**ACTA DE LIQUIDACIÓN**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CIUDAD** | FUSAGASUGA | **FECHA PRESENTE ACTA** | 31 | 12 | 2020 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | INICIO | | SUSPENSION |
| | REINICIO | | PRORROGA |
| | ADICION | | MODIFICACION |
| | ENTREGA Y RECIBO | **X** | **LIQUIDACION : x** |
| | PAGO FINAL | | OTRA CUAL? _____ |
| | FINALIZACION O TERMINACION BILATERAL | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 2020-0357 | **Fecha de Suscripcion del Contrato** | 12 | 06 | 2020 |
| **Objeto** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Plazo de Ejecucion** | SIETE (7) MESES | **Fecha Acta de Inicio** | **16** | **06** | **2020** | **Fecha de Terminación** | **30** | **12** | **2020** |
| **Fecha de Suspensión** | | | | | **Nueva Fecha de Terminacion** | | | | |
| **Valor Inicial del Contrato** | DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MDA CTE. ($19.600.000), INCLUYE IMPUESTOS DE LEY | | | | | | | | |
| **Nombre del Contratista** | JHON PEDRO COMETA HORTUA<br>C C No. 7.702.077 | | | | | | | | |
| **Supervisor** | JAIME ANGEL ZAMBRANO<br>DIRECTOR DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ingreso al almacen** | No Aplica | X | Aplica | | Número | | Fecha ingreso | | | |

En la ciudad de Fusagasugá, a los TREINTA Y UN (31) días del mes de DICIEMBRE del año 2020, se reunieron el Doctor GIOVANNY EDUARDO VILLALOBOS FERNANDEZ, Ordenador del Gasto, Decreto de Delegacion No. 260 del 02/06/2020 " Por Medio del cual se Delega una facultad especial, y el Doctor JAIME ANGEL ZAMBRANO Director De Planificación Del Desarrollo Y Finanzas Publicas, en calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, y JHON PEDRO COMETA HORTUA con CC N° 7.702.077 de Neiva Huila, en calidad de Contratista, con el fin de suscribir la siguiente Acta de Liquidacion; una vez supervisadas las tareas encomendadas y recibidas a satisfacción.

**CONSIDERACIONES**

**PRIMERA:** Que la ley 80 de 1993, en el artículo 60, prevé la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que la requieran. En esta etapa las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y, por ende, en el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder que dar a paz y salvo.

**SEGUNDA:** Que la ley 1150 de 2007, en su artículo 11, expresa que las liquidaciones de los contratos de mutuo acuerdo se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato.

**TERCERA:** Que a la presente diligencia se hicieron presentes las partes, tanto la CONTRATANTE como el CONTRATISTA.

**CUARTA:** Que de común acuerdo se verifico la terminación del contrato por la extinción de su duración y el cumplimiento efectivo de la obligación contraída en el acuerdo contractual suscrito por las partes. (7) MESES Y/O HASTA 30 DE DICIEMBRE DE 2020 termino contando a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor de los cuales se ejecutaron seis meses y quince días teniendo en cuenta que se suscribió en acta de inicio de fecha 16/06/2020.

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1. Apoyar en todas las actividades necesarias para el fortalecimiento, desarrollo y funcionamiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.
2. Apoyar la gestión administrativa requerida para la ejecución, seguimiento, control y desarrollo de los proyectos priorizados para el año 2020 por los Consejos Comunales y Corregimentales que sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá.
3. Apoyar la elección de los miembros faltantes de los Consejos Comunales y Consejos Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá.

