Alcaldía Municipal de MADRID Cundinamarca	INFORME DE ACTIVIDADES, CUENTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	GJC-F-069	VERSIÓN: 5	FECHA DE EMISIÓN 8/10/2024

CONTRATO No.:	CPS-006-2024		
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	26 de noviembre 2024 - 25 de diciembre 2024	No. DE PAGO:	11

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:	$ 27.000.000,00	100,00%
ADICIONES:	$ -	VALOR PRESENTE PERIODO:	$ 2.700.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 29.700.000,00	VALOR EJECUTADO:	$ 29.700.000,00	

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 brindo 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 realizo 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 realizo la atención 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 logra atender 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.	Se realizo apoyo en la proyeción de 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 donde bajo las tablas de retención documental se entrega archivo debidamente con marcación de 2 cajas que contienen 13 expedientes. (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 dio alcance en la actualización en base de datos de usuarios que requieren tramites o servicios de este Despacho.

Escaneado con CamScanner

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° 975 al N°1030 correspondientes a este periodo. (Se adjunta evidencia fotográfica)	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: 2024-020709-E, 2024-020760-E,2024-019303-E, 2024-021239-E, 2024-020902-E, 2024-021753-E, 2024-022054-E, 2024-022054-E, 2024-022345-E, 2024-022273-E, 2024-020927-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 realiza reunión con la Dirección del SAC para seguimiento de las PQRS como gestora documental del aréa, el día 28 de noviembre, desde las 11:30 a.m en la oficina del Despacho.	Se logra apoyar las diferentes actividades de las actividades de la Administración Municipal.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	FAMISANAR	NOVIEMBRE	$ 162.500,00	5	DICIEMBRE	2024	9477458208
Pensión	PROTECCION	NOVIEMBRE	$ 208.000,00	5	DICIEMBRE	2024	9477458208
Riesgos Profesionales	POSITIVA	NOVIEMBRE	$ 31.700,00	5	DICIEMBRE	2024	9477458208
Salud	FAMISANAR	DICIEMBRE	$ 162.500,00	5	DICIEMBRE	2024	9478578198
Pensión	PROTECCION	DICIEMBRE	$ 208.000,00	5	DICIEMBRE	2024	9478578198
Riesgos Profesionales	POSITIVA	DICIEMBRE	$ 31.700,00	5	DICIEMBRE	2024	9478578198
Anexos:	*Se anexan planillas pagas y soportes de pago de noviembre y diciembre*						

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 Riaño				

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. **A LA FECHA CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACIÓN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y EL OBJETO DEL CONTRATO, MOTIVO POR EL CUAL AUTORIZÓ DAR TRAMITE AL SIGUIENTE PAGO.**

REVISÓ Y APROBÓ:	FABIO NELSON MENDIVELSO CRISTIANO	Fabio Mendivelso Cristiano

Escaneado con CamScanner

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
2024-11	2024-11	1103075859	9477458208	I	2024/12/04	2024/12/05	NEQUI	1	$402,700

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	Codigo	Días	Codigo	Días	Codigo	Días	Tarifa	Días	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																													
Ciudad: MADRID Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																													
1	CC	1073160014	SERRANO DALAIS																	230201	30	EPS017	30		0	14-23	30	2.436%	0	No
Total	**Afiliados(1)**																													

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
2024-11	2024-11	1103075859	9477458208	I	2024/12/04	2024/12/05	NEQUI	1	$402,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$208,000	$200	$0	$208,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$208,000	$200	$0	$208,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$31,700	$100	$0	$31,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$31,700	$100	$0	$31,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$162,500	$200	$0	$162,700
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$162,500	$200	$0	$162,700
TOTAL				**1**	**$402,200**	**$500**	**$0**	**$402,700**

← Comprobante

Movimiento hecho en:

Nequi

Número de referencia

M3270313

Pago realizado

Pago en

Aportes En Linea

¿Cuánto?

$ 402.700,00

Fecha

05 de diciembre de 2024 a las 12:32 p. m.

¿Preguntas? Ve al menú Movimientos en la app Nequi y reporta un problema.

VIGILADO Superintendencia financiera de Colombia

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
2024-12	2024-12	1104377182	9478578198	I	2025/01/07	2024/12/06	NEQUI	0	$377,300

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		$6,800		$0	$0		$377,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$6,800		$0	$0		$377,300
Ciudad: MADRID Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																						$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$6,800		$0	$0		$377,300
1	CC	1073160014	SERRANO RIAÑO DALAIS ASTRID																	230201	30	$1,300,000	$208,000	EPS017	30	$1,300,000	$162,500		0	$0	$0	14-25	30	$1,300,000	0.522%	$6,800	0	$0	$0	No	$377,300
Total	**Afiliados(1)**																					$1,300,000	$208,000			$1,300,000	$162,500			$0	$0			$1,300,000		$6,800		$0	$0		$377,300

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
2024-12	2024-12	1104377182	9478578198	I	2025/01/07	2024/12/06	NEQUI	0	$377,300

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	$6,800	$0	$0	$6,800
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$6,800	$0	$0	$6,800
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**	**$377,300**	**$0**	**$0**	**$377,300**

Comprobante

Movimiento hecho en:

Nequi

Número de referencia

M11441055

Pago realizado

Pago en

Aportes En Linea

¿Cuánto?

