Alcaldía Municipal de MADRID Departamento de Cundinamarca	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	GJC-F-069	VERSIÓN: 4	FECHA DE EMISIÓN 17/01/2024

CONTRATO No.:	CPS-006-2024

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	ENERO - FEBRERO	**No. DE PAGO:**	1

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	**DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO**	**C.C. / NIT:**	**1.073.160.014**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA PRIVADA.	**PLAZO DE EJECUCIÓN:**	11 MESES
		FECHA DE INICIO:	26/1/2024
		FECHA DE TERMINACIÓN:	25/12/2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**FABIO NELSON MENDIVELSO CRISTIANO**	**CARGO:**	**SECRETARIO PRIVADO**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) No.:	**2024000032**	**VALOR CDP:**	**$ 29.700.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) No.:	**2024000027**	**VALOR RP:**	**$ 29.700.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 29.700.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ -**	**9,09%**
ADICIONES:	**$ -**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 2.700.000,00**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 29.700.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 2.700.000,00**	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos, entre otros medios de comunicación dispuestos por la Administración Municipal para la prestación eficiente y oportuna del servicio e informar de las novedades e inquietudes que resulten de esta labor.	Se dio tramite oportuno a las llamadas que se recepcionarón por medio del PBX 7460017 y de igual manera se dio tramite oportuno a los correos electrónicos, los cuales se evidencian en los anexos. (Se adjunta Pantallazos de los correos electrónicos de Despacho y evidencia fotográfica de llamadas).	Se dio tramite oportuno a la recepción de llamadas y correos electrónicos asignados a el Despacho del Alcalde, para garantizar la adecuada comunicación con los ciudadanos y diferentes entidades.
2. Atención al público en general de manera cordial y respetuosa, orientándolos de acuerdo con los servicios que demanden de la Administración Municipal.	Se atendio a los ciudadanos que se acercaron al Despacho, orientando en los diferentes servicios requeridos de la Administración Muncipal. (Se adjunta evidencia fotográfica y las planillas de asistencia se mostraron de forma fisica al supervisor de contrato para valiodación, toda vez estas tienen datos sensibles y no se pueden publicar)	Se atendió a todos los ciudadanos que se acercaron a este Despacho a solicitar información en los diferentes tramites de la Entidad, logrando dar tramite oportuno y respuesta a cada solicitud y así ser satisfactoria la oportunidad de servicio.
3. Proyectar documentos, comunicaciones, correos electrónicos y demás trámites que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.Organización y actualización del archivo documental que se encuentra bajo la custodia de la Secretaría, atendiendo los lineamentos establecidos en las tablas de retención documental adoptadas por la Administración Municipal.	Se proyectaron documentos, comunicaciones, correos electrónicos, respuestas, que competen a este Despacho y que fueron enviados a las diferentes entidades externas y ciudadanos en general. (Se adjunta pantallazos de oficios, y correos enviados)	Se logró dar tramite oportuno bajo los términos de ley, a las respuestas en los diferentes requerimientos que allegarón a esta Secretaría, minimizando los riesgos judiciales ante los entes de control y adicional dar respuesta oportuna y veráz a la comunidad en general.

4. Organización y actualización del archivo documental que se encuentra bajo la custodia de la Secretaría, atendiendo los lineamentos establecidos en las tablas de retención documental adoptadas por la Administración Municipal.	Se brindo apoyo en la organización y actualización del archivo documental que se encuentra bajo custodia de esta Secretaría. (Se adjunta evidencia fotográfica).	Se logra mantener organizada la documentación, cumpliendo con la recepción, entrega y digitalización en la Plataforma de la correspondencia recibida a esta Secretaría.
5. Actualizar base de datos que por designación se requieran en la Secretaría.	Se brindo apoyo en la actualización de base de datos que se requirieron en esta Secretaria. (Se adjunta acta)	Se dio alcance en la actualización en base de datos de usuarios que requieren tramites o servicios de este Despacho.
6. Realizar trámites administrativos que le sean encomendados por el Secretario Privado, para el correcto funcionamiento de la entidad.	Se brindo apoyo en el diligenciamiento del libro radicador, donde se lleva el control de firmas del señor Alcalde desde el consecutivo N° 001 al N° 171 correspondientes a este periodo. (Se adjunta evidencia fotograáfica)	Se logra canalizar el debido diligenciamiento del libro radicador con los oficios de este Despacho y de las demás Secretarias para la firma del señor alcalde.
7. Recepcionar, verificar, distribuir y radicar la correspondencia y PQRS dentro del Sistema de Gestión Documental GFILES, asignada a la Secretaría Privada.	Se recepciona, verifica, distribuye y radica la correspondencia y PQRS dentro del sistema de Gestion Documental GFILES de referencia: 2024-001138-E, 2024-001044-E,2024-000949-E, 2024-003097-I, 2024-003115-I, 2024-001908-I, 2024-002788-S, 2024-000702-E, entre otros asignados a esta dependencia. Se adjunta pantallazos del sistema)	Se recepcionaron y proyectaron los documentos, comunicaciones, correos electronicos y notificaciones dentro del sistema de Gestión Documental GFILES, asignada a la Secretaria Privada para garantizar la adecuada comunicaciuon con las dependencias de la Administracion Municipal.
8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que sean inherentes y que conserven el espíritu del objeto contractual.	Se brindo acompañamiento en: los diálogos locales en el marco de la Construccion del Plan de Desarrollo realizados en varios sectores del Municipio y en la actividad desarrollado el día 18 de febrero en el sector de Punto Madrid denominada (Primera Siembra Cultura y Feria de Servicios)	Se logra llegar a los diferentes sectores del Municipio apoyando en actividades transversales a la entidad solicitadas por el supervisor del contrato en relacion con el objeto contractual.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	FAMISANAR	ENERO	$ 162.500,00	15	ENERO	2024	9461592961
Pensión	PROTECCION	ENERO	$ 208.000,00	15	ENERO	2024	9461592961
Riesgos Profesionales	POSITIVA	ENERO	$ 31.700,00	15	ENERO	2024	9461592961
Anexos:							

