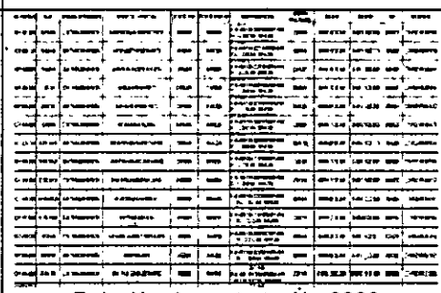
Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO:	GCT-FO-0031
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

TRD: 400.18.11-

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN **400.18.11-019-2026**
CONTRATISTA:	**LUIS FERNANDO VASQUEZ PABON**
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, ARTICULACIÓN, GESTIÓN Y CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS, PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE, ($19.635.000)
FECHA DE INICIO:	FEBRERO 02 DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	JUNIO 30 DE 2026
FORMA DE PAGO:	Cinco (5) cuotas cada una por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MCTE (3.927.000) M/CTE., conforme a las actividades realizadas y ejecutadas del contrato, previa presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito a cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema integral se Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros P.A.C **PARAGRAFO I: EL CONTRATISTA** solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en la cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. **PARAGRAFO II**: Para la realización de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) CONTRATO:	**ARLESS ZULETA MURILLO** **SECRETARIO PRIVADO** SECRETARIA PRIVADA.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	**PRIMER PAGO**

2. SEGUIMIENTO TECNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
A) Apoyar jurídicamente a los abogados de la secretaria privada en el acompañamiento y registro de las solicitudes de modificación presupuestal presentados por las secretarias, departamentos y oficinas de la administración central, dentro del proyecto fortalecimiento, articulación, gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección de la administración territorial del municipio de Yumbo – Valle del Cauca.	*Brindo apoyo en la revisión preliminar de las solicitudes de modificación presupuestal y sus respectivos soportes técnicos y financieros. *Brindó la verificación de la coherencia entre la justificación presentada y las metas establecidas en el plan de desarrollo y planes de acción vigentes.	solicitudes de modificación presupuestal	Archivo digital y físico reposa en la secretaria privada y Dpto. de planeación e informática
B) Apoyar al Secretario en la supervisión de la ejecución de los procesos contractuales de la secretaria privada.	*Brindó apoyo en la digitación de formato sociodemográfico de cada uno de los prestadores de servicio, adscritos a la secretaría privada.	 Relación de contratación 2026	Archivo digital y fisico reposa en la secretaria privada
C) Apoyar en los procesos contractuales, para el cumplimiento de las metas del plan de acción, dentro del proyecto fortalecimiento, articulación, gestión y conocimiento en políticas, planes,	*Se brindó apoyo en el seguimiento de la contratación estatal de la secretaría a través de las plataformas.	SIA OBSERVA SECOP II APPUI	Archivo digital y físico reposa en la secretaria privada

proyectos y programas de apoyo a la dirección de la administración territorial del municipio de Yumbo – Valle del Cauca.			
D) Aplicar las tablas de retención en la conformación de los expedientes productos del contrato y diligenciar los inventarios del archivo de gestión producto del desarrollo de las actividades contractuales.	*Se brindo apoyo en la revisión de actos administrativos, oficios, comunicaciones oficiales, y demás documentos proyectados por parte de la secretaria.	Oficios, actos administrativos o respuestas firmadas que hayan pasado por tu revisión	Archivo digital y físico reposa en la secretaria privada
E) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se brindo apoyo en la revisión de convenio a llevarse a cabo con el MININTERIOR	Convenio Interadministrativo del proyecto COLAB-GC	Archivo digital y físico reposa en el Despacho Alcalde
OBSERVACIONES			

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

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	20262495	25.5.16-00-01.45.4599.1000.2024768920055.4599031.2.3.2.02.02.008	28-01-206	19.635.000=
Registro Presupuestal	20262318	25.5.16-00-01.45.4599.1000.2024768920055.4599031.2.3.2.02.02.008	30-01-2026	19.635.000=

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$3.927.000	$3.927.000	$15.708.000

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

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	N/A	N/A	N/A	N/A
Registro Presupuestal	N/A	N/A	N/A	N/A

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
$1.750.905	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

¿Después del monitoreo por parte de la supervisión se han materializado riesgos?	SI	NO
		X

Si la respuesta fue NO.

Se ha realizado el monitoreo, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través de la presente acta de acuerdo con las obligaciones especificas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Si la respuesta fue SI.

Justifique: N/A

5. CERTIFICACIÓN:

5.1. 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 descritas en el acta de supervisión correspondiente al mes de **FEBRERO** de 2026 según lo pactado en el contrato en mención del año avante. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

5.2. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado y a paz y salvo por todo concepto con el sistema de seguridad social integral, así como con los aportes parafiscales a los que estoy obligado.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los veintisiete (27) días del mes de FEBRERO del año 2026.

Firma:

NOMBRE: ARLESS ZULETA MURILLO
Cargo: SECRETARIO PRIVADO
Dependencia: SECRETARIA PRIVADA

Firma:

NOMBRE: LUIS FERNANDO VASQUEZ PABON
Cargo: CONTRATISTA
Dependencia: SECRETARÍA PRIVADA