$ 377.300,00

Fecha

05 de diciembre de 2024 a las 07:17 p. m.

¿Preguntas? Ve al menú Movimientos en la app Nequi y reporta un problema.

VIGILADO Superintendencia financiera de Colombia

Madrid, Cund. 11 de diciembre 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. 11 de diciembre 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 noviembre de 2024 al 25 de diciembre de 2024.

Cuenta de ahorros: 91217075519 del Banco BANCOLOMBIA.

Cordialmente,

DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO
CC. 1.073.160.014 de Madrid Cund.

EVIDENCIAS

CONTRATO CPS N° 006 DE 2024

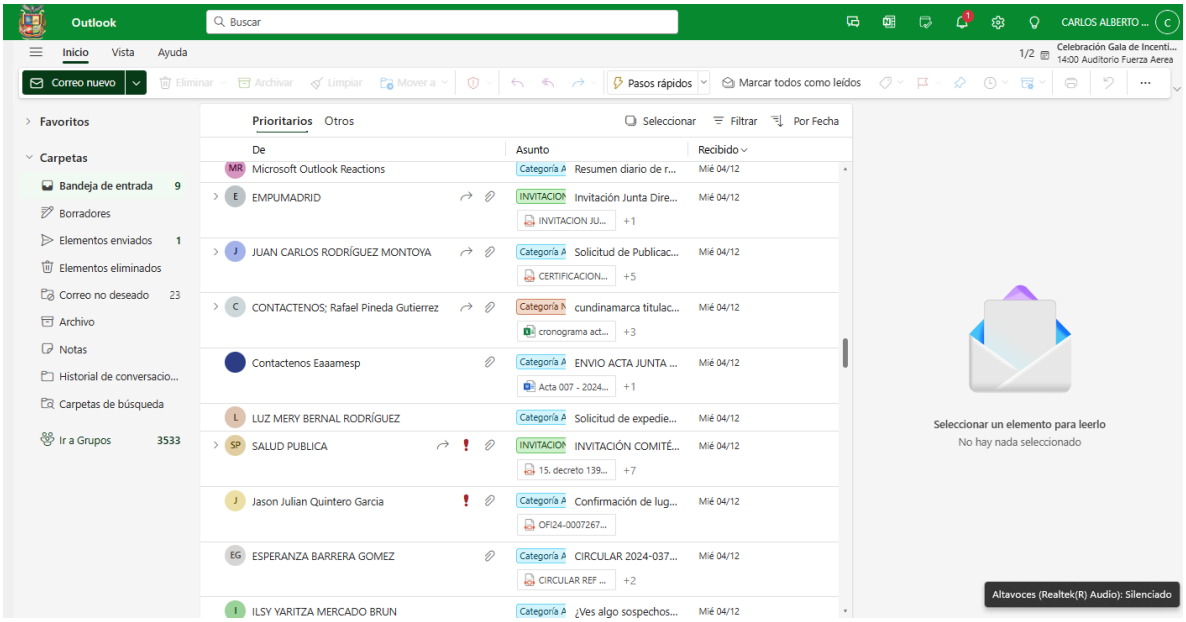
DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO

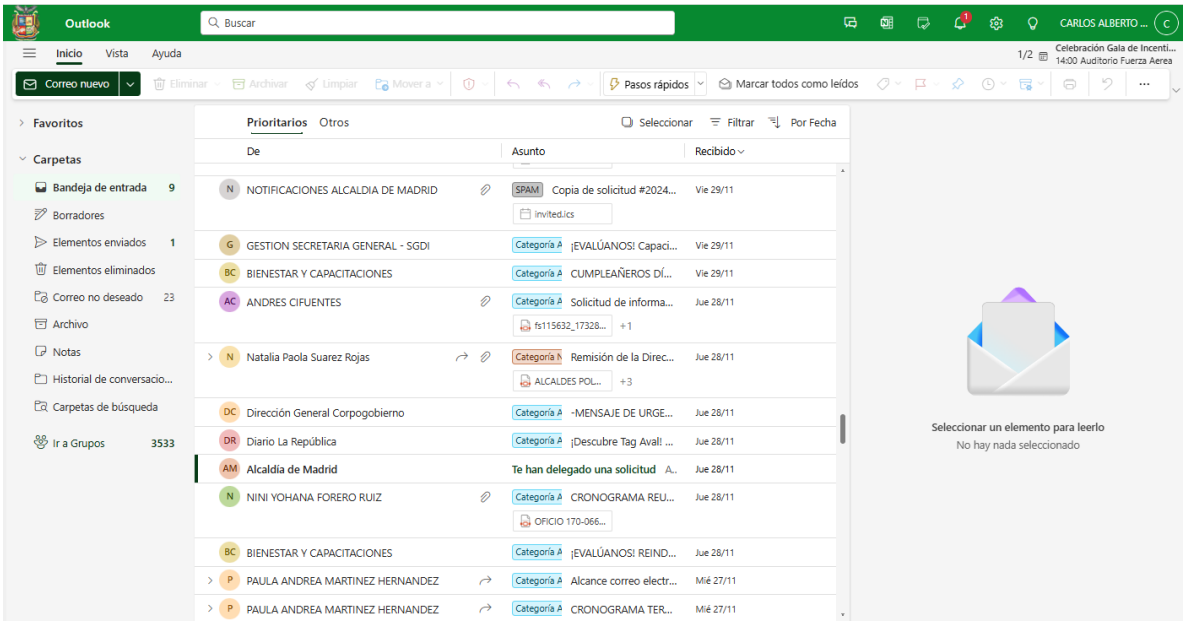
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 26 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE

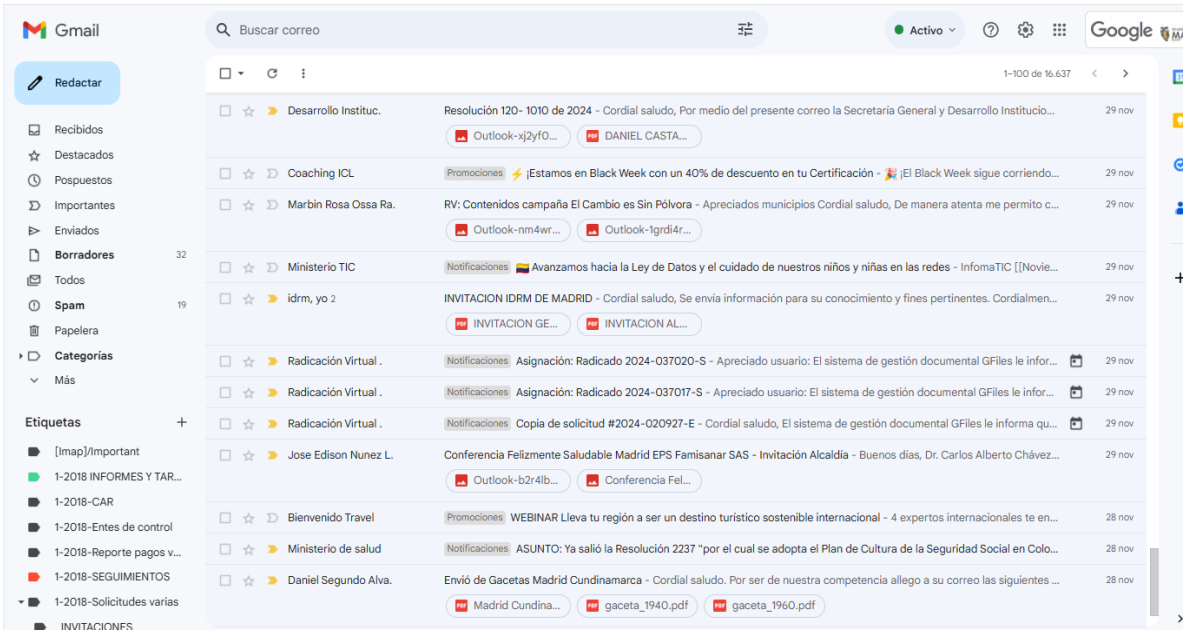
OBLIGACIÓN N° 1

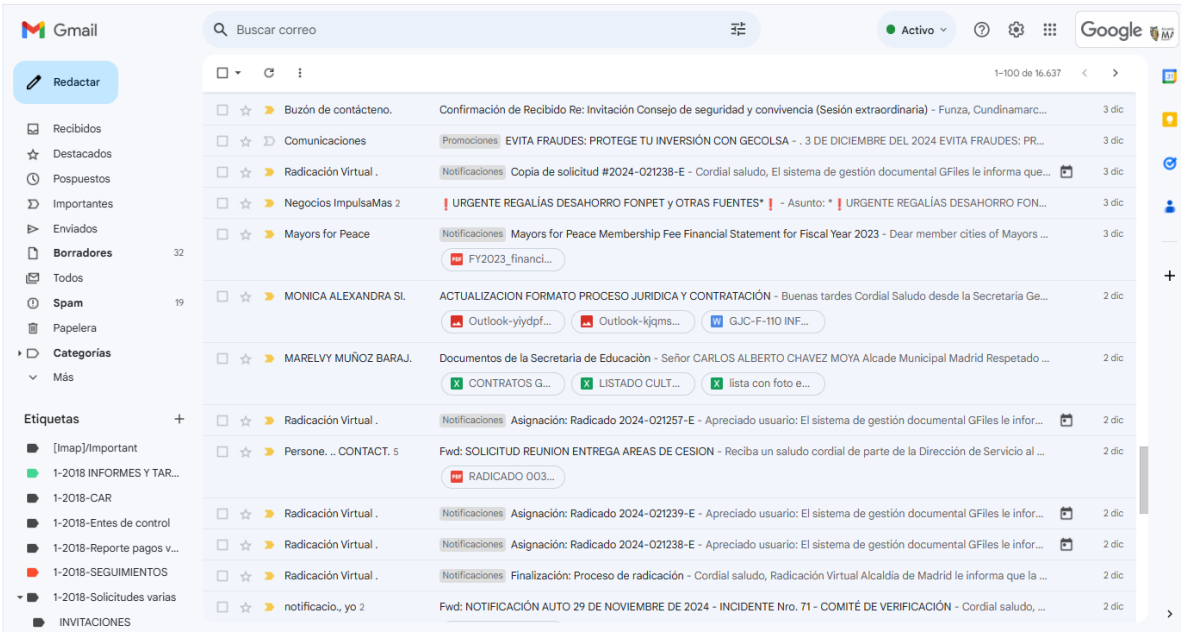
Recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos, entre otros medios de comunicación dispuestos por la Administración Municipal para la prestación eficiente y oportuna del servicio e informar de las novedades e inquietudes que resulten de esta labor.