CUENTA DE COBRO	SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA	SI	Nox
EL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA - NIT 899.999.325-8			No. DE FACTURA:		
DEBE A: **DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO**			RESOLUCIÓN DIAN:		
Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de:			FECHA:		
DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)			VALOR:		
FIRMA DEL CONTRATISTA	Dalais Astrid Serrano R.				

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.

REVISÓ Y APROBÓ:	**FABIO NELSON MENDIVELSO CRISTIANO**	Fabio Nelson Mendivelso Cristiano

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14971789730

(415)7707212489984(8020) 000001497178973 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 3 1 6 0 0 1 4	5	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1073160014	2 0 0 9 0 1 2 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SERRANO	RIAÑO	DALAIS	ASTRID

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Madrid 4 3 0

41. Dirección principal: CL 12 A 620 BRR PROVIC

42. Correo electrónico: dalays_astrid@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 3 4 0 1	3 1 7 3 4 4 1 4 2 5	3 1 8 2 5 2 4 8 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 1 0	2 0 1 2 0 9 2 4	8 2 1 1	2 0 1 2 0 2 0 1	5 6 2 1			1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2024-01-11 21:44:21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

934. Nombre: SERRANO RIAÑO DALAIS ASTRID

935. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 11-01-2024 09:44:19PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Powered by CamScanner

Certificado
Bancario

Viernes, 8 de septiembre de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO identificado(a) con CC 1073160014, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91217075519	2021/01/05	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. (vinculante Banco)

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073160014		SERRANO RIAÑO DALAIS ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 12 a # 6-20 Barrio Provic	MADRID-CUNDINAMARCA	8252480	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	12227876	9461592961	I	2024/02/05	2024/01/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$402,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$402,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$402,200
Ciudad: MADRID Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$402,200
1	CC	1073160014	SERRANO RIAÑO DALAIS ASTRID									X									23020 1	30	$1,300,000	$208,000	EPS017	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,300,000	2.436%	$31,700	0	$0	$0	No	$402,200
Total Afiliados(1)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$31,700		$0	$0		$402,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1073160014		SERRANO RIAÑO DALAIS ASTRID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 12 a # 6-20 Barrio Provic	MADRID-CUNDINAMARCA	8252480	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	12227876	9461592961	I	2024/02/05	2024/01/15	BANCO DE OCCIDENTE	0	$402,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$0	$0	$208,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$0	$0	$208,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$0	$0	$31,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$31,700	$0	$0	$31,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$0	$0	$162,500
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$162,500	$0	$0	$162,500
TOTAL				1	$402,200	$0	$0	$402,200

Madrid, Cund. 26 de enero de 2024

DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1943 DE 2018 (SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS NATURALES)

Yo, **DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.173.160.014 de Madrid Cundinamarca obrando en nombre propio y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 241 del Estatuto Tributario, modificado por la Ley 1943 de 2018, con el fin de establecer la clasificación tributaria para efectos de retención en la fuente, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

1. **Para efectos tributarios,** mis ingresos provienen de la prestación de servicios de manera personal y se clasifican en la categoría **Ingresos Cedula General - Rentas de trabajo** (***Art. 335 E.T.***): y corresponden a los ingresos señalados en el Art. 103 E.T - Salarios, comisiones, viáticos, gastos de representación, honorarios, retribución a servicios personales:

Sí ☒ No ☐

A continuación, relaciono la siguiente información:

No. DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
006 de 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA PRIVADA.	$2.700.000

2. Que informaré oportunamente en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica.

Cordialmente,



DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO
CEDULA: 1.073.160.014
DIRECCION: Calle 12ª N° 6-20 Provic-Madrid
CELULAR: 3173441425
CORREO: dalays_astrid@hotmail.com

Madrid, Cund. 26 de enero de 2024

LA ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA

NIT: 899.999.325-8

DEBE A:
DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO
CC. 1.073.160.014

LA SUMA DE:
DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS
($2.700.000)

Por concepto del: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA PRIVADA, en el periodo comprendido entre el 26 de enero de 2024 al 25 de febrero de 2024.

