RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS

Alcaldía de Medellín
Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación

Número 5000730678 **División:03**
Pedido 4900036410
Contrato 4600100127
Secretaría Personería

Fecha Documento: 02.05.2024 **Dependencia:** Despacho Personero Auxiliar
Descripción del pago: DSDM21296
Objeto del contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la Personería Distrital de Medellín.

Proveedor

Codigo: 1200050081 **Nit:** 1076325496 **Nombre:** Cordoba Ruiz Victoria Elena

Pos	Material	Descripción	Cantidad	Vr.Total	Cta.Mayor	Fondo	Proy	Pos PD
001	240069	SERVICIOS TÉCNICO UNIDAD APOYO (CON	3.801.000	3.801.000,00	5108010100	180000124		010
		TOTAL	3.801.000	3.801.000,00				

Creado por LUZ XIOMARA GARRIDO PALACIOS
Registrado el 02.05.2024 09:11:10

Supervisor

Uso Exclusivo de la Unidad de Contaduría

Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.	Concepto	%Ret.	Base Grav.	Importe Ret.
Retención Fuente Renta				Estampilla U de A			
Retención Fuente IVA				Estampilla Adulto Mayor			
Retención ICA				Estampilla Procultura			
Contribución Especial				Cuenta Contable			
Contador que Califico							

Aunque los bienes o servicios han sido revisados por la interventoria y su calidad parece ser buena, esto no significa que han sido aceptados enforma definitiva.
En caso de obra pública, estos serán objeto de revisión permanente, no solo durante la ejecución de la obra sino en el periodo que cubre la póliza de estabilidad. En caso de ser otro tipo de adquisición de bieneso servicios que posea garantías adicionales, durante el periodo de vigencia del mismo.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION DE MEDELLIN - NIT 890906211-1
Dirección Calle 44 Nro 52-165 Medellín Colombia
Teléfono (57)6044444144
Correo Electrónico recepcionfacturas@medellin.gov.co

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR DSDM21296

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR

Nombre	NIT	Teléfono	Contacto
Cordoba Ruiz Victoria Elena	1078325496-2	3213404543	Cordoba Ruiz Victoria Elena
Dirección	**Ciudad**	**Correo Electrónico**	
CR 82 C 104 C C 08	Medellin, Colombia	velena0317@gmail.com	

DATOS DEL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES

Fecha Documento Soporte	Fecha De Pago	Fecha Validación DIAN	Forma De Pago	Medio De Pago
02.05.2024 09:11:10	01.06.2024	02.05.2024 15:32:58-05:00	Crédito	Instrumento no definido

DETALLE DEL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	UNITARIO	DESCUENTOS/CARGOS		IMPUESTOS		VALOR TOTAL
						%	VALOR	%	VALOR	
1	240069	SERVICIOS TÉCNICO UNIDAD APOYO (CON Fecha de compra: 02.05.2024	1	94	3.801.000,00			IVA 0,00	0,00	3.801.000,00

Procedencia del Vendedor: Residente - 10
Total Linea Detalles: 1

OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES

SUBTOTAL	3.801.000,00
IVA 0,00%	0,00
TOTAL OPERACIÓN COP	3.801.000,00
TOTAL A PAGAR COMPRADOR COP	3.801.000,00

Documento soporte electrónico, según resolución de la DIAN No 18764066413868 con vigencia del 2024-02-29 al 2026-08-29. Numeración habilitada del DSDM19466 al DSDM100000

CUDS: 4b527d0659199dc1c583bb88a0c3f8d90b4523a5c1a09177b9959cb4cded80db2c22b82efccc06d944095ca60389603b

Proveedor Tecnológico: Carvajal Tecnología y Servicios S.A.S BIC - Nombre del SW: CEN Financiero - Nit: 830.321.151-0

Representación Gráfica De Documento Soporte En Adquisiciones Efectuadas A No Obligados A Facturar