4. Apoyar a los Consejos Comunales, Corregimentales y a las Juntas Administradoras Locales de la Ciudad, en la actualización, modificación y ajustes de los Planes de Desarrollo Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá, cuando haya lugar.
5. Brindar apoyo en los procesos de capacitaciones a los consejos Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.
6. Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y el plan de acción
7. Apoyar la realización de las Rendiciones de Cuentas por Comuna y Corregimiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo, y las Rendiciones de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.
8. Brindar apoyo en el proceso de armonización del Plan de desarrollo Municipal de Fusagasugá y sus respectivos proyectos.
9. Apoyar la realización de mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI.
10. Apoyar en procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Municipales.
11. Apoyar la implementación y funcionamiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y sus políticas en la Secretaria de Planeación.
12. Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas.
13. Brindar apoyo en la documentación y diferentes actividades de los procesos a certificar en la Secretaria de Planeación
14. Apoyar y coordinar la custodia, administración, gestión, mantenimiento, control y escaneo de documentos en formato PDF del archivo digital de todas las actas, resoluciones, planillas de asistencia, actas de reunión, actos administrativos, formatos, normas, y demás documentos resultantes del desarrollo e implementación del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo y de las áreas de trabajo o procesos propios de la Dirección; solicitando la información al personal de apoyo del proceso y generar un informe mensual al supervisor del contrato y construyendo y custodiando un archivo digital para consulta.

Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

**QUINTA:** Que el contratista manifiesta, que, durante la ejecución del contrato, no surgieron situaciones que generen desequilibrio económico, creando a su favor haberes adicionales, por lo cual el municipio queda exento de cualquier reclamación presente o futura en relación con este contrato.

**SEXTA:** Que se suscribirá la liquidación del contrato de la presente diligencia, en los términos y condiciones aquí previstas y que se relacionan a continuación

ESTADO JURIDICO

| DESCRIPCION | HUBO | NO HUBO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| SUSPENSIONES | | X | |
| PRORROGAS | | X | |
| MULTAS | | X | |
| DECLARACIONES DE INCUMPLIMIENTO | | X | |
| CADUCIDAD | | X | |

**ESTADO FINANCIERO**

Que a la fecha se encuentra pendiente un único pago, del contratista del periodo comprendido entre 16 de diciembre de 2020 al 30 de diciembre del 2020 por valor de $ 1.400.000.

PAGOS REALIZADOS:

Que a la fecha se encuentran en relación:

| No. ACTA | PERIODO | VALOR ACTA ANTERIOR | VALOR SERVICIO | VALOR PRESENTE ACTA | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|
| INICIO # 1 | 16/06/2020 | 0 | 0 | 0 | $19.600.000 |
| PAGO No 1 | 16/06/2020 al 15/07/2020 | 0 | 2.800.000 | 2.800.000 | $16.800.000 |
| PAGO No 2 | 16/07/2020 al 15/08/2020 | 2.800.000 | 2.800.000 | 2.800.000 | $14.000.000 |
| PAGO No 3 | 16/08/2020 al 15/09/2020 | 2.800.000 | 2.800.000 | 2.800.000 | $11.200.000 |
| PAGO No 4 | 16/09/2020 al 15/10/2020 | 2.800.000 | 2.800.000 | 2.800.000 | $8.400.000 |
| PAGO No 5 | 16/10/2020 al 15/11/2020 | 2.800.000 | 2.800.000 | 2.800.000 | $ 5.600.000 |
| PAGO No 6 | 16/11/2020 al 15/12/2020 | 2.800.000 | 2.800.000 | 2.800.000 | $2.800.000 |
| PAGO No 7 | 16/12/2020 al 30/12/2020 | 2.800.000 | 1.400.000 | 1.400.000 | **1.400.000 (Saldo a Favor del Municipio)** |

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | **$19.600.000** |
| **VALOR EJECUTADO** | **$18.200.000** |
| **VALORPOR PAGAR PRESENTE ACTA** | **$1.400.000** |
| **SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO** | **$1.400.000** |

**OCTAVA:** Que el supervisor del contrato deja constancia de la verificación del cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social (salud y pensiones) y parafiscales de acuerdo a la base de cotización y por el monto correspondiente al respectivo pago.

En atención a lo previsto en la presente acta, las partes del presente acto contractual dan por LIQUIDADO el contrato enunciado, declarando a PAZ Y SALVO, libre de todo apremio y desobediencia, una vez el municipio cancele la presente acta, por lo cual no se consignan observaciones u objeciones.

