
	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	100-18.05.041		
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			Página 1 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				



INFORME DE ACTIVIDADES N° 1 DE 12
FECHA DEL INFORME: 12/3/2025
ACTA PARCIAL N°1

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato o convenio:	100-18.05.041 de 2025		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, RELACIONADAS EN TRAMITES Y CORRESPONDENCIA EN DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE YOTOCO – VALLE DEL CAUCA.		
Clase de Contrato o convenio:	Prestación de servicios.		
No. de Registro Presupuestal:	96		
Fecha Inicio:	27/2/2025		
Fecha Terminación:	15/12/2025		
El contrato cuenta con prorroga	Si	No	X Fecha de terminación incluyendo prorroga
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución en este periodo.	8,33%		
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución Total.	8,33%		
Nombre del contratista:	ELIZABETH RAMIREZ RIZO		
CC / Nit:	1.116.160.596 de Yotoco		
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	JACKELINE TORRES TOVAR		
Cargo del Supervisor:	Secretaria Ejecutiva		

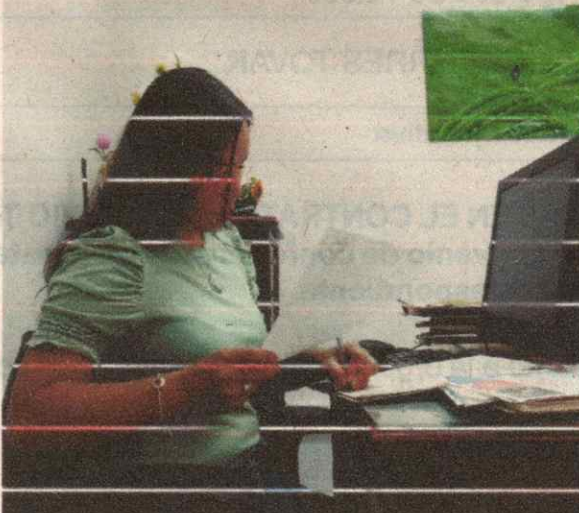
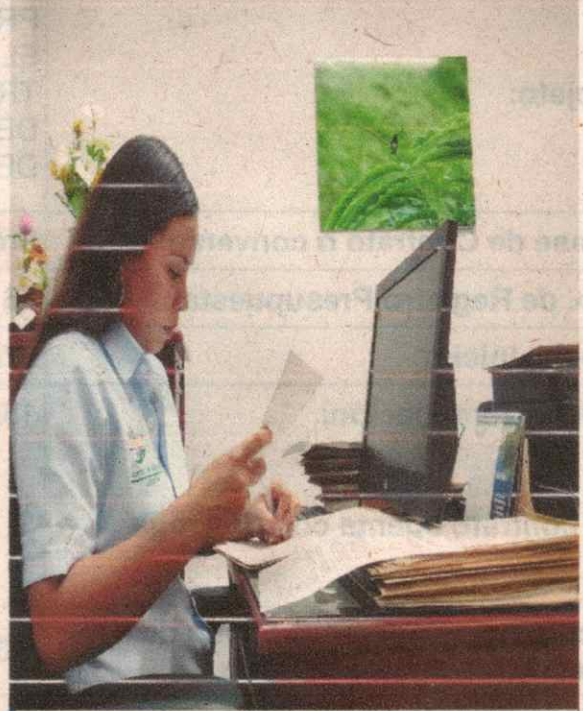
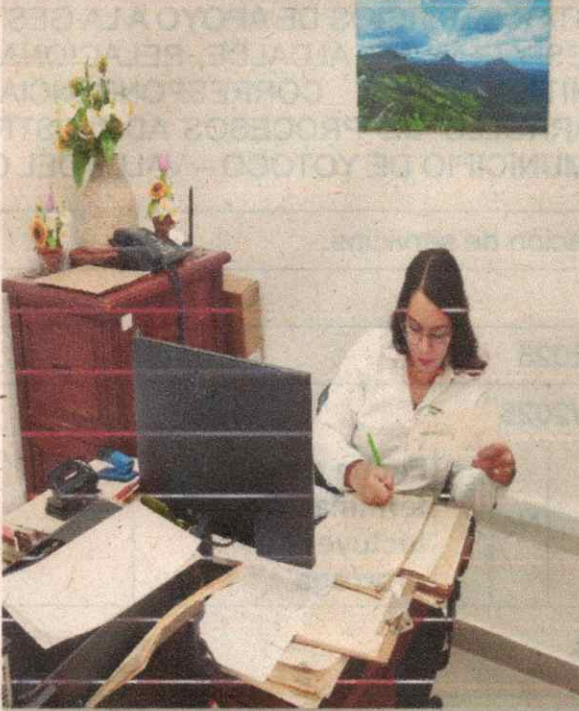
I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO** Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula N°02 se presenta el informe correspondiente.