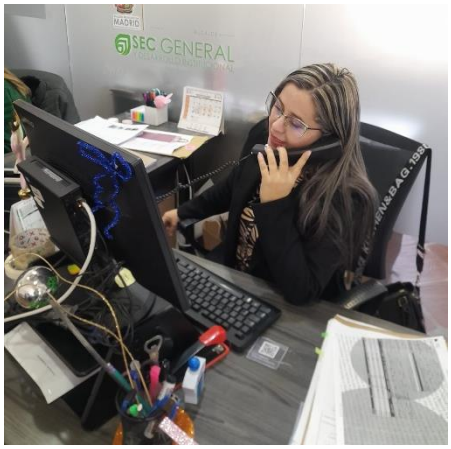
EVIDENCIA:






Gmail
Buscar correo
Activo
Google
Redactar
1–100 de 16.637
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 32
Todos
Spam 19
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Important
1-2018 INFORMES Y TAR...
1-2018-CAR
1-2018-Entes de control
1-2018-Reporte pagos v...
1-2018-SEGUIMIENTOS
1-2018-Solicitudes varias
INVITACIONES
Desarrollo Instituc. Resolución 120- 1010 de 2024 - Cordial saludo, Por medio del presente correo la Secretaría General y Desarrollo Institucio... 29 nov
Outlook-xj2yf0... DANIEL CASTA...
Coaching ICL Promociones ¡Estamos en Black Week con un 40% de descuento en tu Certificación - ¡El Black Week sigue corriendo... 29 nov
Marbin Rosa Ossa Ra. RV: Contenidos campaña El Cambio es Sin Pólvora - Apreciados municipios Cordial saludo, De manera atenta me permito c... 29 nov
Outlook-nm4wr... Outlook-1grdi4r...
Ministerio TIC Notificaciones Avanzamos hacia la Ley de Datos y el cuidado de nuestros niños y niñas en las redes - InfomaTIC [[Novie... 29 nov
idrm, yo 2 INVITACION IDRM DE MADRID - Cordial saludo, Se envía información para su conocimiento y fines pertinentes. Cordialmen... 29 nov
INVITACION GE... INVITACION AL...
Radicación Virtual . Notificaciones Asignación: Radicado 2024-037020-S - Apreciado usuario: El sistema de gestión documental GFiles le infor... 29 nov
Radicación Virtual . Notificaciones Asignación: Radicado 2024-037017-S - Apreciado usuario: El sistema de gestión documental GFiles le infor... 29 nov
Radicación Virtual . Notificaciones Copia de solicitud #2024-020927-E - Cordial saludo, El sistema de gestión documental GFiles le informa qu... 29 nov
Jose Edison Nunez L. Conferencia Felizmente Saludable Madrid EPS Famisanar SAS - Invitación Alcaldía - Buenos días, Dr. Carlos Alberto Chávez... 29 nov
Outlook-b2r4lb... Conferencia Fel...
Bienvenido Travel Promociones WEBINAR Lleva tu región a ser un destino turístico sostenible internacional - 4 expertos internacionales te en... 28 nov
Ministerio de salud Notificaciones ASUNTO: Ya salió la Resolución 2237 "por el cual se adopta el Plan de Cultura de la Seguridad Social en Colo... 28 nov
Daniel Segundo Alva. Envió de Gacetas Madrid Cundinamarca - Cordial saludo. Por ser de nuestra competencia allego a su correo las siguientes ... 28 nov
Madrid Cundina... gaceta_1940.pdf gaceta_1960.pdf