Cuenta de ahorros: 91217075519 del Banco BANCOLOMBIA.

Cordialmente,

Dalais Astrid Serrano R.

DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO
CC. 1.073.160.014 de Madrid Cund.

EVIDENCIAS

CONTRATO CPS N° 006 DE 2024

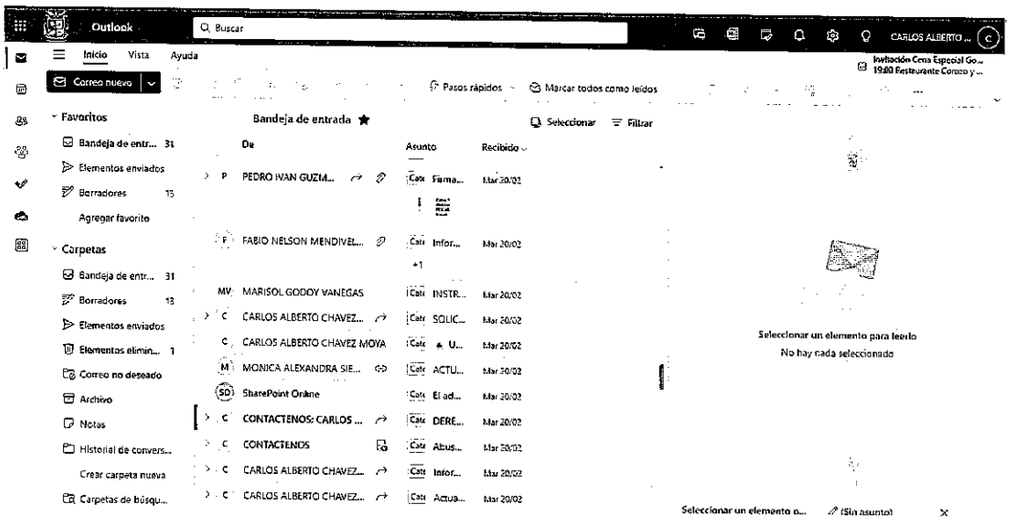
DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO

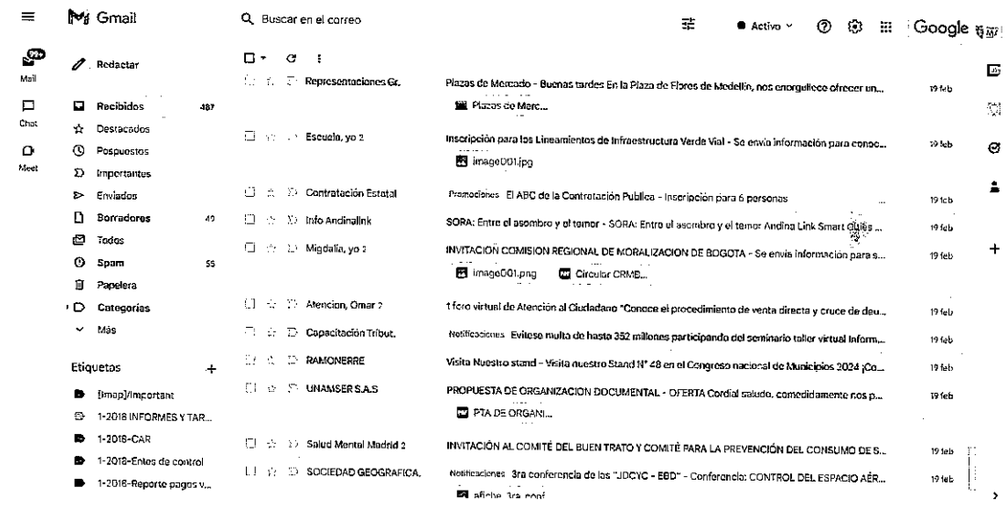
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 26 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO

OBLIGACIÓN N° 1

Recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos, entre otros medios de comunicación dispuestos por la Administración Municipal para la prestación eficiente y oportuna del servicio e informar de las novedades e inquietudes que resulten de esta labor.