No siendo otro el motivo de la presente se firma hoy a los TREINTA Y UN (31) días del mes de Diciembre del dos mil veinte (2020).

| SUPERVISORA | CONTRATISTA | *ORDENADOR DEL GASTO Decreto 260 de 2020 |
|---|---|---|
| Nombre:<br>**JAIME ANGEL ZAMBRANO**<br>**Director de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas** | **Nombre:**<br>**JHON PEDRO COMETA HORTUA**<br>**CC No. 7.702.077 De Neiva Huila** | **Nombre**<br>**GIOVANNY EDUARDO VILLALOBOS FERNANDEZ**<br>**Ordenador del gasto** |
| Firma: | Firma: | Firma: |

GESTION DOCUMENTAL

*Proyecto: Jhon Pedro Cometa /Contratista Secretaria de Planeación*
*Revision Supervision: Jaime angel Zambrano/ Director de planificación del desarrollo y finanzas públicas*
*Administrativa*
*Reviso Abogado Designado:JAVIER OSWALDO JIMENEZ CARDENAS*
*Original: Direccion de Contratación*
*Revision Directora (E) de contratacion YURY ANDREA MORA CHAVARRO*

- La firma del ordenador del gasto se requiere para las adiciones y la liquidación.

| **1. DATOS DEL INFORME** | | | |
|---|---|---|---|
| Periodo reportado del | **16/12/2020** | Al | **30/12/2020** |
| Informe número: | **7 de 7 FINAL** | | |
| Fecha de presentación del informe | **31/12/2020** | | |

| **2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos del contratista: | JHON PEDRO COMETA HORTUA | | |
| Número de identificación: | CC. 7.702.077 | | |
| Fecha de acta de inicio: | 16/06/2020 | Numero de contrato: | CPSP 2020-0357 |
| Fecha de suscripción del contrato: | 12/06/2020 | Fecha de finalización contrato: | 30/12/2020 |
| Plazo de ejecución: | SIETE (7) MESES | | |
| Objeto del contrato: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. | | |
| Dependencia a la que pertenece: | DIRECCIÓN DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBICAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN | | |
| Supervisor del contrato: | **JAIME ANGEL ZAMBRANO** | | |
| Número del CDP: | DIS 2020060013<br>DIS 2020060014 | **Número del RP:** | RES-2020060167<br>RES-2020060168 |
| Valor contrato: | DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MDA CTE. ($19.600.000), INCLUYE IMPUESTOS DE LEY | | |
| Forma de pago: | EL VALOR DEL CONTRATO SERÁ CANCELADO AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: SIETE (7) ACTAS CORRESPONDIENTES A SIETE MENSUALIDADES VENCIDAS POR LA SUMA DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.800.000). | | |
| ***2.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE*** | | | |
| Tiempo de prorroga | | Nueva fecha de finalización contrato: | |
| Nuevo plazo de ejecución: | | | |
| Número del CDP: | | Número del RP: | |
| Valor adición (si aplica) | | | |
| Nuevo valor contrato (si aplica) | | | |
| Periodo reportado del | | Al | |
| Informe número: | | | |

**3.**

| **3. INFORMACIÓN DE PAGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **NUMERO DE PAGO PARCIAL** | **VALOR CONTRATO** | **PAGO PARCIAL VALOR** | **SALDO** |
| 1 | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$16.800.000** |
| **2** | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$14.000.000** |
| **3** | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$11.200.000** |
| **4** | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$8.400.000** |
| **5** | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$ 5.600.000** |
| **6** | **$19.600.000** | **$2.800.000** | **$2.800.000** |
| **7** | **$19.600.000** | **$1.400.000** | **$1.400.000 (Saldo a favor del Municipio)** |
| **8** | | | |
| ***3.1. EN CASO DE ADICION Y/O PRORROGA DILIGENCIE*** | | | |
| **1** | | | |
| **2** | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | | | |
| 4 | | | |

| 4. INFORMACIÓN BANCARIA | | | |
|---|---|---|---|
| Número de cuenta: | 24036564143 | **Entidad bancaria:** | BANCO CAJA SOCIAL |
| Tipo de cuenta: | CUENTA DE AHORROS | | |