1. Apoyar en el despacho del Alcalde en cuanto a la organización de documentos solicitudes o notificaciones. **(Obligación 01).**

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 2 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN			 <small>Modelo Integrado de planeación y gestión</small>

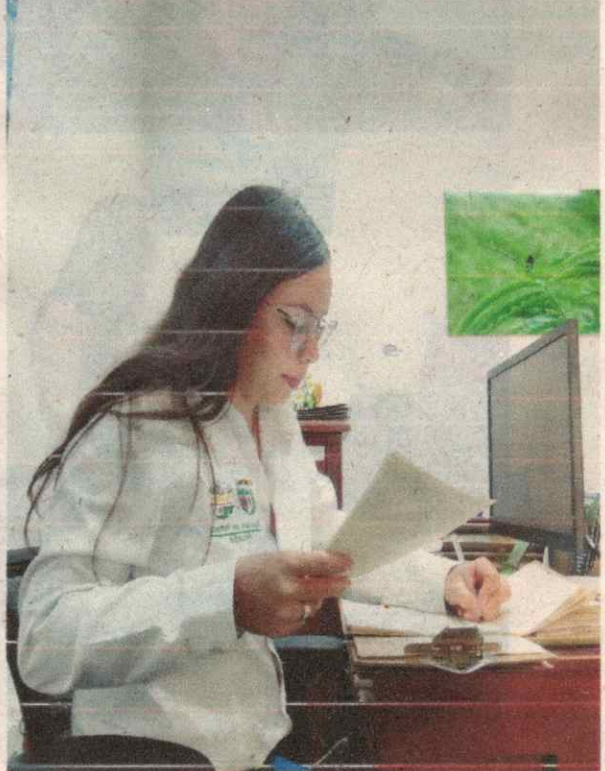
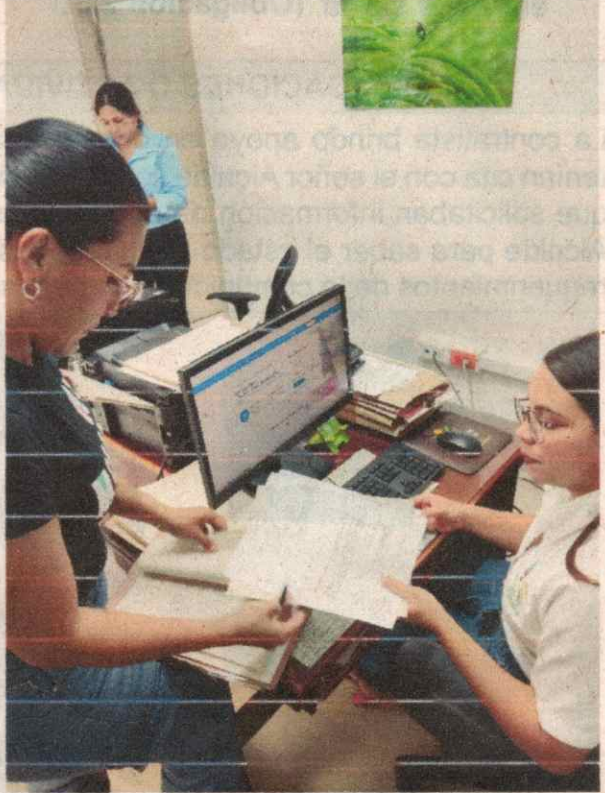
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



La contratista brindo apoyo en la respectiva organización de los documentos como lo fueron solicitudes y notificaciones que son radicadas en la ventanilla única de la Alcaldía municipal, esta documentación se le entrega al señor Alcalde Luis Mario Valens Bedoya, el cual se encarga de revisarla para decidir su direccionamiento y luego ser entregada a la secretaria o dependencia que corresponda dicha información.