EVIDENCIA:







OBLIGACIÓN N° 2

Atención al público en general de manera cordial y respetuosa, orientándolos de acuerdo con los servicios que demanden de la Administración Municipal.

EVIDENCIA:

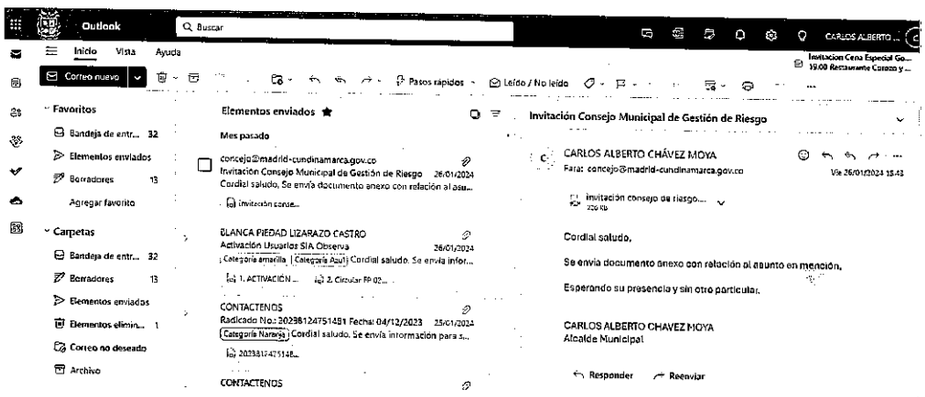


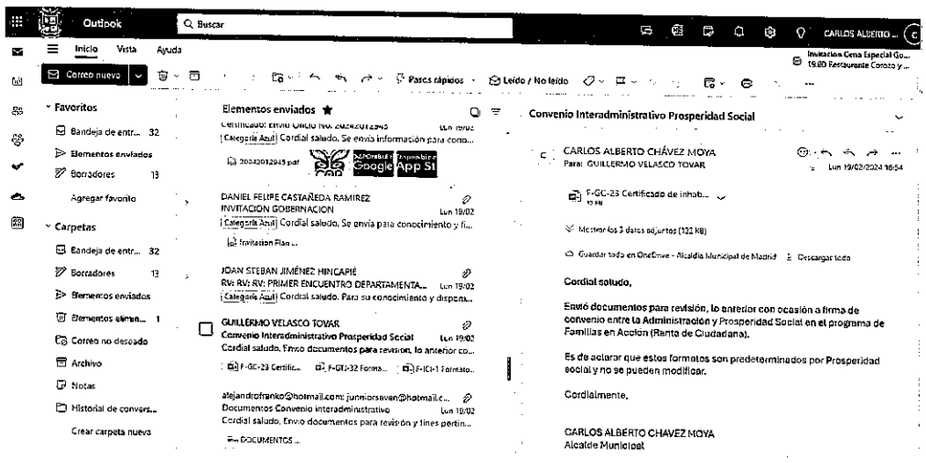


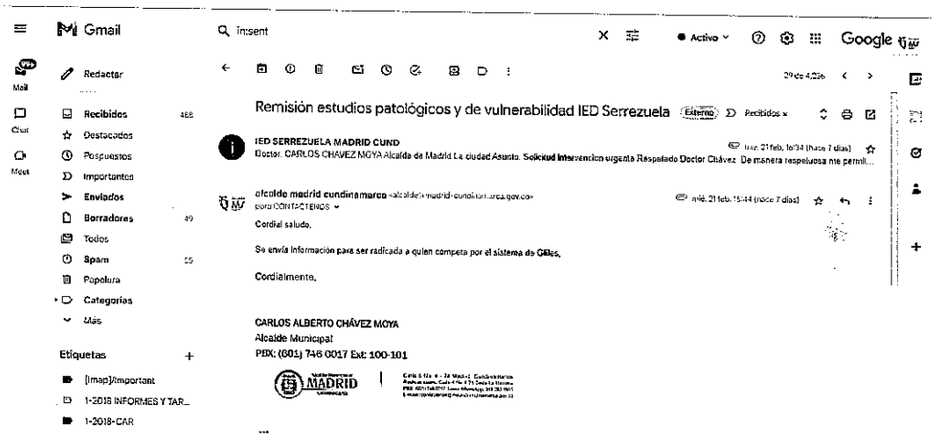
NOTA: LAS PLANILLAS DE REGISTRO REPOSAN EN LA SECRETARIA PRIVADA Y SE TIENEN EN RESERVA, TODA VEZ QUE TIENEN DATOS SENSIBLES Y NO SE PUEDEN EVIDENCIAR EN EL PRESENTE INFORME. DE LO ANTERIOR DA FE EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

OBLIGACIÓN N° 3

Proyectar documentos, comunicaciones, correos electrónicos y demás trámites que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría. Organización y actualización del archivo documental que se encuentra bajo la custodia de la Secretaría, atendiendo los lineamentos establecidos en las tablas de retención documental adoptadas por la Administración Municipal.