| 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones específicas del contrato** | **Actividades realizadas** | **Soportes (físicos)** |
| 1. "Apoyar en todas las actividades necesarias para el fortalecimiento, desarrollo y funcionamiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo". | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo de mi contrato cumplí con diferentes actividades y acciones en aras de Apoyar el desarrollo, implementación, ejecución, seguimiento y gestión de todas aquellas actividades necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá Consejo de la Corregimiento Sur Oriental. | EVIDENCIA, ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE CONCERTACION, RESOLUCIONES. |
| 2. "Apoyar la gestión administrativa requerida para la ejecución, seguimiento, control y desarrollo de los proyectos priorizados para el año 2020 por los Consejos Comunales y Corregimentales que sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá" | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el trascurso del contrato realice el seguimiento permanente a cada uno de los procesos pre y contractuales de las 6 secretarias misionales que están ejecutando los proyectos de los presupuestos participativos en el corregimiento sur oriental. | EVIDENCIA, matriz de seguimiento subida al drive y reporte semanal al correo de presupuestos participativos. |
| 3. "Apoyar la elección de los miembros faltantes de los Consejos Comunales y Consejos Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá" | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el transcurso del contrato apoyé la convocatoria y elección de dos consejeros por motivos de renuncia (representante de la Fé y representante de asociaciones campesinas). | EVIDENCIA, Actas de elección y resoluciones de la JAL de aprobación. |
| 4. "Apoyar a los Consejos Comunales, Corregimentales y a las Juntas Administradoras Locales de la Ciudad, en la actualización, modificación y ajustes de los Planes de Desarrollo Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá, cuando haya lugar." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el transcurso del contrato se apoyó a los consejeros corregimentales en la actualización de los datos estadísticos poblacionales y en la diagramación y armonización con el nuevo plan de desarrollo municipal. | EVIDENCIA, Plan de desarrollo corregimental sur oriental actualizado subido al Drive. |
| 5. "Brindar apoyo en los procesos de capacitaciones a los consejos Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante el transcurso del contrato se socializo y programo capacitación en temas de procesos archivísticos para el día 18 de noviembre del año 2020. Se informó la importancia del tema y la relevancia del mismo. Además se brindó apoyo en temas de procesos de funciones y roles según el acuerdo 35 de 2016 y su decreto reglamentario. | EVIDENCIA, Lista asistencia reposa en la carpeta del ingeniero Edwin Fernández y lista de asistencia subida al Drive. |
| 6. "Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y el plan de acción." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante la ejecución del contrato apoyo en la armonización y actualización de los | EVIDENCIA, Informes de actividades y proyectos radicados en oficina de banco de proyectos. |

| 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones específicas del contrato** | **Actividades realizadas** | **Soportes (físicos)** |
| | proyectos de la dependencia ante la oficina de banco de proyectos de la entidad. | |
| 7. "Apoyar la realización de las Rendiciones de Cuentas por Comuna y Corregimiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo, y las Rendiciones de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en transcurso del contrato apoyé a la secretaria técnica (señora Aleyda), en la elaboración de la presentación para la rendición de cuentas programada para el dia jueves 17 de diciembre de 2020 en la vereda la trinidad del corregimiento sur oriental, donde se presento el resumen de los años anteriores y el estado actual de los procesos de los proyectos 2020 y lo que se tiene programado para el año 2021. | EVIDENCIA, Acta de reunión subida al Drive |
| 8. "Brindar apoyo en el proceso de armonización del Plan de desarrollo Municipal de Fusagasugá y sus respectivos proyectos." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante la ejecución del contrato apoyo en la armonización y actualización de los proyectos de la dependencia ante la oficina de banco de proyectos de la entidad. | EVIDENCIA, Informes de actividades y proyectos radicados en oficina de banco de proyectos. |
| 9. "Apoyar la realización de mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI" | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, ESA META YA SE CUMPLIO, pues se brindó apoyo en la realización de las mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI. | EVIDENCIA, ACTAS, RESOLUCIONES, PLANILLAS DE ASISTENCIA, FORMATOS DILIGENCIADOS |
| 10. "Apoyar en procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Municipales" | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo de esta actividad se revisó documentos enviados por la doctora Nadia Luna para sugerencias y aportes. | EVIDENCIA, Correo electrónico funcionaria de planta Nadia Luna |
| 11. "Apoyar la implementación y funcionamiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y sus políticas en la Secretaria de Planeación." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante el desarrollo del contrato apoyé los procesos y procedimientos del funcionamiento de observatorio y seguimiento a plan de desarrollo municipal. | EVIDENCIA, Lista asistencia acta reunión con el doctor Edwin Fernández. |
| 12. "Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas" | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato apoyé el plan de mejoramiento del proceso de manejo y uso del archivo, contribuyendo con organización de carpetas. | EVIDENCIA, Lista de asistencia sesiones de archivo |
| 13. "Brindar apoyo en la documentación y diferentes actividades de los procesos a certificar en la Secretaria de Planeación." | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato, apoyé la organización de archivo de la secretaria de planeación. | EVIDENCIA, Lista de asistencia sesiones de archivo. |
| 14. "Apoyar y coordinar la custodia, administración, gestión, mantenimiento, control y escaneo de documentos en formato PDF del archivo digital de todas las actas, resoluciones, planillas de asistencia, actas de reunión, actos administrativos, formatos, normas, y demás | Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato se subió al DRIVE de la oficina, la información generada por el consejo corregimental y por la JAL en lo referente a temas de presupuestos participativos. Además se entrega una carpeta en medio | VIDENCIA, DRIVE oficina presupuestos participativos |