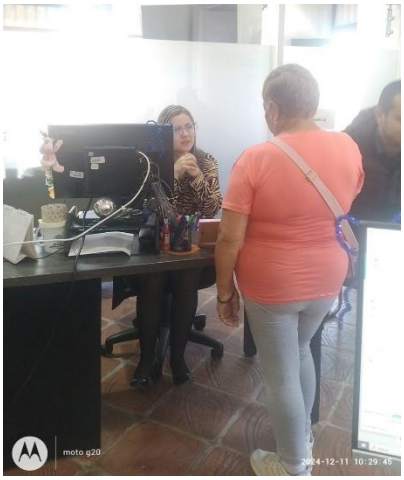

Gmail
Buscar correo
Activo
Google
Redactar
1–100 de 16.637
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 32
Todos
Spam 19
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Important
1-2018 INFORMES Y TAR...
1-2018-CAR
1-2018-Entes de control
1-2018-Reporte pagos v...
1-2018-SEGUIMIENTOS
1-2018-Solicitudes varias
INVITACIONES
Buzón de contácteno. Confirmación de Recibido Re: Invitación Consejo de seguridad y convivencia (Sesión extraordinaria) - Funza, Cundinamarc... 3 dic
Comunicaciones Promociones EVITA FRAUDES: PROTEGE TU INVERSIÓN CON GECOLSA - . 3 DE DICIEMBRE DEL 2024 EVITA FRAUDES: PR... 3 dic
Radicación Virtual . Notificaciones Copia de solicitud #2024-021238-E - Cordial saludo, El sistema de gestión documental GFiles le informa que... 3 dic
Negocios ImpulsaMas 2 ❗URGENTE REGALÍAS DESAHORRO FONPET y OTRAS FUENTES* ❗ - Asunto: * ❗URGENTE REGALÍAS DESAHORRO FON... 3 dic
Mayors for Peace Notificaciones Mayors for Peace Membership Fee Financial Statement for Fiscal Year 2023 - Dear member cities of Mayors ... 3 dic
FY2023_financi...
MONICA ALEXANDRA SI. ACTUALIZACION FORMATO PROCESO JURIDICA Y CONTRATACIÓN - Buenas tardes Cordial Saludo desde la Secretaria Ge... 2 dic
Outlook-yiydpf... Outlook-kjqms... GJC-F-110 INF...
MARELVY MUÑOZ BARAJ. Documentos de la Secretaria de Educación - Señor CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA Alcade Municipal Madrid Respetado ... 2 dic
CONTRATOS G... LISTADO CULT... lista con foto e...
Radicación Virtual . Notificaciones Asignación: Radicado 2024-021257-E - Apreciado usuario: El sistema de gestión documental GFiles le infor... 2 dic
Persone. .. CONTACT. 5 Fwd: SOLICITUD REUNION ENTREGA AREAS DE CESION - Reciba un saludo cordial de parte de la Dirección de Servicio al ... 2 dic
RADICADO 003...
Radicación Virtual . Notificaciones Asignación: Radicado 2024-021239-E - Apreciado usuario: El sistema de gestión documental GFiles le infor... 2 dic
Radicación Virtual . Notificaciones Asignación: Radicado 2024-021238-E - Apreciado usuario: El sistema de gestión documental GFiles le infor... 2 dic
Radicación Virtual . Notificaciones Finalización: Proceso de radicación - Cordial saludo, Radicación Virtual Alcaldía de Madrid le informa que la ... 2 dic
notificacio., yo 2 Fwd: NOTIFICACIÓN AUTO 29 DE NOVIEMBRE DE 2024 - INCIDENTE Nro. 71 - COMITÉ DE VERIFICACIÓN - Cordial saludo, ... 2 dic


SEC GENERAL

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:

