Juan Pablo S.

	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	GJC-F-069	VERSIÓN: 3	FECHA DE EMISIÓN 02/02/2022

CONTRATO No.:	294 - 2022

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	MAYO	**No. DE PAGO:**	5

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	**YONY ALEXANDER CASTRO**	**C.C. / NIT:**	**1,073,156,537**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA RECEPCIONAR, Y DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LOS CANALES ESTABLECIDOS.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	Ocho (08) meses
		FECHA DE INICIO:	26/01/2022
		FECHA DE TERMINACIÓN:	25/09/2022
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JOHN ALEXANDER MARTÍNEZ TRIANA**	**CARGO:**	**DIRECTOR DE SERVICIO AL CIUDADANO**

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No.:	**2022000362**	**VALOR CDP:**	**13.600.000**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No.:	**2022000317**	**VALOR RP:**	**13.600.000**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**13.600.000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**5.383.333**	**52,08%**
ADICIONES:	**0**	**VALOR PRESENTE PERIDO:**	**1.700.000**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**13.600.000**	**VALOR EJECUTADO:**	**7.083.333**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
Cumplir con los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia de la Alcaldía de Madrid, desde la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano en la debida ejecución de la gestión documental, para la recepción, distribución seguimiento, conservación y consulta de la correspondencia (oficios, circulares, resoluciones, entre otros); de manera ágil y oportuna dentro y fuera del municipio.	Se recepcionan documentos radicados en la oficina de correspondencia, remitidos por las diferentes dependencias. Se anexa registro fotografico.	Se recepcionarón un total de 327 documentos durante mayo.
Realizar las diligencias internas y/o externas de acuerdo con la necesidad de cada secretaria con previa autorización del jefe inmediato.	Se realiza apoyo en correspondencia interna para una mayor eficiencia en la entrega de documentos. Se anexa registro fotografico.	Se organiza por dependencias, con un promedio de 13 documentos.
Generar la estadística de la recepción y entrega de correspondencia interna y externa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la Secretaría General y Desarrollo Institucional.	Se apoya en la estadística de cado uno de los documentos recepcionados y entregados en diferentes sectores del municipio y/o secretarias, direcciones y coordinaciones de la Administración. Se anexa evidencia fotográfica de la estadística.	En total 327 documentos recepcionados, 277 entregados y 50 informes por devolución.
Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e información y en general sobre todos los asuntos y materia que sea de sus conocimientos por cause o con ocasión del presente contrato.	Se mantiene reserva sobre documentos recepcionados por medio de la página web de la Administración Municipal, hechos e información tratada en las áreas, se anexa la Ley 1712 de 2014.	Se recibe a diario toda la información que se recepciona en la Alcaldía Municipal por medio de la página web, manteniendo total reserva según Ley 1712 de 2014.
Apoyar y prestar de manera asistencial en la ejecución de las actividades propia del área.	Se realiza entrega de correspondencia a usuarios externos del municipio de Madrid. Se anexa registro fotografico.	Se logran entregar un total de 277 documentos durante el mes de marzo.
Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto del contrato.	Se brinda apoyo en la entrega de correspondencia interna a las dependencias de la Administración Municipal. Se anexa registro fotográfico.	Se entregan 8 oficios internos en las Secretarías y/o Direcciones de la Administración Municipal.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*FAMISANAR*	*MAYO*	*$ 125.000,00*	*18*	*5*	*2022*	*1045522907*
Pensión	*PORVENIR*	*MAYO*	*$ 160.000,00*	*18*	*5*	*2022*	*1045522907*
Riesgos Profesionales	*COLMENA*	*MAYO*	*$ 24.400,00*	*18*	*5*	*2022*	*1045522907*
Anexos:							

SECRETARIA JURIDICA
MUNICIPIO DE MADRID
31 MAY 2022
RECIBIDO HORA

MADRID Madrid CRECE CONTIGO	**INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		
	GJC-F-069	VERSIÓN: 3	FECHA DE EMISIÓN 02/02/2022

CUENTA DE COBRO	X SI	NO	**DATOS DE LA FACTURA**	SI	NO
EL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA - NIT 899.999.325-8			No. DE FACTURA:		
DEBE A: YONY ALEXANDER CASTRO//1,073,156,537			RESOLUCIÓN DIAN:		
Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de:			FECHA:		
//UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS MCTE($1'700.000)//			VALOR:		
FIRMA DEL CONTRATISTA	Yony Castro				

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe, durante el periodo relacionado.

Que de igual forma, el contratista ha acreditado y aportado el pago de los aportes a la seguridad social Integral y parafiscal en los montos y plazos establecidos verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.