| 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| **Obligaciones específicas del contrato** | **Actividades realizadas** | **Soportes (físicos)** |
| documentos resultantes del desarrollo e implementación del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo y de las áreas de trabajo o procesos propios de la Dirección; solicitando la información al personal de apoyo del proceso y generar un informe mensual al supervisor del contrato y construyendo y custodiando un archivo digital para consulta" | físico a la dirección debidamente foliada con todo el proceso del corregimiento sur oriental | |

Yo, **Jhon Pedro Cometa Hortua** identificado con la cédula de ciudadanía número. **7.702.077** certifico bajo la gravedad de juramento:

Que en cumplimiento del Decreto No. 1070 del 28 de mayo de 2013, Artículo 3 **"Contribuciones al Sistema General de Seguridad Social**. De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 108 del Estatuto Tributario, la disminución de la base de retención para las personas naturales residentes cuyos ingresos no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, por concepto de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, pertenezcan o no a la categoría de empleados, estará condicionada a su pago en debida forma, para lo cual se adjuntará a la respectiva factura o documento equivalente copia de la planilla o documento de pago". Los documentos soporten de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, efectuados durante el mes de **Diciembre** corresponden a los ingresos provenientes del contrato número CPSP 2020-0357 de acuerdo con el siguiente detalle:

| No. De pago | Numero de planilla | Fecha de pago | EPS | AFP o FSP | ARL | INTERÉS | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 8807237740 | 21/07/2020 | $109.800 | $140.500 | $4600 | $0 | $254.900 |
| 2 | 1032018384 | 21/08/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |
| 3 | 1032018456 | 15/09/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |
| 4 | 1032556776 | 20/10/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |
| 5 | 1033261692 | 17/11/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |
| 6 | 1033826541 | 14/12/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |
| 7 | 1034373735 | 23/12/2020 | $140.000 | $179.200 | $5.900 | $0 | $325.100 |

**El suscrito Supervisor del Contrato**
**CERTIFICA:**

Que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en el contrato durante el periodo comprendido del 16/12/2020 al 30/12/2020, he verificado el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL del mes de diciembre

**Dada en Fusagasugá Cundinamarca a los** 31/12/2020

| | CONTRATISTA | SUPERVISOR DEL CONTRATO |
|---|---|---|
| **FIRMA** |  | |
| **NOMBRE** | **JHON PEDRO COMETA HORTUA** | **JAIME ANGEL ZAMBRANO** |
| **Cédula** | **7.702.077** | **11.257.004** |
| **CARGO:** | **CONTRATISTAS** | **DIRECTOR DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBICAS** |

Nota: Tenga en cuenta que La Secretaría de Hacienda se encargará únicamente de revisar los datos financieros del formato, esta no se va a responsabilizar de los demás datos consignados en el presente informe
**Elaboro**: Jhon Cometa
**Reviso:** Jaime Ángel Zambrano
Adjunto Un (2) folios con el soporte de pago de la salud, pensión y ARL.