Gmail

Buscar

Redactar

Recibidos 488

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores 49

Todos

Spam 55

Papelera

Categorías

Más

Etiquetas

[Imap]/Important

1-2018 INFORMES Y TAR...

1-2018-CAR

Remisión estudios patológicos y de vulnerabilidad IED Serrezuela

Externo

IED SERREZUELA MADRID CUND

Doctor. CARLOS CHAVEZ MOYA Alcalde de Madrid La ciudad Asunto. Solicitud Intervencion urgente Respetado Doctor Chávez De manera respetuosa me permit...

alcalde madrid cundinamarca

para CONTACTENOS

Cordial saludo,

Se envía información para ser radicada a quien competa por el sistema de Gilles,

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA
Alcalde Municipal
PBX: (601) 746 0017 Ext: 100-101

Alcaldía Municipal de MADRID

Madrid, Cundinamarca
21 de febrero de 2024

Señora
GLORIA CECILIA GAMEZ
Coordinadora Mesa de Trabajo de Victimas
Tel. 3103348678
Ciudad

Ref. Respuesta al Rad. 2024-001399-E "Solicitud y solicitudes"

Estimada Sra. Gloria Gómez,

Reciba un cordial saludo de nuestro Alcalde Municipal Carlos Alberto Chávez Moya. Dando respuesta a su solicitud, se informa que su petición será tenida en cuenta en la construcción del plan de desarrollo municipal para la vigencia 2024-2028, pues a la fecha nos encontramos en la fase de diagnóstico y realizando los diálogos con la comunidad.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

www.madrid-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal de MADRID

Madrid, Cundinamarca
26 de febrero de 2024

Señor
JUAN CAMILO CAMACHO
Administrador / Rte. Legal
CR La Finca Supermanzana 1
Tel. 3124557171
Ciudad

Ref. Respuesta al Rad. 2024-002242-E "Invitación reunión presencial con la comunidad"

Estimado Sr. Juan Camacho,

Reciban un cordial saludo de nuestro Alcalde Municipal Carlos Alberto Chávez Moya. Dando respuesta a su solicitud, se informa que la reunión con relacion al asunto de su petición tendrá lugar el día jueves 29 de febrero a las 6:30 pm en el salón social ubicado en la Calle 21 N° 1B – 56 Este con el Secretario Privado, el Doctor Fabio Mendivelso y parte del Gabinete Municipal, esperando que se haya dado alcance a su requerimiento.

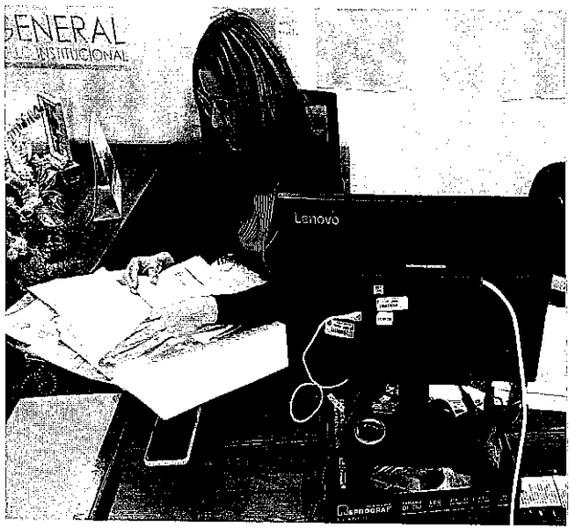
Cordialmente,

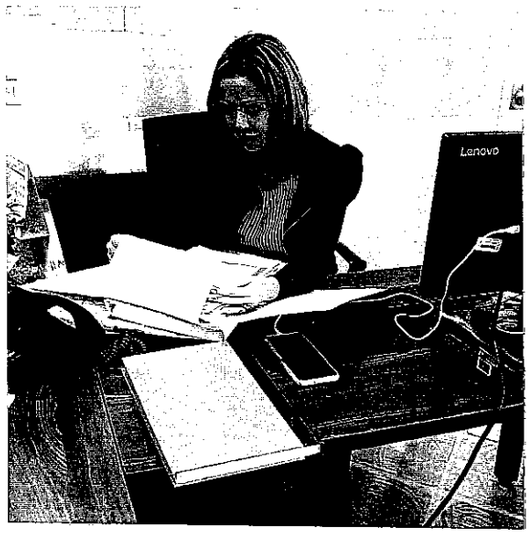
CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

www.madrid-cundinamarca.gov.co

OBLIGACIÓN N° 4

Organización y actualización del archivo documental que se encuentra bajo la custodia de la Secretaría, atendiendo los lineamentos establecidos en las tablas de retención documental adoptadas por la Administración Municipal.