Personería Distrital de Medellín
Por tus derechos, más cerca
NIT 890905211-1

INFORME DE ACTIVIDADES No. 4 CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL MES DE ABRIL 2024							
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO							
No. Contrato o convenio:	4600100127						
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades de conducción de vehículos automotores para la Personería Distrital de Medellín.						
Valor inicial	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL PESOS M/L ($22.806.000).						
Adiciones	N/A						
Valor total	VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS SEIS MIL *PESOS M/L ($22.806.000)*						
Fecha Inicio:	15 de enero del 2024						
Fecha Terminación:	14 de julio del 2024						
El contrato cuenta con prorroga:	Si		No	**X**	Fecha de **terminación incluyendo** prorroga		
El contrato ha tenido suspensiones:	Si		No	**X**	**Periodo de Suspensión**		
Nombre del contratista:	**Victoria Elena Córdoba Ruiz**						
CC / Nit:	1.076.325.496						
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	**Héctor Alfonso Gómez Trujillo**						
Cargo del Supervisor:	Personero Auxiliar						

I. OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No 6 y 7_se presenta el informe correspondiente.

a. OBLIGACIONES GENERALES:

Autoricé plenamente a la Personería de Medellín para el tratamiento de mis datos personales, cumplí con total reserva, responsabilidad y transparencia con el cuidado de la información que se me suministraba, a su vez cuidé y mantuve en perfecto estado el equipo de cómputo, teléfono, cubículo y silla, cuyos elementos fueron utilizados para el cumplimiento de mis obligaciones y que son de propiedad de la Personería de Medellín.

En la realización de las actividades siempre pongo todo mi conocimiento y experiencia para que el resultado sea siempre satisfactorio.

b. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

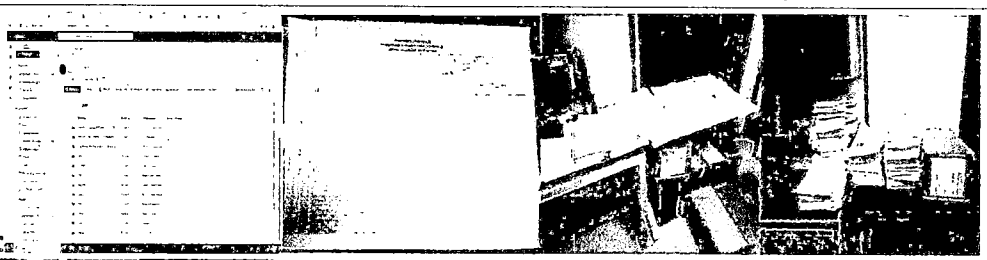
OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Obligación a): a) Acompañar de manera autónoma en marchas, plantones, manifestaciones o cualquier otro tipo de evento de ciudad, en las que sus servicios sean necesarios. *b) Aportar los elementos de seguridad y protección personal, en caso que se requiera, para el* cumplimiento de las obligaciones a cargo.
Actividad 1: no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe
Evidencia: No

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Obligación b): a) Apoyar en el recibo, clasificación, radicación, registro y entrega de los documentos tanto internos como externos que entran y salen diariamente de la Personería de Medellín cuando sea requerido. b. Apoyar el manejo del archivo. c. Organizar carpetas y llevar control sistemático de las mismas. d. Clasificación de documentos y organización de archivo
Actividad 1: Se organiza el folio de los archivos de contratistas de enero a julio 2023. Se inicia el proceso de archivo a contratistas jurídicos 2023 enero a julio (verificación y