## SEPTIMO Y ULTIMO INFORME DE ACTIVIDADES.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2020-0357

## PERIODO: 16 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

## OBJETO DEL CONTRATO:

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y FINANZAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.**

Anexo a la presente me permito relacionar las actividades llevadas a cabo según las obligaciones específicas contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales de acuerdo con las obligaciones allí acordadas, así:

## Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar en todas las actividades necesarias para el fortalecimiento, desarrollo y funcionamiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.
2. Apoyar la gestión administrativa requerida para la ejecución, seguimiento, control y desarrollo de los proyectos priorizados para el año 2020 por los Consejos Comunales y Corregimentales que sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá.
3. Apoyar la elección de los miembros faltantes de los Consejos Comunales y Consejos Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá.
4. Apoyar a los Consejos Comunales, Corregimentales y a las Juntas Administradoras Locales de la Ciudad, en la actualización, modificación y ajustes de los Planes de Desarrollo Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá, cuando haya lugar.
5. Brindar apoyo en los procesos de capacitaciones a los consejos Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo.
6. Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y el plan de acción
7. Apoyar la realización de las Rendiciones de Cuentas por Comuna y Corregimiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo, y las Rendiciones de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.
8. Brindar apoyo en el proceso de armonización del Plan de desarrollo Municipal de Fusagasugá y sus respectivos proyectos.
9. Apoyar la realización de mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI.
10. Apoyar en procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Municipales.

11. Apoyar la implementación y funcionamiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y sus políticas en la Secretaria de Planeación.
12. Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas.
13. Brindar apoyo en la documentación y diferentes actividades de los procesos a certificar en la Secretaria de Planeación
14. Apoyar y coordinar la custodia, administración, gestión, mantenimiento, control y escaneo de documentos en formato PDF del archivo digital de todas las actas, resoluciones, planillas de asistencia, actas de reunión, actos administrativos, formatos, normas, y demás documentos resultantes del desarrollo e implementación del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo y de las áreas de trabajo o procesos propios de la Dirección; solicitando la información al personal de apoyo del proceso y generar un informe mensual al supervisor del contrato y construyendo y custodiando un archivo digital para consulta.
15. Brindar apoyo en las diferentes actividades administrativas, trabajo de campo o acciones necesarias para el cumplimiento y desarrollo de las metas y las competencias misionales de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Publicas de la Secretaria de Planeación Municipal
16. Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato.
17. Brindar acompañamiento a todos los eventos y actividades de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas de la Secretaría de Planeación.
18. Apoyar todas las convocatorias de los diferentes procesos y actividades propias de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas.
19. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato.
20. Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
21. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
22. Cumplir de las disposiciones y lineamientos para todas aquellas actividades que se deriven del mantenimiento, funcionamiento, sostenimiento y actualización del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO:

**Con respecto a la meta 1.** "Apoyar en todas las actividades necesarias para el fortalecimiento, desarrollo y funcionamiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo".

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo de mi contrato cumplí con diferentes actividades y acciones en aras de Apoyar el desarrollo, implementación, ejecución, seguimiento y gestión de todas aquellas actividades necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá Consejo de la Corregimiento Sur Oriental.

**EVIDENCIA, ACTAS DE REUNIÓN, ACTAS DE CONCERTACION, RESOLUCIONES.**

**Con respecto a la meta 2.** "Apoyar la gestión administrativa requerida para la ejecución, seguimiento, control y desarrollo de los proyectos priorizados para el año 2020 por los Consejos Comunales y Corregimentales que sean asignados por el supervisor del contrato, en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá"

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el trascurso del contrato realice el seguimiento permanente a cada uno de los procesos pre y contractuales de las 6 secretarias misionales que están ejecutando los proyectos de los presupuestos participativos en el corregimiento sur oriental..

**EVIDENCIA, matriz de seguimiento subida al drive y reporte semanal al correo de presupuestos participativos.**

**Con respecto a la meta 3.** "Apoyar la elección de los miembros faltantes de los Consejos Comunales y Consejos Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá"

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el transcurso del contrato apoyé la convocatoria y elección de dos consejeros por motivos de renuncia (representante de la Fé y representante de asociaciones campesinas).

