Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM
		29	11

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA.

Fecha de Expedicion		Supervisor o Interventor
MM	AA	INES OBANDO ALONSO
		Secretaria

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista
DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato O.P.S	Convenio	Fecha
X		03 de febrero de 2023

Fecha de Inicio	03 de febrero de 2023	Plazo de ejecucion	Cuatro (4) meses, sin que supere el 31 de Diciembre de 2023.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA	Acta
3/02/2023	28/02/2023	1

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar la organización logística y la realización de todas las jornadas intramurales y extramurales programadas por la Secretaría de Salud, garantizando su montaje y desmontaje, asi como la guarda de los bienes encargados	1. El día 13 de febrero de 2023 se realizó la jornada de entrega de las nuevas chaquetas institucionales. Se prestó el apoyo mediante la organización por tallas y respectiva entrega de chaquetas a los funcionarios de la Secretaría de Salud. 2. El día 22 de febrero de 2023 se realizó la organización de la bodega del piso 1, y para esto fueron requeridos el uso de 30 sillas blancas, una mesa plegable, un telar blanco de proyección de video y un videobeam con sus respectivos complementos 3. El día 23 de febrero de 2023 se realizó la entrega de los siguientes insumos de bioseguridad: • Batas de Bioseguridad • Cubre zapatos de bioseguridad • Kits de Bioseguridad que constan de tapabocas y un alcohol en spray • Cofias 4. El día 27 de febrero de 2023 se realizó el monte y descargue y respectivo apoyo logístico de 60 sillas para la reunión realizada en la Carrera 2 Este # 8 - 37 a las 2:00 p.m.	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes físicos quedan en la carpeta PIC
2. Gestionar la correspondencia y notificaciones de la Secretaría de Salud ante las demás dependencias del Municipio dando cumplimiento a las necesidades que se establezcan y manteniendo el manejo confidencial de la información	1. El día 3 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 2. El día 3 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 3. El día 6 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 4. El día 8 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 5. El día 9 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 6. El día 10 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 7. El día 13 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 8. El día 14 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 9. El día 16 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 10. El día 17 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 11. El día 20 de febrero de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 12. El día 3 de marzo de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia 13. El día 3 de marzo de 2023 se brindó el apoyo en la reclamación de la correspondencia	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando
3. Realizar de manera oportuna los trámites administrativos y documentales requeridos en los procesos jurídicos, financieros y de planeación de la Secretaría de Salud dando cumplimientos a los requerimientos que se establezcan y manteniendo el manejo confidencial de la información	1.El día 13 de febrero del 2023 se hace entrega de varias carpetas para revisión y CRP en el área Jurídica de la Alcaldía.	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2,Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes físicos quedan en la carpeta PIC
4. Responder de manera oportuna los llamados y requerimientos que se le hagan por vía telefónica y/o electronica dejando una bitácora de solicitudes y respuestas	1.El día 21 de febrero del 2023 se hizo pronta atención a la solicitud de apoyo logístico por parte del Área Jurídica de la Secretaría de Salud 2.El día 21 de febrero del 2023 se hizo pronta atención a la solicitud por parte de la Supervisora Inés Obando, de entrega de chaquetas institucionales 3. El día 22 de febrero de 2022 se hace contestación y explicación, vía WhatsApp, de las labores de organización de la bodega y apoyo en servicios de aseo en la bodega del primer piso 4.El día 23 de febrero del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, de solicitud de atención y apoyo logístico con el fin de entregar correspondencia en las distintas dependencias de la Secretaría de Salud 5. El día 23 de febrero del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, sobre la localización de los insumos de bioseguridad 6. El día 24 de febrero del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, a la solicitud de entrega de correspondencia en todas las dependencias de la Secretaría de Salud 6. El día 24 de febrero del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, frente al apoyo en la entrega de 10.000 tapabocas solicitados por las E.S. Es municipales 7. El día 24 de febrero del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, frente al apoyo en la entrega de 10.000 tapabocas solicitados por las E.S. Es municipales 8. El día 27 de febrero de 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, sobre el monte, descargue y respectivo apoyo logístico de 60 sillas para la reunión realizada en la Carrera 2 Este # 8 - 37 a las 2:00 p.m. 9. El 3 de marzo de 2023, se hace explicación y se deja constancia, vía WhatsApp, sobre las actividades realizadas o por realizar 10. El día 6 de marzo del 2023 se hace contestación, vía WhatsApp, a la solicitud de reclamar la correspondencia que reposa en la oficina de radicación del 1 piso de la Alcaldía	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes físicos quedan en la carpeta PIC
5. Garantizar cuando se requiera la correcta atención al público brindando información y respondiendo de manera oportuna solicitudes dentro del horario establecido	1. Esta contractual reside en un acta MECI y en la carpeta PIC	1. Esta contractual reside en un acta MECI y en la carpeta PIC
6. Notificar cualquier pérdida de la información entregada o de los bienes encargados	1. Esta contractual reside en un acta MECI y en la carpeta PIC	1. Esta contractual reside en un acta MECI y en la carpeta PIC

