	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 :	SEPTIEMBRE	**No. DE PAGO:**	9

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:**	ONCE (11) MESES
		FECHA DE INICIO:	26/1/2022
		FECHA DE TERMINACIÓN:	25/12/2022
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**LUIS RICARDO RODRÍGUEZ VARGAS**	**CARGO:**	**DIRECTOR 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**	
CDP ADICIÓN No.	**2022001395**	**VALOR CDP ADICIÓN:**	**5.100.000**	
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) ADICIÓN No.:	**2022001699**	**VALOR RP ADICIÓN:**	**5.100.000**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**13.600.000**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**12.187.333**	**74,26%**
ADICIONES:	**5.100.000**	**VALOR PRESENTE PERIDO:**	**1.700.000**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**18.700.000**	**VALOR EJECUTADO:**	**13.887.333**	

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 278 documentos durante septiembre.
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 18 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 278 documentos recepcionados, 251 entregados y 27 oficios pendientes.
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.	Con un total de 251 documentos entregados en el mes de septiembre.
Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto del contrato.	Se brinda apoyo en la jornada de limpieza el dia 17 de septiembre en el Parque del Reloj. Se anexan fotografias.	Se logra desarrollar una jornada de limpieza donde los beneficiarion fueron los residentes y/o ciudadanos del municipio de Madrid.

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	**ENTIDAD**	**MES**	**VALOR**	**FECHA DE PAGO**			**No PLANILLA**
Salud	***FAMISANAR***	***SEPTIEMBRE***	***$ 125.000,00***	***27***	***9***	***2022***	***1048255135***
Pensión	***PORVENIR***	***SEPTIEMBRE***	***$ 160.000,00***	***27***	***9***	***2022***	***1048255135***
Riesgos Profesionales	***COLMENA***	***SEPTIEMBRE***	***$ 24.400,00***	***27***	***9***	***2022***	***1048255135***
Anexos:							

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:		

SECRETARIA JURIDICA
MUNICIPIO DE MADRID
30 SEP 2022
RECIBIDO HORA

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.

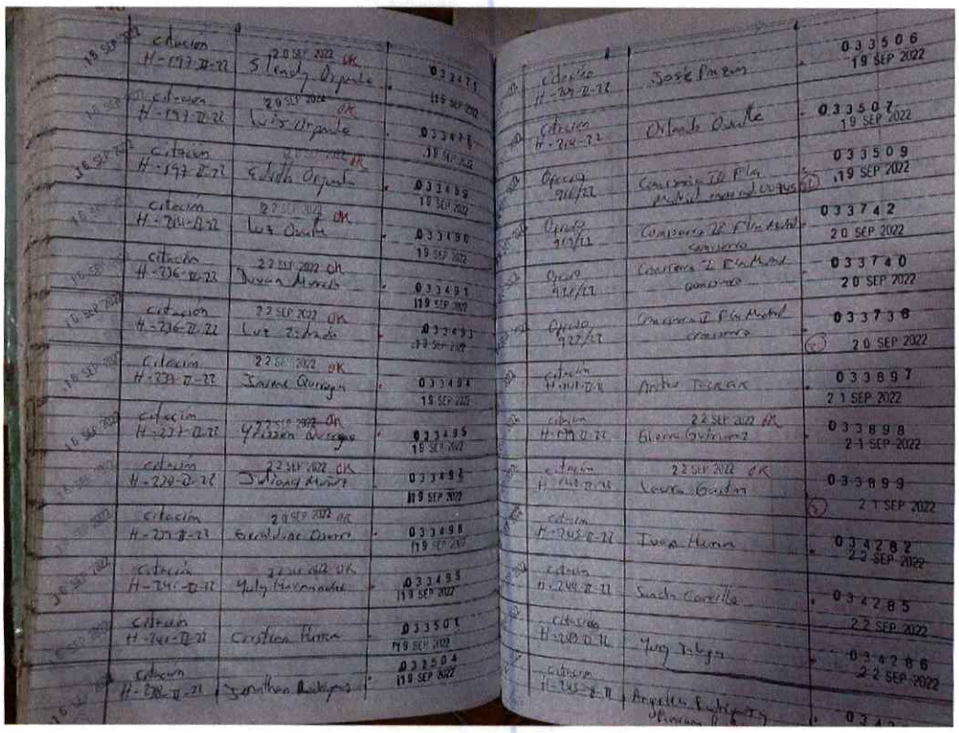
APROBÓ:	LUIS RICARDO RODRÍGUEZ VARGAS - DIRECTOR SERVICIO AL CIUDADANO	
REVISÓ:	LIZETH VIVIANA MORERA CASA - ENLACE	
REVISÓ:		

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 278 documentos durante septiembre. 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 18 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 278 documentos recepcionados, 251 entregados y 27 oficios pendientes. Se anexa evidencia fotográfica de la estadística.

YONY CASTRO	
Total Oficios Asignados	278
Total Oficios Entregados	251
Total Oficios Pendientes	27
Total Informes presentados	0



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.