 <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	100-18.05.041	 <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			Página 3 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

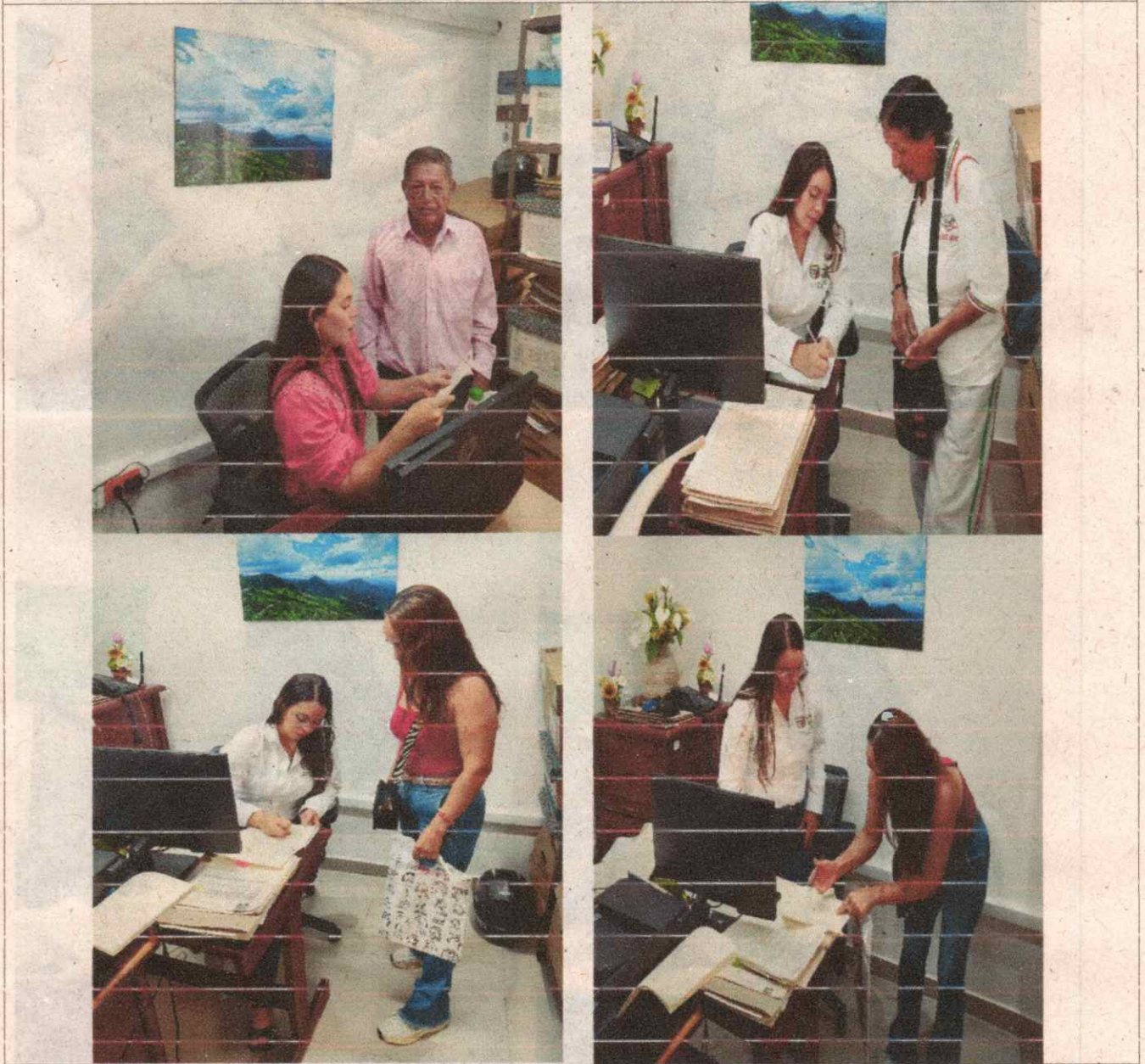




 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 modelo integrado de planeación y gestión	
	MUNICIPIO DE YOTOCO		NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO				
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				Página 4 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN					

2. Apoyar en la atención de usuarios para la entrega de información y de documentos de entrada y salida. **(Obligación 2).**

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

La contratista brindo apoyo en cuanto a la atención de las personas que querían hablar o tenían cita con el señor Alcalde, la contratista también brindo atención a los diferentes usuarios que solicitaban información de documentos o solicitudes radicadas dirigidas al despacho del Alcalde para saber el estado de la respuesta o tramite y brindo orientación con los diferentes requerimientos de la comunidad que se manejan en otras secretarías de la Alcaldía Municipal.