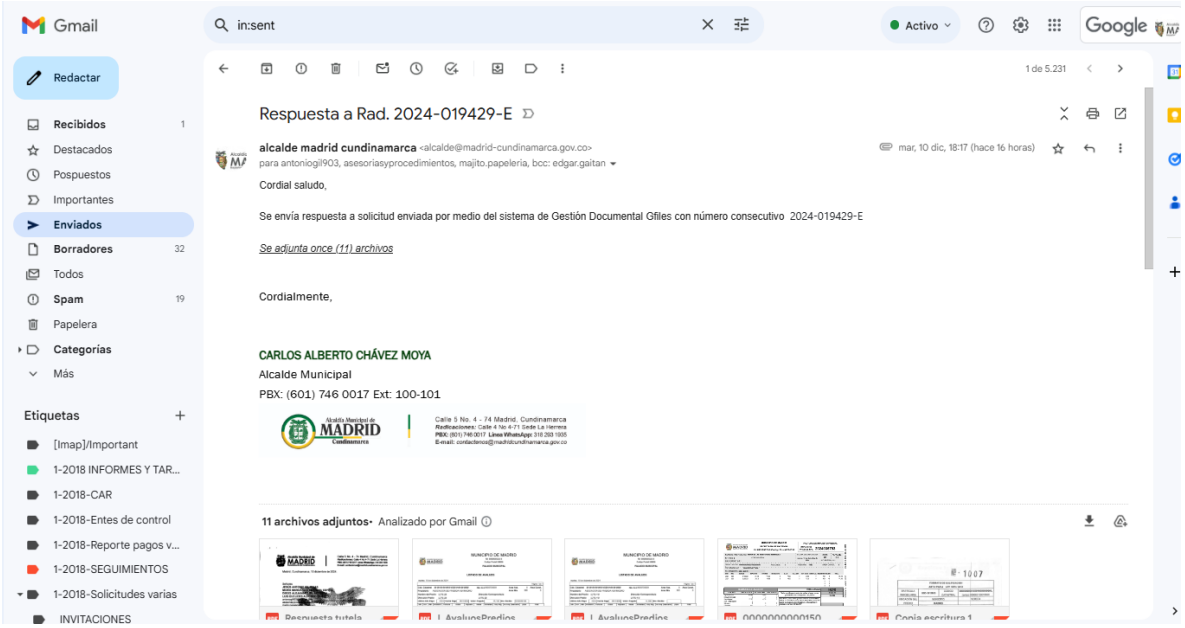


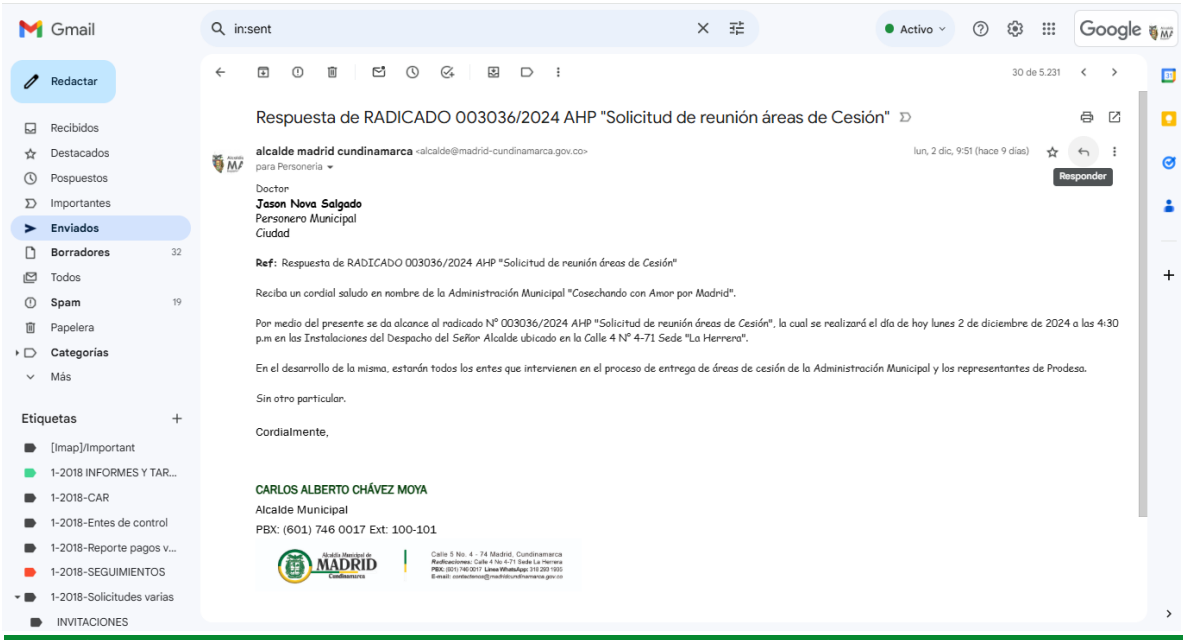


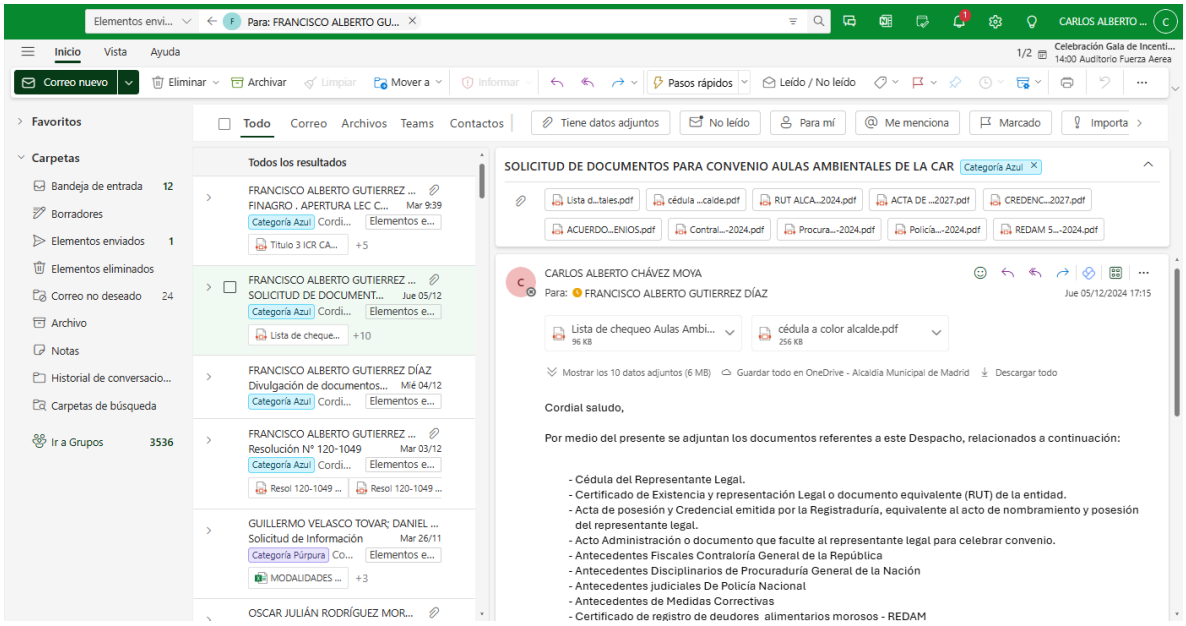
NOTA: LAS PLANILLAS DE REGISTRO REPOSAN EN LA SECRETARIA PRIVADA Y SE TIENEN EN RESERVA, TODA VEZ QUE TIENEN DATOS SENSIBLES Y NO SE PUEDEN EVIDENCIAR EN EL PRESENTE INFORME. DE LO ANTERIOR DA FE EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