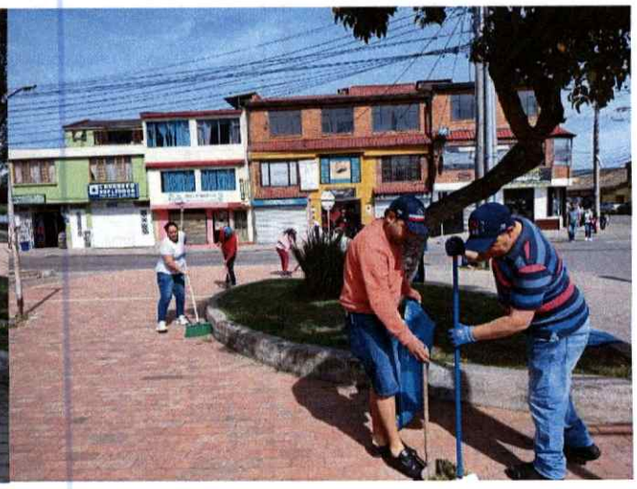


ACTIVIDAD No. 06

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

Evidencia: Se brinda apoyo en la jornada de limpieza el día 17 de septiembre en el Parque del Reloj. Se anexan fotografías.





YONY ALEXANDER CASTRO
CONTRATISTA.
C.C. 1.073.156.537

RICARDO RODRÍGUEZ VARGAS
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	01/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Urbanización Alcaparros, Rinconcito y Cedritos.	Activa
2	02/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Loreto I, Bosques de Madrid y Villas de Madrid.	Activa
3	03/09/2022	**SÁBADO**	
4	04/09/2022	**DOMINGO**	
5	05/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Prodesa, La Finca, Primera de Mayo y San Pedro.	**Activa**
6	06/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Sosiego y Punto Madrid.	**Activa**
7	07/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Parques de Santa María, La Libertad y Balcones de Madrid.	Activa
8	08/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Bulevar, Escallón y Echavarría.	Activa
9	09/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Rinconcito y Los Ángeles.	Activa
10	10/09/2022	**SÁBADO**	
11	11/09/2022	**DOMINGO**	
12	12/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Magnolia y Santa Matilde.	Activa
13	13/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Española, Kennedy y la 15.	Activa
14	14/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en San Francisco, Tesoro y Orquideas.	Activa
15	15/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Villa Ucrania, Minuto de Dios y Hacienda Madrid.	Activa
16	16/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Amparito, Lorena y San Luis.	Activa
17	17/09/2022	**SÁBADO** **Item 06.** Se brinda apoyo en la brigada de limpieza en el Parque del Reloj.	Activa
18	18/09/2022	**DOMINGO**	
19	19/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Loreto I, Bosques de Madrid y Villas de Madrid.	Activa
20	20/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Barranquillita y Las Palmas.	Activa
21	21/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Prados de Madrid y La Huerta.	Activa
22	22/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Hermandades, Lucitania y Altos de Madrid.	Activa
23	23/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Cerezos II, Loreto I y Bosques de Madrid.	Activa
24	24/09/2022	**SÁBADO**	
25	25/09/2022	**DOMINGO**	
26	26/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Cedritos y Eden.	Activa
27	27/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Santa Graciela, San Carlos y San Jose.	Activa
28	28/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en La Libertas, Sosiego y Prosperidad.	Activa
29	29/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Urbanización Alcaparros, Rinconcito y Cedritos.	Activa
30	30/09/2022	**Ítem 01.** Entrega de correspondencia en Loreto I, Bosques de Madrid y Villas de Madrid.	Activa

Fecha Entrega de Informe de Actividades: **SEPTIEMBRE 2022**

Yony Castro

YONY ALEXANDER CASTRO
Contratista
C.C. 1.073.156.537

RICARDO RODRÍGUEZ VARGAS
Director de Servicio al Ciudadano
(Aprobado: Firma del supervisor)

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-09-27, 12:14:25 PM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 1048255135

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

PAGADA 27/09/2022

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	UNICA
Ciudad	MADRID	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	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 Ministerio	Total
CC 1073156537	YONY ALEXANDER CASTRO	59	0																	0	30	30	30	0	PORVENIR	$1.000.000	$160.000	FAMISANAR EPS	$1.000.000	$125.000	0.02436	$1.000.000	$24.400	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

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 48 de la Ley 489 de 1998". Somos Grandes Contribuyentes (Resolución 0061 10 de diciembre de 2020). Somos Autoretenedores (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 - 900011134 - MADRID

Comprobante 3420 2461
Fecha 27/09/2022 08:45:05 am
Cajero OLGA CRIOLLO
Transacción Recaudo
Convenio PLANILLA SIMPLE
Referencia XXXXXX7590
No. Aprobación 802560
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

Líneas de Servi

88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE! 1

¡El Poder de lo SIMPLE!

Madrid, Cundinamarca 30 de septiembre 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