	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 03
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN	CÓDIGO: CON-F044

FECHA PRESENTE ACTA	13 DE ABRIL 2021		ACTA N°: 03
CONTRATO X CONVENIO __	No: 074	FECHA	12 DE ENERO DE 2021
OBJETO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO		
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO :	VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS (23.510.056 M/CTE)		
	APORTE MUNICIPIO:		
	APORTE DE CONTRAPARTE:		
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES		
CONTRATANTE X PARTE ___	MUNICIPIO DE TUNJA		
CONTRATISTA X CONTRAPARTE __	MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ		
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR X	SANDRA XIMENA FLECHAS LARA		
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2021		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° __			
ACTA DE AMPLIACION DE SUSPENSIÓN N° __			
ACTA DE REINICIO N° __			
ADICIONAL N° ____ VALOR $			
PRORROGA N° _____ TIEMPO			
PERIODO DE PAGO	13 DE MARZO AL 12 DE ABRIL DE 2021		

En la Ciudad de Tunja, a los trece (13) días del mes de abril de 2021, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Control Interno Disciplinario del Municipio, la señora SANDRA XIMENA FLECHAS LARA, identificado con la cédula de ciudadanía número 33.367.690 de Tunja, quien en su calidad de Secretaria de Control Interno Disciplinario , obra como SUPERVISORA del Contrato de Prestacion de Servicios No. 074 de 2021 y la señora MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ. identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBI A SATISFACCION N°. 03, correspondiente al periodo de pago del 13 de marzo de 2021 al 12 de abril de 2021, en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 23.510.056	
Anticipo		
Valor de la presente acta seguimiento y recibo a satisfacción		$ 2.938.757
Valor actas pagadas		$ 5.877.514
Saldo por ejecutar		14.693.785
Sumas iguales	**$ 23.510.056**	**$ 23.510.056**

El suscrito SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el Informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la planilla N° 4385856774 del mes de MARZO de 2021 de conformidad con la normatividad vigente.

*En visita al lugar de los trabajos y/o en la entrega de los bienes, servicios y demás, se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al _____ % encontrándose como soportes los informes allegados junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

*No Aplica para contratos de prestación de servicios

OBSERVACIONES: _____

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron

FIRMA: Mayra Jiménez Bohórquez
MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:
SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE)
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) E INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	MAYRA JIMENEZ	CONTRATISTA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
No. CONTRATO	074 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
VALOR	$ 23.510.056,oo
INFORME No.	03
PERIODO REPORTADO	DEL 13 DE MARZO AL 12 DE ABRIL DE 2021

No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaria de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área	Se mostró Disposición, cumplimiento y apoyo al cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Apoyar actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Se veló por la Aplicación y Revisión de formatos en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
3.	Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad con la dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario	Se realizó la preparación y acompañamiento de las diligencias de ampliación y ratificación de queja y las declaraciones juramentadas así: Expediente 2021-011: 1 diligencia. Expediente 2021-026: 2 diligencias	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
4.	Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales la documentación allegada y recibida.	Se recibió comunicaciones con sus anexos, las cuales fueron incorporadas a los procesos asignados por reparto.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
5.	Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o actuaciones procesales correspondientes a cada uno de estos de acuerdo a la Ley disciplinaria atendiendo a las directrices dadas por el supervisor	No se requirió de apertura de indagación preliminar.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

6.	Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.	No se evaluaron expedientes que evidenciaran la necesidad de apertura de investigación disciplinaria	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
7.	Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor	Sustanciacion Auto que ordena la práctica de pruebas en etapa diferente a descargos dentro del expediente No 2018-047 2020-133 A su vez se proyecto Auto que decide pruebas en descargos dentro del Expediente No 2016-109	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
8.	En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso.	Se practicaron las pruebas ordenadas y decretadas dentro de los expedientes que lo requirieron.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
9.	Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivos de procesos, según material probatorio existente	Sustanciación auto de terminación y archivo dentro de los expedientes Expediente 2016-067 Expediente 2017-189 Expediente 2020-129	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
10.	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado	Recibido el reparto, se han mantenido organizados y debidamente foliados los expedientes a cargo	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
11.	Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato	No se asignaron comisiones por parte del Despacho en este periodo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
12.	Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo las directrices dadas por el supervisor	Durante las diferentes etapas del proceso disciplinario y según reparto asignado, se estableció la necesidad de proyectar, Auto ordena practica de pruebas (3) Auto de terminación y Archivo (3). Preparacion y acompañamiento a diligencias (3)	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
13.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.	Respuesta requerimientos de la plataforma SAC Se realizan las actividades en atención a las actividades asignadas dentro de las necesidades propias de la Secretaria de Control Interno Disciplinario	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
14.	Cargar y Rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos	Se anexa el informe de las actividades desarrolladas en el periodo 13-03-2021 a 12-04-2021 correspondiente a la ejecución del contrato	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados

correspondientes en ejecución del contrato

No	OTRAS OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene	Se viene dando aplicacion al Sistema Integrado de Gestión y realizando actividades de mejoramiento a los procedimientos aplicables en cumplimiento del contrato	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario
2.	Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-POR y que su gestion o respuesta sea asignada al contratista	A la fecha no se han asignado solicitudes de información radicadas-POR.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaria de Control Interno Disciplinario

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA
NOMBRE: MAYRA LEONOR JIMENEZ SOTOMAYOR
CONTRATISTA

FIRMA
NOMBRE: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN: CEDULA DE CIUDADANIA — NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1045674773
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: LAURA LEONOR JIMENEZ BERMUDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO: TUNJA — DEPARTAMENTO: BOYACA
DIRECCIÓN: MAZ A 1 INTE 9 — TELÉFONO: 7400500
TIPO APORTANTE: 0/INDEPENDIENTE — CLASE APORTANTE: INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA: PRIVADA — ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades Trabajadores y Empleadores de Tarifa
FORMA DE PRESENTACIÓN: UNICO
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA: 4385856774 — TIPO DE PLANILLA: E — MES: — AÑO: — INDEPENDIENTES: 2021
PERIODO COTIZACIÓN OTROS: — MES: marzo AÑO: 2021 — PERIODO COTIZACIÓN SALUD: — MES: — AÑO: —
DIAS DE MORA: 0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): 2021/04/13 — NÚMERO AUTORIZACIÓN: 899472105

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	NO. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	MORA APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 166.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 166.100	$ 0	$ 0	$ 166.100
SUBTOTALES:										**$ 166.100**	**$ 0**		**$ 166.100**

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	NO. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN UPC	MORA COTIZACIÓN	MORA UPC	MORA APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-COMPENSAR	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 147.000	$ 0	$ 0	$ 147.000
SUBTOTALES:													**$ 147.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 147.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	NO. COTIZANTES	NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	APORTES	MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.200	$ 6.200	$ 0	$ 0	$ 6.200
SUBTOTALES:									**$ 6.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE: Nº	TIPO DOC	NOMBRES	TIPO COTIZANTE/SUBTIPO	CENTRO OCUPACIONAL	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	NOVEDADES: VSP	TDE	TAE	TDP	TAP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INF	PENSIÓN: ADMIN	PENSIÓN: IBC	PENSIÓN: COTIZACIÓN	PENSIÓN: FSP SUBSISTENCIA	PENSIÓN: FSP SOLIDARIDAD	PENSIÓN: APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	PENSIÓN: APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	SEGURIDAD SOCIAL: INDICADOR TARIFA ESPECIAL	SEGURIDAD SOCIAL: TOTAL APORTE	SALUD: ADMIN	SALUD: IBC	SALUD: COTIZACIÓN	SALUD: % UPC	SALUD: TOTAL APORTE	ARP: ADMIN	ARP: IBC	ARP: CENTRO DE TRABAJO	ARP: TOTAL APORTES	PARAFISCALES: IBC	PARAFISCALES: ADMIN	PARAFISCALES: CCF TOTAL APORTE	PARAFISCALES: SENA TOTAL APORTE	PARAFISCALES: ICBF TOTAL APORTE	PARAFISCALES: ESAP TOTAL APORTE	PARAFISCALES: MINEDU TOTAL APORTE
1	CC	1045674773	1-DEPENDIENTE 2-PENSIONADO	1-PRINCIPAL 2-RIESGOS PROFESIONALES	$ 1.175.500		NO													230301-PORVENIR	$ 1.175.500	$ 166.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 166.100	23-COMPENSAR	$ 1.175.500	$ 147.000	14.00%	$ 147.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	$ 1.175.500	$ 6.200	$ 6.200										

TOTAL **$ 341.300**

Banco Caja Social
Su banco antiguo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ Identificado con CC 1049604775

Actualmente tiene(n) Cuentamiga, radicado(a) en la oficina AVENIDA NORTE TUNJA, con las siguientes características:

Número:	24078302200
Fecha de apertura:	19 de Octubre de 2017
Saldo disponible:	$4,164.07
Saldo total a la fecha:	$49,164.07
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, el 16 del mes Febrero de 2021.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia | Banco Caja Social