 <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	100-18.05.041	 <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION	MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL			Página 5 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



3. Realizar atención telefonica en el despacho del alcalde. (Obligación 3).




OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

La contratista atendió las llamadas que realizaba la comunidad y requerían comunicarse con alguna de las secretarías o dependencias de la Alcaldía, las cuales solicitaban información ante trámites administrativos, la llamada es transferida según la secretaría o dependencia solicitada en caso tal de que cuente con número de extensión de lo contrario se compartía el número telefónico corporativo.



OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS





  Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>	
	MUNICIPIO DE YOTOCO		NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION		MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO				
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL				Página 7 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN					

4. Archivar documentación de acuerdo a las Normas establecidas. **(Obligación 4)**

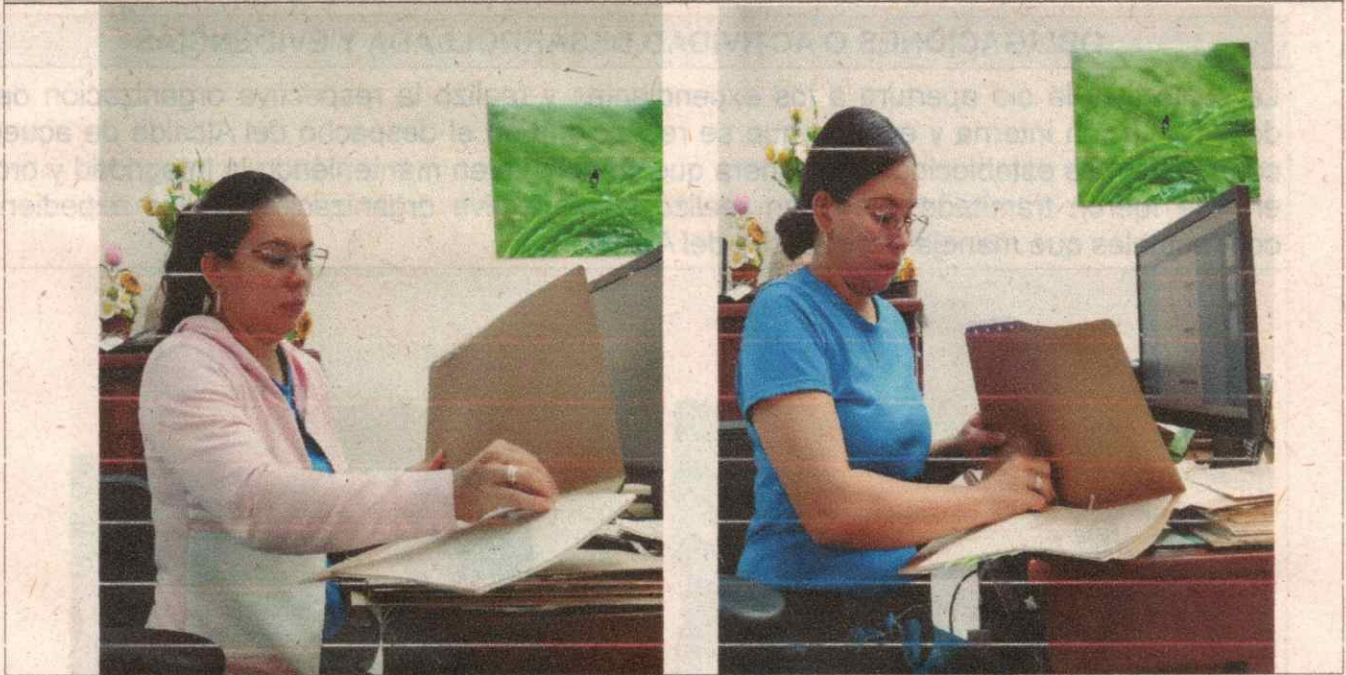
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

La contratista le dio apertura a los expedientes y realizo la respectiva organización de la documentación interna y externa que se recepciona en el despacho del Alcalde de acuerdo con las normas establecidas de manera que se conserven manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, también realizo la respectiva organización de los expedientes contractuales que maneja el despacho del Alcalde.