OBLIGACIÓN N° 5

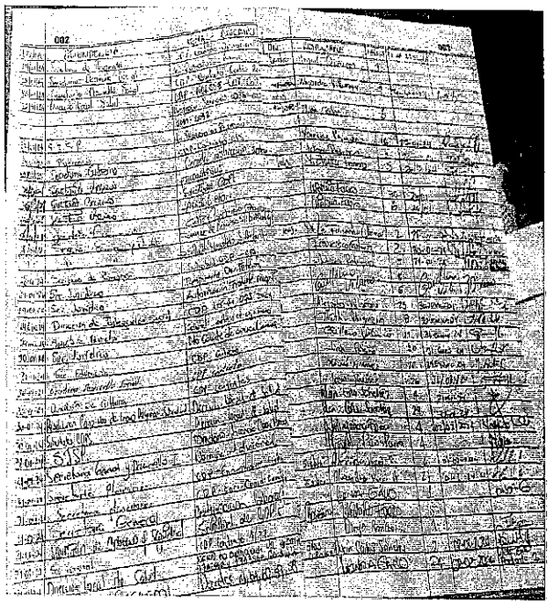
Actualizar base de datos que por designación se requieran en la Secretaría.

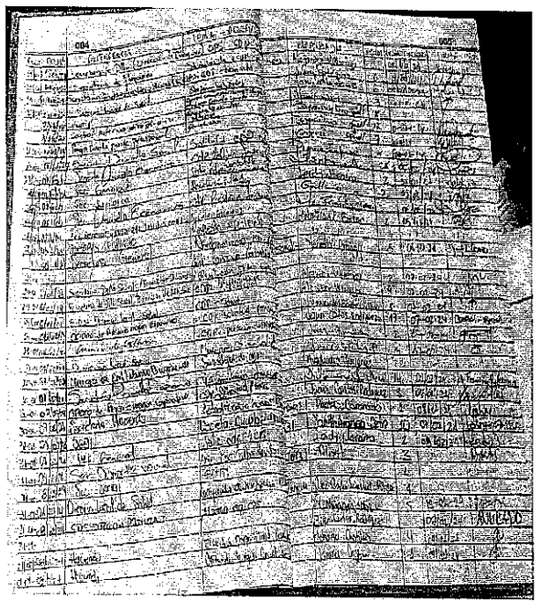
NOTA: LA BASE DE DATOS DE USUARIOS REPOSA EN LA SECRETARIA PRIVADA Y SE TIENEN EN RESERVA, TODA VEZ QUE TIENEN DATOS SENSIBLES Y NO SE PUEDEN EVIDENCIAR EN EL PRESENTE INFORME. DE LO ANTERIOR DA FE EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

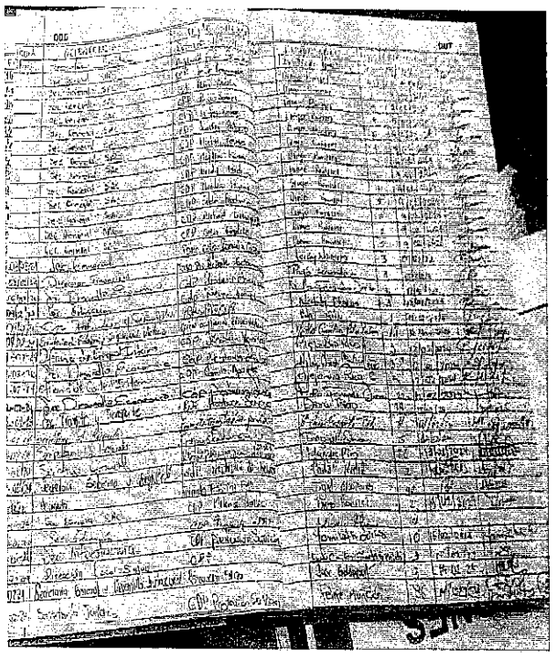
OBLIGACIÓN N° 6

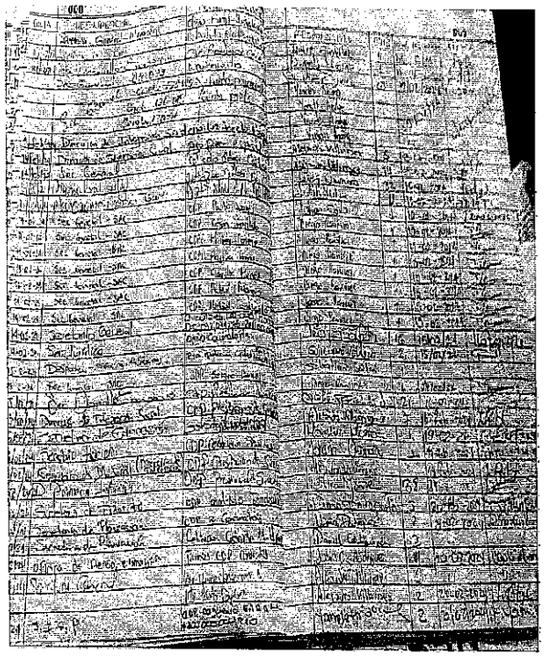
Realizar trámites administrativos que le sean encomendados por el Secretario Privado, para el correcto funcionamiento de la entidad.