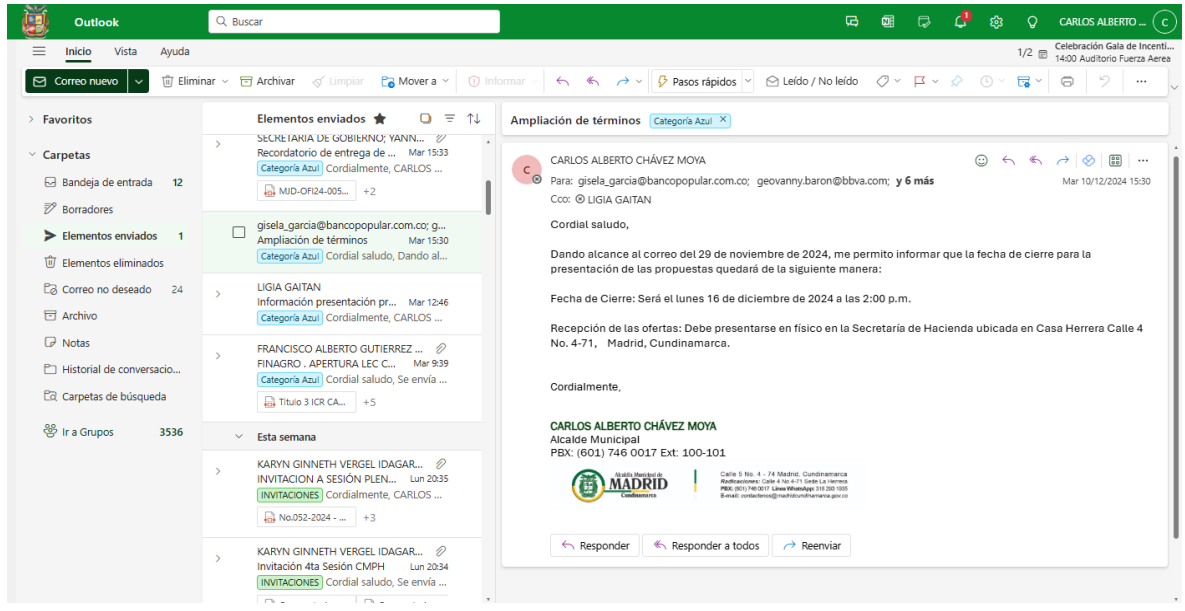
OBLIGACIÓN N° 3

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
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 32
Todos
Spam 19
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Important
1-2018 INFORMES Y TAR...
1-2018-CAR
1-2018-Entes de control
1-2018-Reporte pagos v...
1-2018-SEGUIMIENTOS
1-2018-Solicitudes varias
INVITACIONES
Respuesta de RADICADO 003036/2024 AHP "Solicitud de reunión áreas de Cesión"
alcalde madrid cundinamarca <alcalde@madrid-cundinamarca.gov.co>
para Personeria
lun, 2 dic, 9:51 (hace 9 días)
Responder
Doctor
Jason Nova Salgado
Personero Municipal
Ciudad
Ref: Respuesta de RADICADO 003036/2024 AHP "Solicitud de reunión áreas de Cesión"
Reciba un cordial saludo en nombre de la Administración Municipal "Cosechando con Amor por Madrid".
Por medio del presente se da alcance al radicado N° 003036/2024 AHP "Solicitud de reunión áreas de Cesión", la cual se realizará el día de hoy lunes 2 de diciembre de 2024 a las 4:30 p.m en las Instalaciones del Despacho del Señor Alcalde ubicado en la Calle 4 N° 4-71 Sede "La Herrera".
En el desarrollo de la misma, estarán todos los entes que intervienen en el proceso de entrega de áreas de cesión de la Administración Municipal y los representantes de Prodesa.
Sin otro particular.
Cordialmente,
CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA
Alcalde Municipal
PBX: (601) 746 0017 Ext: 100-101
MADRID


Para: FRANCISCO ALBERTO GU...
CARLOS ALBERTO ...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 12
Borradores
Elementos enviados 1
Elementos eliminados
Correo no deseado 24
Archivo
Notas
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos 3536
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Marcado
Todos los resultados
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONVENIO AULAS AMBIENTALES DE LA CAR
Categoría Azul
CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA
Para: FRANCISCO ALBERTO GUTIERREZ DÍAZ
Jue 05/12/2024 17:15
Lista de chequeo Aulas Ambi...
cédula a color alcalde.pdf
Cordial saludo,
Por medio del presente se adjuntan los documentos referentes a este Despacho, relacionados a continuación:
- Cédula del Representante Legal.
- Certificado de Existencia y representación Legal o documento equivalente (RUT) de la entidad.
- Acta de posesión y Credencial emitida por la Registraduría, equivalente al acto de nombramiento y posesión del representante legal.
- Acto Administración o documento que faculte al representante legal para celebrar convenio.
- Antecedentes Fiscales Contraloría General de la República
- Antecedentes Disciplinarios de Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes judiciales De Policía Nacional
- Antecedentes de Medidas Correctivas
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos - REDAM