En razón a ello, autorizo el pago conforme a la información descrita en el presente informe.

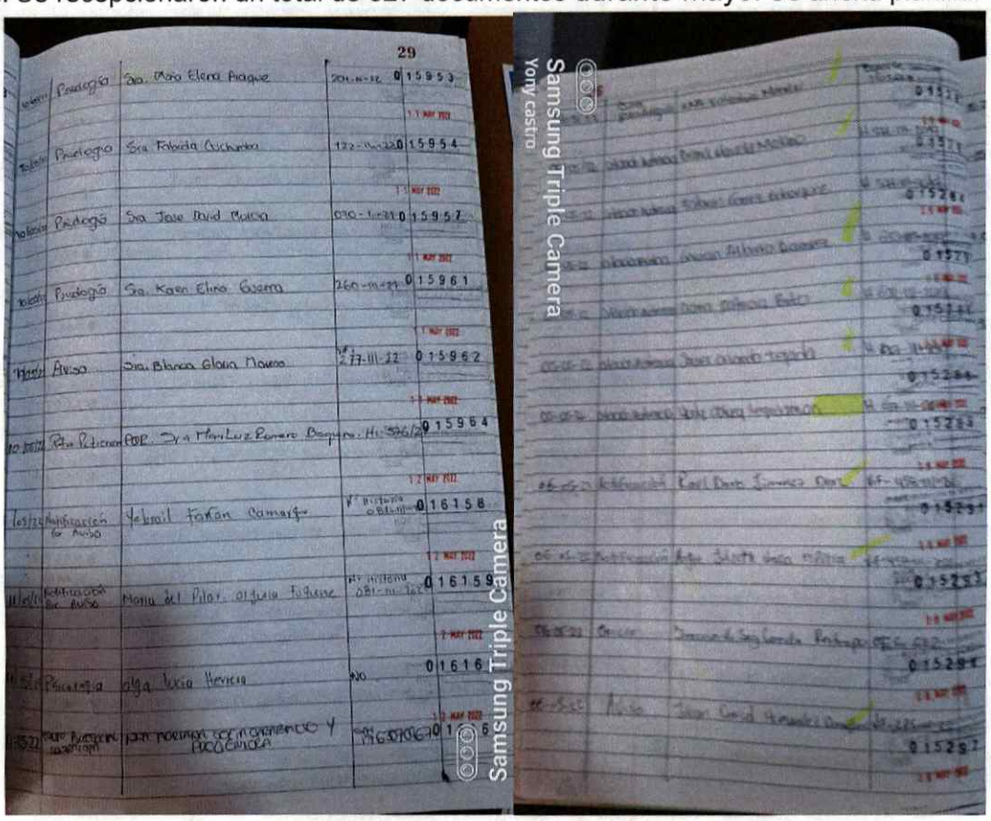
APROBÓ:	**JOHN ALEXANDER MARTINEZ TRIANA - DIRECTOR SERVICIO AL CIUDADANO**	
REVISÓ:	**LIZETH VIVIANA MORERA CASA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO**	
REVISÓ:		

Informe Contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 294 – 2022.**

ACTIVIDAD No. 01

Obligación: Cumplir con los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia de la Alcaldía de Madrid, desde la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano en la debida ejecución de la gestión documental, para la recepción, distribución seguimiento, conservación y consulta de la correspondencia (oficios, circulares, resoluciones, entre otros); de manera ágil y oportuna dentro y fuera del municipio.

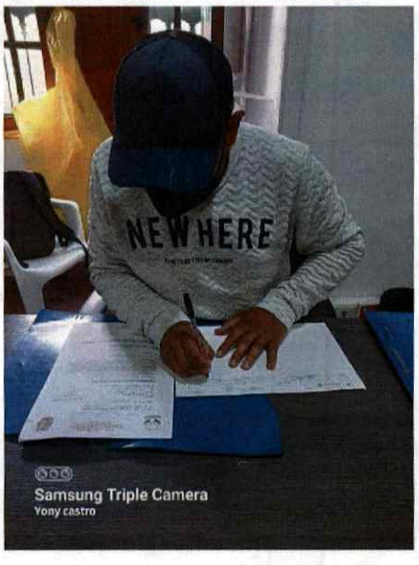
Evidencia: Se recepcionan documentos radicados en la oficina de correspondencia, remitidos por las diferentes dependencias. Se recepcionarón un total de 327 documentos durante mayo. Se anexa planilla.



ACTIVIDAD No. 02

Obligación: 2. Realizar las diligencias internas y/o externas de acuerdo con la necesidad de cada secretaria con previa autorización del jefe inmediato.