**EVIDENCIA, Actas de elección y resoluciones de la JAL de aprobación.**

**Con respecto a la meta 4.** "Apoyar a los Consejos Comunales, Corregimentales y a las Juntas Administradoras Locales de la Ciudad, en la actualización, modificación y ajustes de los Planes de Desarrollo Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo del Municipio de Fusagasugá, cuando haya lugar."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el transcurso del contrato se apoyó a los consejeros corregimentales en la actualización de los datos estadísticos poblacionales y en la diagramación y armonización con el nuevo plan de desarrollo municipal.

**EVIDENCIA, Plan de desarrollo corregimental sur oriental actualizado subido al Drive.**

**Con respecto a la meta 5.** "Brindar apoyo en los procesos de capacitaciones a los consejos Comunales y Corregimentales en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante el transcurso del contrato se socializo y programo capacitación en temas de procesos archivísticos para el día 18 de noviembre del año 2020. Se informó la importancia del tema y la relevancia del mismo. Además se brindó apoyo en temas de procesos de funciones y roles según el acuerdo 35 de 2016 y su decreto reglamentario.

**EVIDENCIA, Lista asistencia reposa en la carpeta del ingeniero Edwin Fernández y lista de asistencia subida al Drive.**

**Con respecto a la meta 6.** "Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo Municipal y el plan de acción."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante la ejecución del contrato apoyo en la armonización y actualización de los proyectos de la dependencia ante la oficina de banco de proyectos de la entidad.

**EVIDENCIA, Informes de actividades y proyectos radicados en oficina de banco de proyectos.**

**Con respecto a la meta 7.** "Apoyar la realización de las Rendiciones de Cuentas por Comuna y Corregimiento en el marco del nuevo sistema de Planeación y Presupuesto Participativo, y las Rendiciones de Cuentas de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en transcurso del contrato apoyé a la secretaria técnica (señora Aleyda), en la elaboración de la presentación para la rendición de cuentas programada para el dia jueves 17 de diciembre de 2020 en la vereda la trinidad del corregimiento sur oriental, donde se presento el resumen de los años anteriores y el estado actual de los procesos de los proyectos 2020 y lo que se tiene programado para el año 2021.

**EVIDENCIA, Acta de reunión subida al Drive**

**Con respecto a la meta 8.** "Brindar apoyo en el proceso de armonización del Plan de desarrollo Municipal de Fusagasugá y sus respectivos proyectos."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante la ejecución del contrato apoyo en la armonización y actualización de los proyectos de la dependencia ante la oficina de banco de proyectos de la entidad.

**EVIDENCIA, Informes de actividades y proyectos radicados en oficina de banco de proyectos.**

**Con respecto a la meta 9.** "Apoyar la realización de mesas de trabajo con las Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI"

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, ESA META YA SE CUMPLIO, pues se brindó apoyo en la realización de las mesas de trabajo con las

Juntas Administradoras Locales del Municipio para la clasificación de los proyectos dentro del componente de presupuesto participativo y POAI.

**EVIDENCIA, ACTAS, RESOLUCIONES, PLANILLAS DE ASISTENCIA, FORMATOS DILIGENCIADOS**

**Con respecto a la meta 10.** "Apoyar en procesos de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Municipales"

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo de esta actividad se revisó documentos enviados por la doctora Nadia Luna para sugerencias y aportes.

**EVIDENCIA, Correo electrónico funcionaria de planta Nadia Luna**

**Con respecto a la meta 11.** "Apoyar la implementación y funcionamiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y sus políticas en la Secretaria de Planeación."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, durante el desarrollo del contrato apoyé los procesos y procedimientos del funcionamiento de observatorio y seguimiento a plan de desarrollo municipal..

**EVIDENCIA, Lista asistencia acta reunión con el doctor Edwin Fernández.**

**Con respecto a la meta 12.** "Apoyar en la elaboración, control y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas"

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato apoyé el plan de mejoramiento del proceso de manejo y uso del archivo, contribuyendo con organización de carpetas..

**EVIDENCIA, Lista de asistencia sesiones de archivo.**

**Con respecto a la meta 13.** "Brindar apoyo en la documentación y diferentes actividades de los procesos a certificar en la Secretaria de Planeación."

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato, apoyé la organización de archivo de la secretaria de planeación..

