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

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

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
1/03/2023	31/03/2023	2

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, así como la guarda de los bienes encargados	1.El día 7 de marzo del 2023 se hace el apoyo y la gestión en la organización de 30 sillas en la Sala Situacional del 5 piso de la Secretaría, requeridas para una reunión que iba a trascurrir ese día. 2. El día 8 de marzo de 2023 se brinda el apoyo logístico mediante carpas y sus techos, siendo llevadas al Coliseo Deportivo General Santander (IMRDS), para con posterioridad ser armadas en el evento del señor Presidente de la República el día 11 de marzo del presente año. 3. El día 9 de marzo de 2023 se hace el lavado del techo de las 2 carpas de 6x6 y 1 de 4x4 pertenecientes todas a la Secretaría de Salud. 4. El día 10 de marzo de 2023 se hizo el arreglo y organización de la bodega sede B. 5. El día de 11 de marzo 2023 se brindó apoyo con la organización y ensamblaje de las 2 carpas de 6x6 y 1 de 4x4 para el evento del señor Presidente. 6. El día 5 de marzo se realiza el alistamiento de insignias representativas de la Secretaría para la reunión prevista por el Área de Aseguramiento. 7. El día 17 de marzo de 2023 se recogen todas las carpas utilizadas para el evento del señor presidente. 8. El día 22 de marzo en el Colegio Las Vilas para el evento de COPACOS, se hace el acompañamiento, monte y custodia de los siguientes elementos: VideoBeam, Portátil, Extensión. micrófonos con sus respectivos adaptadores Una torre de sonido con el clave de poder 9. El día de 23 de marzo de 2023 se hace la entrega de 1000 kits de Bioseguridad solicitados por el Área de APS. 10. El día 24 de marzo de 2023 en el polideportivo Bosques de la Esperanza en el sector de Cazuca se presta el apoyo logístico en el ensamblaje, monte y custodia de los siguientes elementos: 2 carpas de 6x6 con su respectivo techo, 3 carpas de 4x4 con su respectivo techo, insignias representativas de la Secretaría de Salud (STAND RECTANGULAR), 4 mesas (2 normales y 2 plegables), 70 sillas plásticas , 1 extensión eléctrica, 1 megáfono 11. El día 27 de marzo del 2023 se hace el lavado de los 2 techos de ambas carpas de 6x6.	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 7 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 2. El día 10 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 3. El día 13 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 4. El día 14 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 5. El día 16 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 6. El día 21 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de la reclamación de la correspondencia. 7. El día 23 de marzo de 2023 se deja constancia mediante firma de 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. Todos los soportes físicos quedan en la carpeta PIC
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 8 de marzo de 2023 se hace entrega de carpetas para REVISIÓN en el área Jurídica de la Alcaldía. 2. El día 9 de marzo de 2023 se radican cuentas de cobro en la Secretaría de Hacienda y se deja constancia del sello de recibido. 3. El día 9 de marzo de 2023 se hace entrega de carpetas para CRP en el área Jurídica de la Alcaldía. 4. El día 15 de marzo de 2023 se recoge carpetas que habían sido llevadas para REVISIÓN al área Jurídica de la Alcaldía. 5. El día 16 de marzo de 2023 se hace entrega de carpetas para REVISIÓN y su vez, nos hacen la DEVOLUCIÓN de una de las carpetas que habían sido llevadas con antelación al área Jurídica de la Alcaldía. 6. El día 23 de marzo de 2023 se hace entrega de una carpeta para REVISIÓN.	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 7 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 2.El día 9 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 3. El día 13 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 4. El día 13 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 5. El día 13 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp frente a la solicitud de notificaciones sanitarias. 6. El día 13 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 7. El día 14 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía Whatsapp. 8. El día 14 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía WhatsApp. 9. El día 15 de marzo de marzo de 2023 se hace oportuna contestación a los requerimientos solicitados vía WhatsApp	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 con el inventario de muebles y enseres adjunto, la constancia de verificacion del estado de cada uno de los elementos entregados por la supervisora para el desarrollo de las actividades de apoyo logistico. Elementos ubicados en la bodega 1 sotano de la secretaria de salud.	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.**
1/03/2023	31/03/2023	2

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 Secretaría de Salud, garantizando su montaje y desmontaje, asi 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 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	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
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	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	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	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
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 físicos quedan en la carpeta PIC

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó 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 1709 de 2002.

INES OBANDO ALONSO

Firma del supervisor

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-03-29, 11:05:46 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1053136158

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

PAGADO 29/03/2023

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
CC 1003712126	DAVID ENRIQUE MARIÑO MARIÑO	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.160.000	$ 145.000	2,436	$ 1.160.000	$ 28.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900

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
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 358.900	$ 0	$ 358.900

Líneas 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!

¡El Poder de lo SIMPLE!