 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 modelo integrado de planeación y gestión	
	MUNICIPIO DE YOTOCO		NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION		MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO				
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL				Página 8 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN					

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS





5. Realizar apoyo en la elaboración de documentos del despacho del alcalde. **(Obligación 5)**

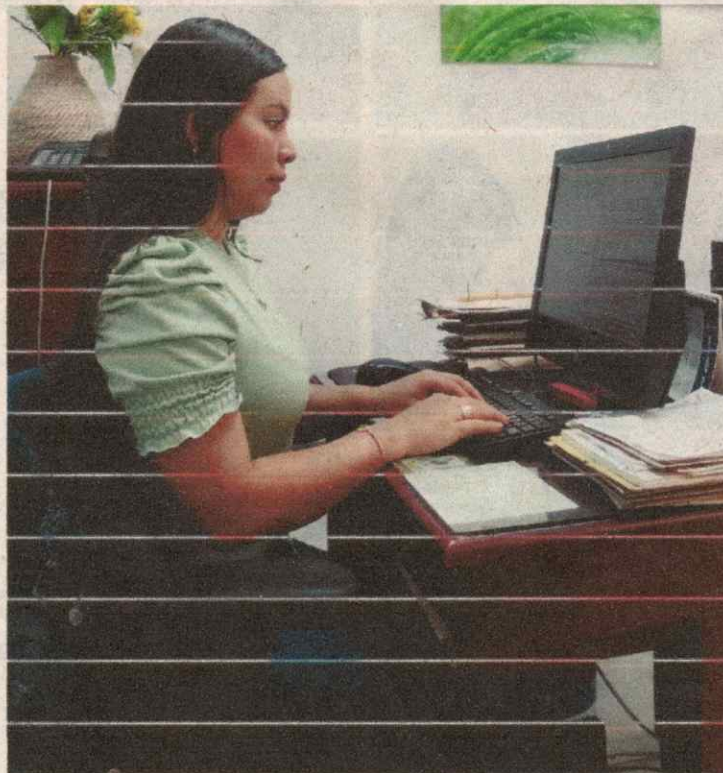
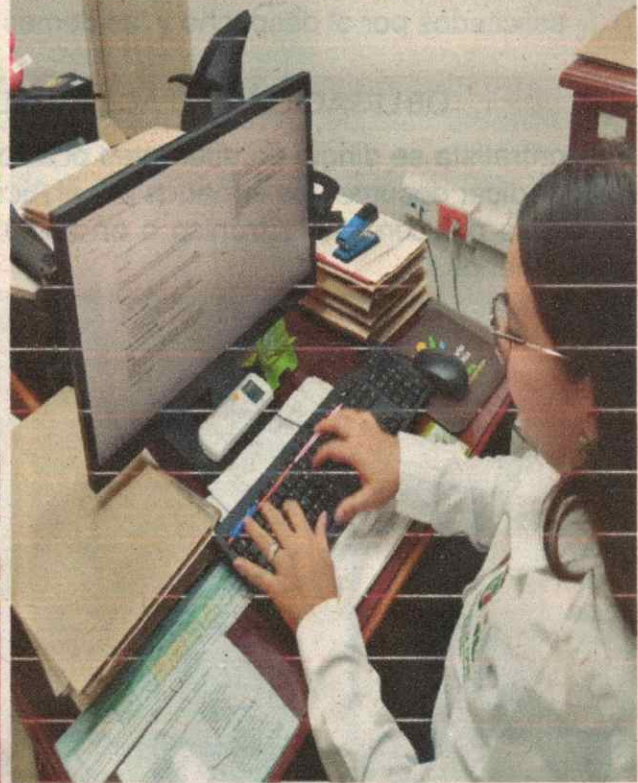
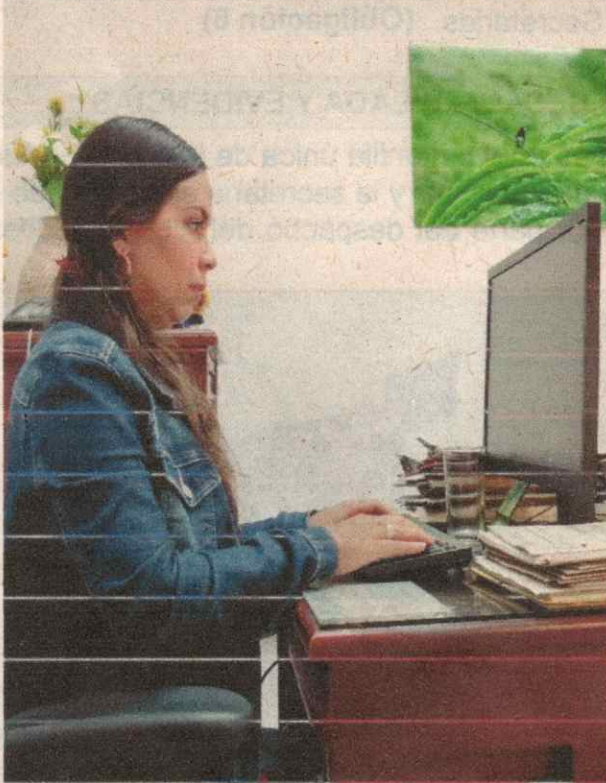
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS



La contratista brindo apoyo en cuanto a la elaboración de distintos documentos que fueron firmados por el señor Alcalde o por la Secretaria Ejecutiva, apoyo en la elaboración de los documentos precontractuales para varios contratos a cargo del despacho del alcalde.