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

clasificación).
Se da respuesta a los tickets y correos (solicitud de expedientes y archivos).
Se realiza el informe de la custodia del archivo (prestador del servicio ALPOPULAR) y se envía.
Se realiza el informe del servicio de la correspondencia (prestador ESM LOGISTICAS SAS) y se envía.
Se lleva planilla de préstamos del archivo.
Se recibe y se verifica la digitalización de los archivos UPDH (mesa de victimas 5 cajas) y Vigilancia Administrativa (15 cajas), UPIP (16 cajas).
Se da apoyo al archivo de vigilancia administrativa (organización de expedientes en cajas por año).
Se realiza programación de transferencias 2024 (se envía vía correo al personero auxiliar).
Se recibe transferencia archivo de Centro de Conciliaciones 64 cajas.
Se realiza primer monitoreo mapa de riesgos y se envía a control interno vía correo electrónico, copia a personería auxiliar.
Se realiza el reporte de cumplimiento del plan de acción y se envía a planeación vía correo electrónico, copia a personería auxiliar.
Se inicia el diagnóstico del archivo a abril de 2024.
Se asiste al círculo de calidad de marzo y se da informe sobre el cumplimiento de los proveedores de servicio de correspondencia y custodia del archivo.
Se hace seguimiento a respuesta de las TRD de parte del concejo departamental de archivo.

Evidencia:

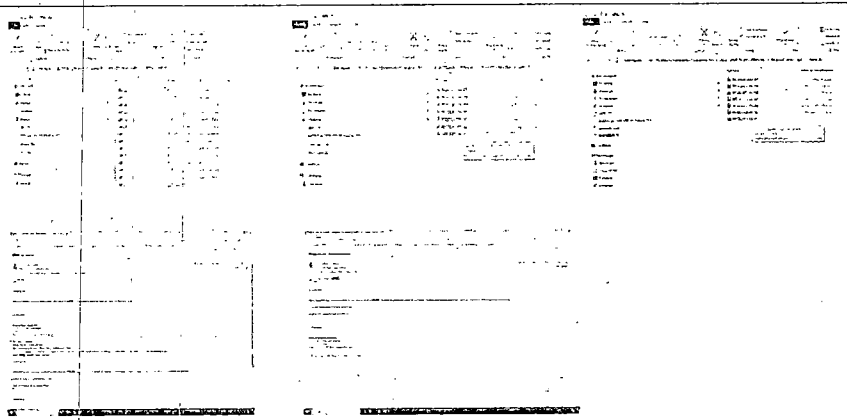




OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS

Obligación c): e) Organizar los envíos de las comunicaciones oficiales que produce la Personería de Medellín, y que se hacen a través del proveedor de servicios de mensajería, elaborar las planillas correspondientes, realizar los seguimientos de los envíos, consultar las guías que se requieran para verificar entregas, y llevar el control de las devoluciones realizadas por el proveedor, con sus diferentes causales, y determinar la dependencia responsable del

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
envío, cuando le sea requerido.
Actividad 2: no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe
Evidencia: no

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Obligación d): f. Apoyar con el proceso de digitalización de los documentos que lleguen a la entidad o que sean requeridos en dicho formato por los servidores públicos y/o contratistas de la *Personería*. g. Realizar la digitalización y cargue en los repositorios oficiales de la entidad, de los documentos que le sean entregados por el supervisor o quien delegue para el procesamiento, manteniendo actualizados los expedientes físicos y electrónicos de la entidad.
Actividad 3: Se realiza la digitalización: Resoluciones de abril (287, 294, 295, 296, 297, 299, 300 a 307, 309 a 312, 314 a 335, 344, 345, 348 a 352, 355, 357 a 363) (51 documentos) y subidos al SIP. Entre el 01 al 25 de abril 2024. Se digitalizan los soportes de los informes de la de la custodia y servicio de la correspondencia y se envían a los proveedores, para su respectiva gestión final en el secop.
Evidencia: 

Nota: El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

Nota: El presente documento se asimila a soporte equivalente o cuenta de cobro.

Anexos: En mi calidad de **CONTRATISTA O ASOCIADO** certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1, por lo cual Anexo fotocopia de los aportes obligatorios a salud y pensión del periodo, según las obligaciones del contrato.