INES OBANDO ALONSO
FIRMA DEL SUPERVISOR

DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO
FIRMA DEL CONTRATISTA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE HACIENDA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	INES OBANDO ALONSO	7306060
	Secretaria	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
Nombre:		
Cargo:		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO	1.003.712.126

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	03 de febrero de 2023	601
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
03 de febrero de 2023	Cuatro (4) meses, sin que supere el 31 de Diciembre de 2023	-

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
03/02/2023	28/02/2023	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar la organización logística y la realización de todas las jornadas intramurales y extramurales programadas por la Secretaria de Salud, garantizando su montaje y desmontaje, así como la guarda de los bienes encargados	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC
2. Gestionar la correspondencia y notificaciones de la Secretaria de Salud ante las demás dependencias del Municipio dando cumplimiento a las necesidades que se establezcan y manteniendo el manejo confidencial de la información	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC
3. Realizar de manera oportuna los trámites administrativos y documentales requeridos en los procesos juridicos, financieros y de planeación de la Secretaria de Salud dando cumplimientos a los requerimientos que se establezcan y manteniendo el manejo confidencial de la información	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC
4. Responder de manera oportuna los llamados y requerimientos que se le hagan por via telefónica y/o electronica dejando una bitácora de solicitudes y respuestas	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC

5. Garantizar cuando se requiera la correcta atención al público brindando información y respondiendo de manera oportuna solicitudes dentro del horario establecido	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC
6. Notificar cualquier pérdida de la información entregada o de los bienes encargados	Se presenta mediante: 1. CD que contiene un PDF con todo el registro fotografico de forma detallada y cronologicamente organizada. 2.Drive compartido al correo insitucional de la supervisora Ines Obando 3. Todos los soportes fisicos quedan en la carpeta PIC

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizo el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1703 de 2002.

INES OBANDO ALONSO

Firma del supervisor

EL CAMBIO AVANZA	**PROCESO:** **GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL** **FORMATO:** **COMPROBACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL**	**Código:** GJ-FR-01 **Versión:** 01 **Fecha:** 22 NOV 2022

FECHA: 1 DE MARZO 2023

Se comprueban los siguientes datos:

CONTRATO	N°601 del 03 de FEBRERO de 2023.			
CONTRATISTA	DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO			
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA			
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES DE PESOS (8.000.000)			
FECHA DE INICIO	03 de FEBRERO de 2023.		**FECHA DE TERMINACIÓN**	02 de JUNIO de 2023.
COMPROBACIÓN DE COTIZACIÓN DE FEBRERO				
PLATAFORMA ADMINISTRADORA DE PAGO	SIMPLE			
NÚMERO DE PLANILLA	1053075496		**FECHA**	6 de MARZO de 2023.
SALUD	FEBRERO	$ 135.400	**ENTIDAD**	EPS SANITAS
PENSIÓN	FEBRERO	$ 173.300	**ENTIDAD**	COLPENSIONES
RIESGOS LABORALES	FEBRERO	$ 26.400	**ENTIDAD**	AXA COLPATRIA

Atentamente,

INES OBANDO ALONSO
CC. No.39676636
Supervisor
Cargo: Secretaria
Municipio de Soacha

Simple.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-06, 12:22:19 PM **Tipo Planilla:** I PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1053075496

Periodo Cotización: febrero de 2023 **Periodo Servicio:** febrero de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8822106530

PAGADO 06/03/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO		
Documento	CC1003712126	**Dirección**	CL 10 ESTE #3 - 94
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3052460432
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SOACHA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del 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
C 1003712126	DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO	56	00	X																0	28	28	28	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.082.667	$ 173.300	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.082.667	$ 135.400	2.436	$ 1.082.667	$ 26.400	(NN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 335.100

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
$ 1.082.667	$ 1.082.667	$ 1.082.667	$ 0	$ 173.300	$ 135.400	$ 26.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 335.100	$ 0	$ 335.100

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - 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!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente esta en nuestras manos

¡El Poder de lo SIMPLE!