EVIDENCIA:



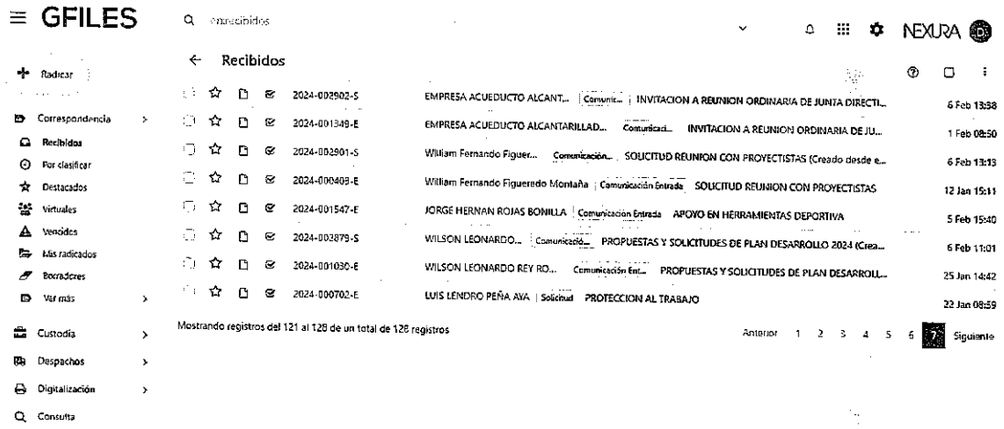




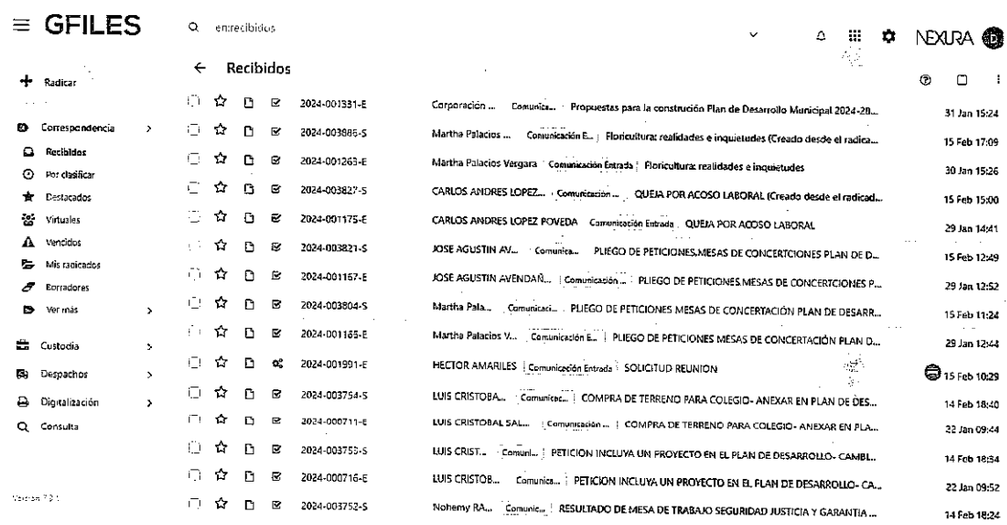


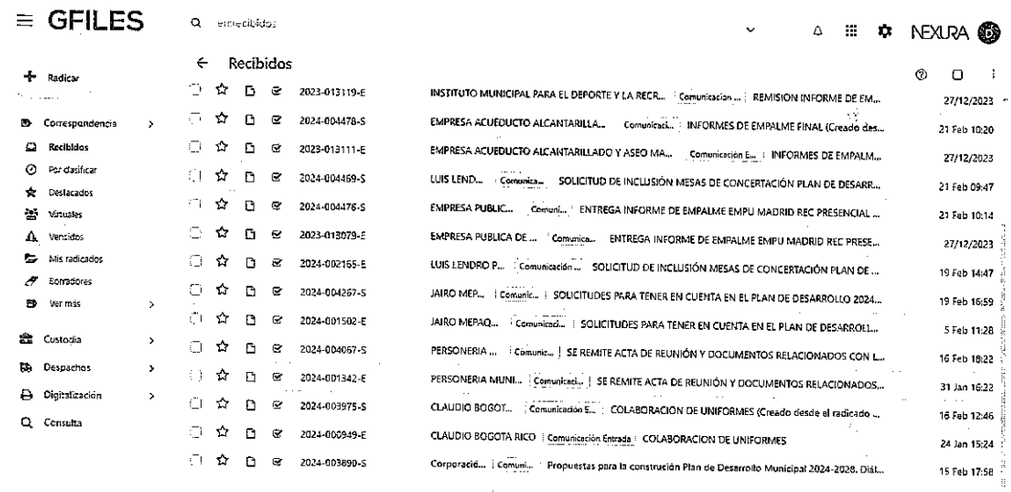
OBLIGACIÓN N° 7

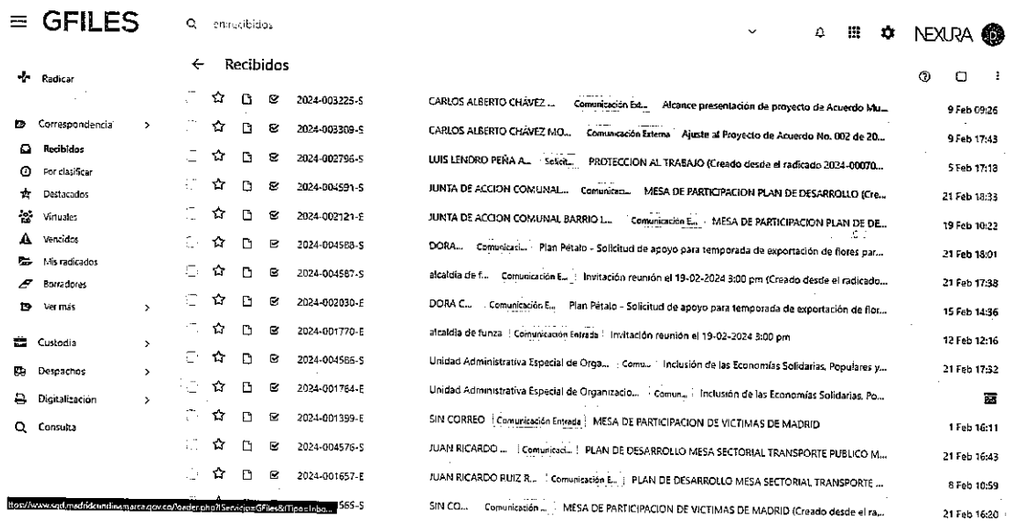
Recepcionar, verificar, distribuir y radicar la correspondencia y PQRS dentro del Sistema de Gestión Documental GFILES, asignada a la Secretaría Privada.