VICTORIA ELENA CORDOBA RUIZ

II. VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato No. 4600100127certifico que el/la contratista **VICTORIA ELENA CORDOBA RUIZ** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas. Es importante mencionar que las actividades (los literales que no se realizaron del contrato) _a y e)_ no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe. (Cuando se trate del informe final para el último pago, se debe verificar y certificar que la totalidad de obligaciones o actividades contenidas en el contrato hayan sido desarrolladas)
Conforme a lo verificado, la contratista cumplió con las obligaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 y de ARP según la ley 1562 de 2012.
Verifiqué que la información de la ejecución contractual se encuentra actualizada, registrada y publicada en el SECOP II.

Personería Distrital de Medellín

Por tus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
En mi calidad de supervisor del contrato No. 4600100127certifico que el/la contratista **VICTORIA ELENA CORDOBA RUIZ** realizó sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas. Es importante mencionar que las actividades (los literales que no se realizaron del contrato) _a y e)_ no fueron objeto de desarrollo para el periodo del presente informe. (Cuando se trate del informe final para el último pago, se debe verificar y certificar que la totalidad de obligaciones o actividades contenidas en el contrato hayan sido desarrolladas)
Se autoriza el pago por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($3.801.000).

NOTA: Para el trámite de pagos se deben adjuntar los documentos (planillas de seguridad social, anexos del municipio) del proceso de Gestión Financiera.

a. Informe de actividades
b. Recibo satisfacción.
c. Documento Equivalente.
d. anexo1.
e. seguridad social.
f. Datos básicos.

El supervisor del contrato certifica que el contratista aporto los siguientes documentos con vigencia no mayor 30 días:

SE VERIFICÓ	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
Antecedentes Disciplinarios	X			
Antecedentes Fiscales	X			
Antecedentes Judiciales	X			
Medidas Correctivas	X			
Antecedentes de la Profesión			X	
Vigencia de la Tarjeta			X	

Profesional				

III. EJECUCION DE CONTRATO

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO (inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011)	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$22.806.000
Valor Adiciones	
Valor Total del Contrato	$22.806.000
Valor pagado	$ 9.629.200
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.801.000
Valor total ejecutado	$ 13.430.200
Saldo	$9.375.800

PAGOS REALIZADOS AL CONTRTISTA					
Concepto (pagos)	Fecha	Valor	N° Documento Equivalente	Nº Planilla de Seguridad Social	Mes que corresponde planilla de Seguridad Social
Pago	05/02/2024	$ 2.027.200	DSDM19302	68619354	ENERO
Pago	01/03/2024	$ 3.801.000	DSDM19580	69211864	FEBRERO
Pago	01/03/2024	$ 3.801.000	DSDM20509	69211864	FEBRERO
Pago	02/05/2024	$ 3.801.000	DSDM21296	70561821	MARZO

Héctor Alfonso Gomez Trujillo
Personero Auxiliar
Supervisor

enlace operativo

SuAporte | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-05-03, 11:54:40 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 70561821

Periodo Cotización 202403 **Periodo Servicio** 202403

PAGADA 2024-05-03 11:41:41.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	VICTORIA ELENA CORDOBA RUIZ				
Documento	CC 1076325496	**Dirección**	CR 78A #105 - 25		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3281438		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1076325496		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	57	00					CORDOBA RUIZ VICTORIA ELENA	5001000 - 05		ANTIOQUIA

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF
															0	30	30	30	0

Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud					
			Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC
		$ 1.520.400	230301		16 %	$ 1.520.400	$ 243.300	$ 0	$ 0	EPS010		12,5 %	$ 1.520.400	$ 190.100	$ 0

Riesgos					Caja				Parafiscales			
Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
14-11	1	0,522 %	$ 1.520.400	$ 8.000	NIN-CD	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SURA	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 243.300	$ 0	$ 0	$ 190.100	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.400

Enlace Operativo, Linea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

EXPERTOS en PILA