 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 modelo integrado de planeación y gestión	
	MUNICIPIO DE YOTOCO		NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/09
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO				
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL				Página 9 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN					

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS





 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	100-18.05.041	 modelo integrado de planeación y gestión	
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0		Fecha: 2024/11/08
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG		Versión: 3
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL			Página 10 de 12
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				

6. Realizar las diferentes diligencias relacionadas con la radicación de documentos solicitados por el despacho y las demás Secretarías. **(Obligación 6)**

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

La contratista se dirigió en diferentes ocasiones a la ventanilla única de la Alcaldía Municipal para radicar documentos firmados por el Alcalde municipal y la secretaria ejecutiva que serían enviados por correo electrónico o en físico por parte del despacho del Alcalde a diferentes destinatarios.



 <p>Municipio de Yotoco Alcaldía</p>	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/08	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 12	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				



7. Las demás que le sean asignadas por el Municipio y que tengan relación directa con el objeto del contrato y consignadas en él. **(Obligación 7)**

1) SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

(El cuadro de verificación de pagos a la seguridad social y aportes parafiscales, no aplica para persona jurídica o persona natural con establecimiento de comercio, a cambio se debe anexar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando esté obligado de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal el cual no debe ser inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución).

VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES										
Fondo de pensiones:		COLPENSIONES								
EPS:		EMSANNAR								
ARL:		COLMENA			Nivel de Riesgo	I	X	II	V	
Aportes voluntarios pensión		Si	X	No	Valor	\$				
Ahorro cuenta AFC: (Adjuntar carta de autorización)		Si		No	X	Valor	\$ 0			
Certificación de condición de declarante		Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Certificado de aportes parafiscales		Si		No	X	ADJUNTAR SOPORTE				
Periodo pagado	Ingreso base de cotización - IBC	Valor sin intereses de mora				Aporte a ARL (solo aplica para Nivel Riesgo I y II)	Número de Referencia de planilla (s)			
		Aporte a salud	Aporte a pensión							
-	-	-	-	-	-	-				
Totales	N/A	-	-	-	-	N/A				

VERIFICACIÓN - EJECUCIÓN FINANCIERA					
INFORMACIÓN BANCARIA					
Cuenta Bancaria No.	84800000387	Banco:	BANCOLOMBIA	Tipo de cuenta	CUENTA DE AHORROS
FACTURACIÓN (aplica solo para régimen común)					
Cuenta de cobro 1	Primer Acta Parcial				
AFECTACIÓN REGISTROS PRESUPUESTALES					

 Municipio de Yotoco Alcaldía	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA		100-18.05.041	 modelo integrado de planeación y gestión
	MUNICIPIO DE YOTOCO	NIT. 800.100.531-0	Fecha: 2024/11/09	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	MIPG	Versión: 3	
	MACROPROCESO: DE APOYO			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 12 de 12	
NOMBRE DEL DOCUMENTO: ACTA DE SUPERVISIÓN				

Número de registro presupuestal	Rubro	valor
96	2.1.2.02.02.008.16.006.2005	\$25.440.000
TOTAL ITEM		\$25.440.000
		VALOR EN PESOS
Valor Inicial del contrato		\$25.440.000
Valor Adiciones o reducciones		\$0
Valor Total del contrato		\$25.440.000
Valor pagado		\$0
Valor a pagar		\$2.120.000
SALDO		\$23.320.000

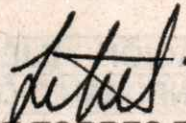
2) VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisora del contrato N° 100-18.05.041 de 2025 certifico que la contratista ELIZABETH RAMIREZ RIZO identificada con cedula de ciudadanía número 1.116.160.596 de Yotoco, ejecuto sus actividades conforme a lo estipulado, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas.

Conforme a lo verificado, la contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el primer pago por la suma de DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$2.120.000)



JACKELINE TORRES TOVAR
Secretaria Ejecutiva
Supervisor (a) de contrato