Evidencia: Se realiza apoyo en correspondencia interna para una mayor eficiencia en la entrega de documentos. Organizando por dependencias, con un promedio de 13 documentos. Se anexa registro fotográfico de la actividad en mención en la Dirección de Servicio al Ciudadano.



ACTIVIDAD No. 03

Obligación: Generar la estadística de la recepción y entrega de correspondencia interna y externa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la Secretaría General y Desarrollo Institucional.

Evidencia: Se apoya en la estadística de cado uno de los documentos recepcionados y entregados en diferentes sectores del municipio y/o secretarias, direcciones y coordinaciones de la Administración. En total 327 documentos recepcionados, 277 entregados y 50 informes por devolución. Se anexa evidencia fotográfica de la estadística.

YONY CASTRO	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE RADICADOS ENVIADOS POR DEPENDENCIA
CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA	327
CORRESPONDENCIA ENTREGADA	277
INFORME	50



ACTIVIDAD No. 04

Obligación: Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e información y en general sobre todos los asuntos y materia que sea de sus conocimientos por cause o con ocasión del presente contrato.

Evidencia: Se mantiene reserva sobre documentos recepcionados por medio de la página web de la Administración Municipal, hechos e información tratada en las áreas, se anexa la Ley 1712 de 2014.

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DECRETA:

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETO. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información

Jurisprudencia Vigencia

ARTÍCULO 2o. PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.
Jurisprudencia Vigencia

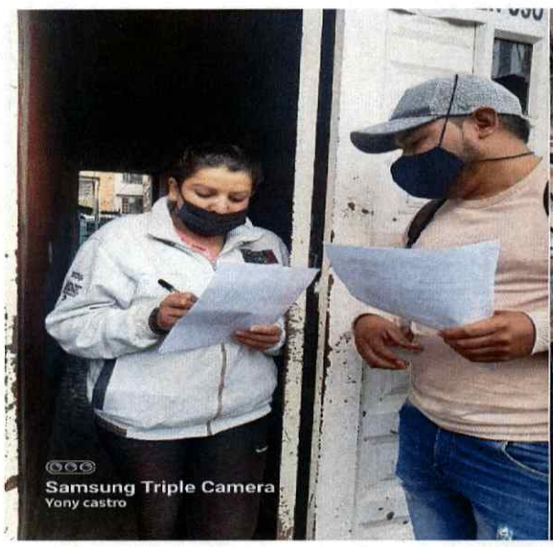
ARTÍCULO 3o. OTROS PRINCIPIOS DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta le
Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

ACTIVIDAD No. 05

Obligación: Apoyar y prestar de manera asistencial en la ejecución de las actividades propia del área.

Evidencia: Se realiza entrega de correspondencia a usuarios externos del municipio de Madrid. Se anexa fotografía.

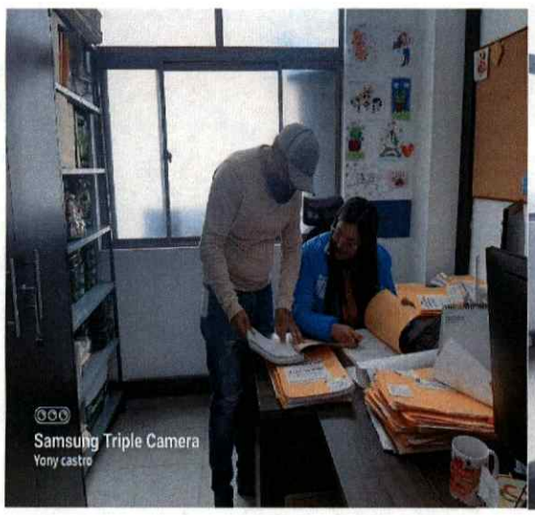




ACTIVIDAD No. 06

Obligación: Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto del contrato.

Evidencia: Se brinda apoyo en la entrega de correspondencia interna a las dependencias de la Administración Municipal. Se anexa registro fotográfico.





