	21/10/2020	23/11/2020
	N° de Planilla	46107035	46810701
	Ingreso Base de Cotización	$1.200.000	$1.200.000
	Valor cotizado	$150.000	$150.000
	EPS	COOMEVA	COOMEVA
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	OCTUBRE	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	21/10/2020	23/11/2020
	N° de Planilla	46107035	46810701
	Ingreso Base de Cotización	$1.200.000	$1.200.000
	Valor cotizado	$ 192.000	$ 192.000
	Fondo de Pensiones	PROTECCIÓN	PROTECCIÓN
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	OCTUBRE	NOVIEMBRE
	Fecha de pago	21/1022020	23/11/2020
	N° de Planilla	46107035	46810701
	Ingreso Base de Cotización	$1.200.000	$1.200.000
	Valor cotizado	$ 6.300	$ 6.300
	A.R.L.	POSITIVA SEGUROS	POSITIVA SEGUROS
PARAFISCALES	SENA	Aplica – No Aplica	Aplica – No Aplica

	I C B F	Aplica – No Aplica	Aplica – No Aplica
	Caja de Compensación	Aplica – No Aplica	Aplica – No Aplica

Por lo anterior, el suscrito Supervisor del contrato hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Bucaramanga, a los TREINTA (30) días del mes NOVIEMBRE de 2020

SILVIA TOSCANO CORONEL
Supervisora del Contrato
Desde el 23 de septiembre
Hasta el 24 de noviembre de 2020

SILVIA GIMENA MARTINEZ ALVAREZ
Supervisora del Contrato
A partir del 25 de noviembre de 2020