1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 1	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. 34-14-08-574 de 2021
Nombre completo del contratista: Ana Milena Bravo Mondragón
Documento de identificación:29.112.327
Nombre del supervisor: Ivonne Giraldo Rojas
Dependencia: Desarrollo Social
Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales especializados para brindar apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Jamundí.

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 9 de Abril de 2021	Fecha terminación 30 de Junio de 2021
Modificación(es) al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada:	

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO
Valor inicial del contrato: Dieciocho millones seiscientos mil pesos M/cte. ($18.600.000)
Adición: N/A
Prórroga: N/A

Escaneado con CamScanner

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	N
• Declaración de Dependientes	X	
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancela
$18.600.000	$6.200.000	$0	$12.400.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9418609188 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 955762589 Operador: Aportes en línea Fecha de Pago: 14 de Abril de 2021 Periodo de pago de la seguridad social: Marzo

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que el contratista Ana Milena Bravo Mondragón cumplió co el objeto del contrato No. 34-14-08-574 de 2021, correspondiente a la primera cuota, para cual desarrolló las siguientes actividades:

1. Acompañar la elaboración, formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de Secretaría de Desarrollo Social.

1.1 Realizó el seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión de la Secretaría Desarrollo Social, mediante Drive compartido por la oficina de Planeación de la Alcald evidencia que se encuentra subida en drive.

Escaneado con CamScanner

1.2 Apoyó la formulación del proyecto nuevo "Fortalecimiento a la atención de la población adulta mayor del municipio de Jamundí", para adición de recursos de superávit por valor de $993.977.033, atendiendo las observaciones de la Secretaría de Planeación y Coordinación de la Alcaldía.

2. Brindar apoyo al seguimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente, correspondientes a la Secretaría de Desarrollo Social.

2.1 Esta actividad se presenta de manera bimensual, por lo que el próximo seguimiento se deberá hacer en el mes de Mayo, con relación a los avances de las acciones que se hayan adelantado en los meses de Marzo y abril, en cada uno de los componentes, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

3. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento del Plan Indicativo y los Planes de Acción de los diferentes componentes y oficinas de la dependencia.

3.1 Realizó el seguimiento en la plataforma SPI (seguimiento proyectos de inversión) del DNP, la evidencia se encuentra subida en drive.

4. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes de gestión y rendición de cuentas de la Secretaría de Desarrollo Social.

4.1 Apoyó la estructuración de la respuesta de control político del Concejo Municipal de Jamundí. Las evidencias se encuentran subidas en drive, archivos en Excel que muestran los porcentajes de ejecución presupuestal, los documentos en Word y evidencias que aportaron cada uno de los componentes técnicos con relación a las acciones ejecutadas, documento de cumplimiento de metas y consolidado de las respuestas.

5. Participar de la elaboración de los análisis del sector de los procesos contractuales que realice la Secretaría.

5.1 Consolidó las cotizaciones con relación al proceso contractual de logística, archivo Excel que se encuentra subido en el drive.

6. Asistir a todas las reuniones y sesiones de trabajo que le sean asignadas con respecto al desempeño de sus actividades, así como preparar y presentar los informes sobre las actividades y obligaciones desarrolladas conforme a la presente estructura, con la oportunidad y periodicidad requeridas adjuntando las correspondientes evidencias.

6.1 Realizó reunión en la que socializó los formatos y requerimientos para la estructuración del POAI 2022, todos los formatos se encuentran subidos en la carpeta del drive y fueron enviados por correo al personal técnico de la Secretaría, incluido el

Escaneado con CamScanner

cronograma de entrega de los proyectos.

6.2 Participó en reunión convocada por la Secretaría de Planeación y Coordinación, con relación a la rendición de cuentas, la evidencia se encuentra subida en drive.

7. Las demás que designe la supervisión del contrato que tengan relación con el objeto contractual

7.1 Realizó oficios y formato para solicitud de recursos al Comfis Municipal, para la puesta en funcionamiento del consultorio Rosa, para las mujeres de Jamundí, los cuales se encuentran subidos en drive.

7.2 Realizó presentación de adulto mayor para sustentación de la Secretaria del Superávit ante el Concejo Municipal, la cual se encuentra subida en el drive.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

Certifico que la contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de marzo del 2021; último mes legalmente exigible al contratista para el trámite de la cuota número uno (1) del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1995 de 2019.

De acuerdo con el Decreto 1990 de 2016 y teniendo en cuenta los dos (2) últimos dígitos de su documento de identificación, la contratista tenía plazo para pagar la seguridad social del periodo correspondiente al mes de marzo de 2021, hasta el 09 de abril día hábil, es decir, y según lo reportado en la planilla por el operador Aportes en línea, la contratista pagó el 14 de abril, generando cinco (5) días de mora.
Se recomendó pagar oportunamente y dentro de los plazos establecidos en el Decreto No. 1990 del 2016 la seguridad social integral

7. FIRMAS RESPONSABLES

IVONNE GIRALDO ROJAS
Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Jamundí 30 de Abril de 2021

Escaneado con CamScanner