Yony Castro

YONY ALEXANDER CASTRO
CONTRATISTA.
C.C. 1.073.156.537

JOHN ALEXANDER MARTÍNEZ TRIANA
Director de Servicio al Ciudadano

Yony Alexander Castro - 1.073.156.537		Contrato No. 294 del 2022	
Día Clausula séptima	**Fecha**	**Obligación Proyectada de acuerdo a la Cláusula No. 3**	**Actividad Terminada/Activa**
1	01/05/2022	**DOMINGO**	
2	02/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Urbanización Alcaparros, Rinconcito y Cedritos.	Activa
3	03/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Loreto I, Bosques de Madrid y Villas de Madrid.	Activa
4	04/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Prodesa, La Finca, Primera de Mayo y San Pedro.	Activa
5	05/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Sosiego y Punto Madrid.	Activa
6	06/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Parques de Santa María, La Libertad y Balcones de Madrid.	Activa
7	07/05/2022	**SÁBADO**	
8	08/05/2022	**DOMINGO**	
9	09/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Bulevar, Escallón y Echavarría.	Activa
10	10/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Rinconcito y Los Ángeles.	Activa
11	11/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Magnolia y Santa Matilde.	Activa
12	12/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Española, Kennedy y la 15.	Activa
13	13/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en San Francisco, Tesoro y Orquideas.	Activa
14	14/05/2022	**SÁBADO**	
15	15/05/2022	**DOMINGO**	
16	16/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Villa Ucrania, Minuto de Dios y Hacienda Madrid.	Activa
17	17/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Amparito, Lorena y San Luis.	Activa
18	18/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Loreto I, Bosques de Madrid y Villas de Madrid.	Activa
19	19/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Barranquillita y Las Palmas.	Activa
20	20/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Prados de Madrid y La Huerta.	Activa
21	21/05/2022	**SÁBADO**	
22	22/05/2022	**DOMINGO**	
23	23/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Hermandades, Lucitania y Altos de Madrid.	Activa
24	24/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Cerezos II, Loreto I y Bosques de Madrid	Activa
25	25/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Cedritos y Eden.	Activa
26	26/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Santa Graciela, San Carlos y San Jose.	Activa
27	27/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Libertas, Sosiego y Prosperidad.	Activa
28	28/05/2022	**SÁBADO**	
29	29/05/2022	**DOMINGO**	
30	30/05/2022	**LUNES FESTIVO**	
31	31/05/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Magnolia y Santa Matilde	Activa

Fecha Entrega de Informe de Actividades: MAYO 2022

Yony Castro

YONY ALEXANDER CASTRO
Contratista
C.C. 1.073.156.537

JOHN ALEXANDER MARTINEZ TRIANA
Director de Servicio al Ciudadano
(Aprobado: Firma del supervisor)

Madrid, Cundinamarca 31 de mayo del 2022

Señores
Secretaría de Hacienda
Alcaldía Municipal de Madrid

Respetados señores:

Atendiendo a su solicitud, me permito certificar que a la fecha solo tengo vigente el contrato: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 294 – 2022,** suscrito con la Alcaldía Municipal de Madrid.

Sin otro particular,

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Yony Castro
YONY ALEXANDER CASTRO
C.C. No. 1.073.156.537

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-05-19, 04:06:34 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1045522907

Periodo Cotización: mayo de 2022 **Periodo Servicio:** mayo de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8847837590

PAGADO 18/05/2022 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YONY ALEXANDER CASTRO		
Documento	CC1073156537	Dirección	CARRERA 21 # 2-42
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3124114026
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	MADRID	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	IRG	RET	RET F	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	CORT	VST	SLN	I.GE	LMA	VAC	AVP	VCT	VTE	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineducación	Total
CC 1073156537	YONY ALEXANDER CASTRO	59	00																		0	30	30	30	8 (230301) PORVENIR	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400	$ 0	$ 309.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 55

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.
NIT 900.062.917-9
Dirección: Diagonal 25G No 95A - 55 PBX: (601) 4722000
Bogotá D.C.
Dirección General
SISTEMA POS

"Servicios Postales Nacionales S.A.S. es una Entidad de Derecho Público, en su calidad de Empresa Industrial y Comercial del Estado, en los términos establecidos en los Artículos 38 y 49 de la Ley 489 de 1998". Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 0061 10 de diciembre de 2020). Somos Autorretenedores (Resolución 1005 de diciembre 2/2008). IVA Régimen Común. Somos Agentes de Retención de IVA - Actividad Económica CIIU 5310 (Actividades Postales Nacionales).

COLPATRIA
TRANSACCION EXITOSA

MADRID - 00011134 - MADRID

Comprobante	3420-1210
Fecha	18/05/2022 04:38:38 pm
Cajero	ALISON CASTRO
Transacción	Recaudo
Convenio	PLANILLA SIMPLE
Referencia	XXXXXX7690
No. Aprobación	734313
Valor a Pagar	$309.400,00

Forma de Pago	Valor
Efectivo	$309.400,00

CONSERVE ESTE TIQUETE.ES EL UNICO RECIBO OFICIAL DE PAGO.
EN CASO DE RECLAMO LLAMAR A BOGOTA: 756 16 1
RESTO DEL PAIS: 01 8000 522222

¡El Poder de lo SIMPLE!
a Fácil, SIMPLE!