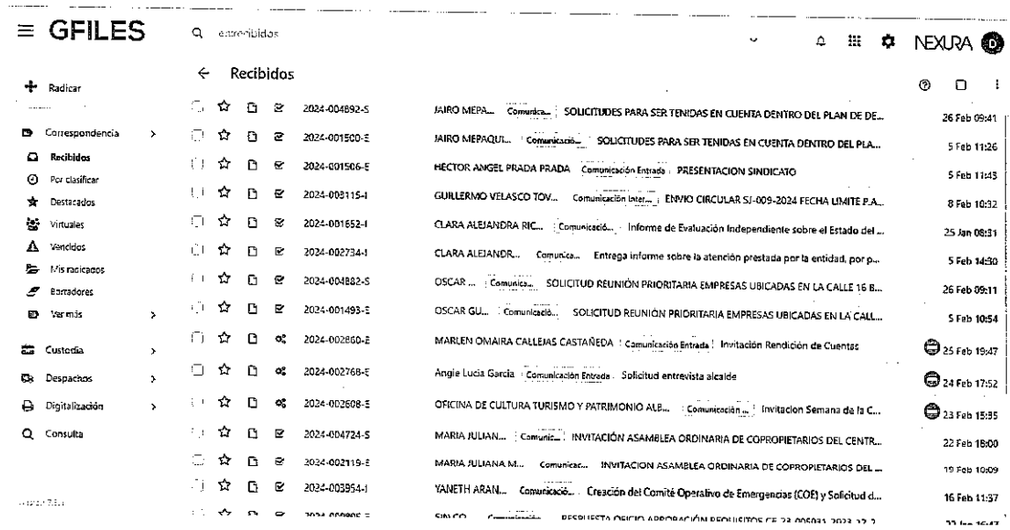












OBLIGACIÓN N° 8

Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato que sean inherentes y que conserven el espíritu del objeto contractual.

EVIDENCIA:

DIALOGOS CONSTRUCCION DE PLAN DE DESARROLLO





PRIMERA SIEMBRA CULTURAL