**EVIDENCIA, Lista de asistencia sesiones de archivo.**

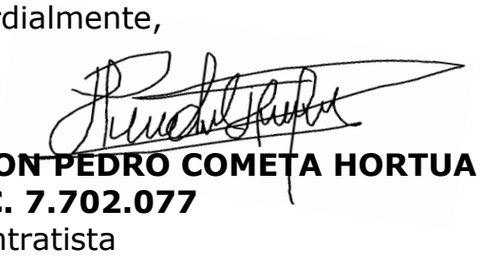
**Con respecto a la meta 14.** "Apoyar y coordinar la custodia, administración, gestión, mantenimiento, control y escaneo de documentos en formato PDF del archivo digital de todas las actas, resoluciones, planillas de asistencia, actas de

reunión, actos administrativos, formatos, normas, y demás documentos resultantes del desarrollo e implementación del sistema de Planeación y Presupuesto Participativo y de las áreas de trabajo o procesos propios de la Dirección; solicitando la información al personal de apoyo del proceso y generar un informe mensual al supervisor del contrato y construyendo y custodiando un archivo digital para consulta”

☐ Con respecto al cumplimiento de esta obligación específica, en el desarrollo del contrato se subió al DRIVE de la oficina, la información generada por el consejo corregimental y por la JAL en lo referente a temas de presupuestos participativos. Además se entrega una carpeta en medio físico a la dirección debidamente foliada con todo el proceso del corregimiento sur oriental.

**VIDENCIA, DRIVE oficina presupuestos participativos**

Cordialmente,



**JHON PEDRO COMETA HORTUA**
**C.C. 7.702.077**
Contratista

**CUENTA DE AHORROS**
**BANCO CAJA SOCIAL**
**No° 24036564143**

# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

**Fecha creación reporte** 2020-12-23, 04:12:05 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1034373735 **Referencia pago(PIN)** 8820076730

**Periodo Cotización** 202012 **Periodo Servicio** 202012

**Cliente:**

## PAGADA 2020-12-23

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Razón Social** | JHON PEDRO COMETA HORTUA | | | | |
| **Documento** | CC 7702077 | **Dirección** | CALLE 16 A 7 39 BALMORAL | | |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3133833909 | | |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO | **Total Afiliados** | 1 |
| **Ciudad** | FUSAGASUGA | **Departamento** | CUNDINAMARCA | | |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | | | |

### II. DATOS DEL AFILIADO

| **Documento** | CC 7702077 | | Residente | | Exonerado | N | **Apellidos y Nombres** | **Código Ciudad - Departamento** | **Centro de Trabajo** | **Ubicación Laboral** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 59 | 00 | | | | | COMETA HORTUA JHON PEDRO | 25290000 - 25 | | CUNDINAMARCA |

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| **Novedades** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Extranjero** | **Tipo salario** | **Salario** | **Pensión** | | | | | | | **Salud** | | | | | | **Riesgos** | | | | | | **Caja** | | | | **Parafiscales** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | | | | | | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSPS | Código EPS | Código Tras. EPS | Tarifa EPS | IBC EPS | Aporte Salud | Aporte UPC | Código ARL | Clase Riesgo | Tarifa ARL | IBC ARL | Aporte Riesgos | Código CCF | Tarifa CCF | IBC CCF | Aporte Caja | Tarifa SENA | Aporte SENA | Tarifa ICBF | Aporte ICBF |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | | | | $ 1.120.000 | 230301 | | 16 % | $ 1.120.000 | $ 179.200 | $ 0 | $ 0 | EPS017 | | 12,5 % | $ 1.120.000 | $ 140.000 | $ 0 | 14-11 | 1 | 0,522 % | $ 1.120.000 | $ 5.900 | NIN-CC | 0 % | $ 0 | $ 0 | 0 % | $ 0 | 0 % | $ 0 |

### IV.TOTALES

| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSPS | Total Aportes Salud | Total Aportes Riesgos | Total Aportes Cajas | Total Aportes SENA | Total Aportes ICBF | Total Aportes ESAP | Total Aportes MEN | Total Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PORVENIR | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | FAMISANAR EPS | ARL SURA | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN | |
| $ 179.200 | $ 0 | $ 0 | $ 140.000 | $ 5.900 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 325.100 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

¡El Poder de lo SIMPLE!