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 12
Borradores
Elementos enviados 1
Elementos eliminados
Correo no deseado 24
Archivo
Notas
Historial de conversacio...
Carpetas de búsqueda
Ir a Grupos 3536
Elementos enviados
Ampliación de términos
Categoría Azul
CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA
Para: gisela_garcia@bancopopular.com.co; geovanny.baron@bbva.com; y 6 más
Mar 10/12/2024 15:30
Cco: LIGIA GAITAN
Cordial saludo,
Dando alcance al correo del 29 de noviembre de 2024, me permito informar que la fecha de cierre para la presentación de las propuestas quedará de la siguiente manera:
Fecha de Cierre: Será el lunes 16 de diciembre de 2024 a las 2:00 p.m.
Recepción de las ofertas: Debe presentarse en físico en la Secretaría de Hacienda ubicada en Casa Herrera Calle 4 No. 4-71, Madrid, Cundinamarca.
Cordialmente,
CARLOS ALBERTO CHÁVEZ MOYA
Alcalde Municipal
PBX: (601) 746 0017 Ext: 100-101
MADRID
Responder
Responder a todos
Reenviar

Alcaldía Municipal de MADRID
Departamento de Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaciones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1035
E-mail: *contactenos@madridcundinamarca.gov.co*

Madrid, Cundinamarca, 5 de diciembre de 2024

Señores
GRUPO CAJA SOCIAL
Ciudad

Asunto: Solicitud de obsequios

Reciban un cordial saludo de parte de la Administración Municipal, "Cosechando con amor por Madrid". Me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores, en esta ocasión, nos encontramos organizando nuestra fiesta de fin de año; un evento especial dedicado a reconocer y agradecer el esfuerzo y compromiso de nuestros funcionarios durante este año.

Para hacer de esta celebración un momento memorable y lleno de alegría, estamos buscando su apoyo mediante obsequios que serán entregados a nuestros colaboradores; Agradecemos de antemano su generosidad y apoyo.

Quedamos a su disposición para coordinar la entrega de los artículos y para cualquier información adicional que pueda necesitar, esperamos contar con su valiosa colaboración y le extendemos nuestra más sincera gratitud por su consideración.

CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

Persona de enlace: Luz Angela Vásquez - Contratista Alcaldía de Madrid Cund.
Número de contacto: 3177139664

Alcaldía Municipal de MADRID
Departamento de Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaciones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1035
E-mail: *contactenos@madridcundinamarca.gov.co*

Madrid, Cundinamarca, 3 de diciembre de 2024

Señores
MIGRACIÓN COLOMBIA
Ciudad

Ref: Invitación Consejo de seguridad y convivencia (Sesión extraordinaria)

Estimados Señores,

Reciban un cordial de La Administración Municipal de Madrid, Cundinamarca "Cosechando con amor por Madrid", conocedores de las problemáticas que se han presentado en nuestro territorio y municipios cercanos, queremos hacer una cordial invitación, el próximo jueves 5 de diciembre del presente año, a partir de las 8:00 a.m en las instalaciones de la sala de crisis, ubicada en la Carrera 6 N° 4 – 53 Madrid Cundinamarca.

Es importante mencionar que su asistencia será valiosa, frente a los aportes y estrategias que se puedan desarrollar en conjunto para el bienestar de nuestras comunidades.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

Proyectó: Dalais Serrano-Apoyo Administrativo Despacho

www.madrid-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal de MADRID
Departamento de Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaciones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1035
E-mail: *contactenos@madridcundinamarca.gov.co*

Madrid, Cundinamarca, 3 de noviembre de 2024

Doctor
Iván David Nemocón Espinosa
Alcalde Municipal
Tenjo Cundinamarca

Ref: Invitación Consejo de seguridad y convivencia (Sesión extraordinaria)

Estimado Doctor,

Reciba un cordial de La Administración Municipal de Madrid, Cundinamarca "Cosechando con amor por Madrid", conocedores de las problemáticas que se han presentado en nuestro territorio y municipios cercanos, queremos hacer una cordial invitación a todos los Alcaldes vecinos y sus Secretarios de Gobierno o quien realice las funciones de Seguridad y convivencia, el próximo jueves 5 de diciembre del presente año, a partir de las 8:00 a.m en las instalaciones de la sala de crisis, ubicada en la Carrera 6 N° 4 – 53 Madrid Cundinamarca.

Es importante mencionar que su asistencia será valiosa, frente a los aportes y estrategias que se puedan desarrollar en conjunto para el bienestar de nuestras comunidades.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

Proyectó: Dalais Serrano-Apoyo Administrativo Despacho

www.madrid-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal de MADRID
Departamento de Cundinamarca

Calle 5 No. 4 - 74 Madrid, Cundinamarca
Radicaciones: Calle 4 No 4-71 Sede La Herrera
PBX: (601) 746 0017 **Línea WhatsApp:** 318 293 1035
E-mail: *contactenos@madridcundinamarca.gov.co*

Madrid, Cundinamarca, 3 de noviembre de 2024

Doctor
Jorge Mikan Salgado
Alcalde Municipal
El Rosal Cundinamarca

Ref: Invitación Consejo de seguridad y convivencia (Sesión extraordinaria)

Estimado Doctor,

Reciba un cordial de La Administración Municipal de Madrid, Cundinamarca "Cosechando con amor por Madrid", conocedores de las problemáticas que se han presentado en nuestro territorio y municipios cercanos, queremos hacer una cordial invitación a todos los Alcaldes vecinos y sus Secretarios de Gobierno o quien realice las funciones de Seguridad y convivencia, el próximo jueves 5 de diciembre del presente año, a partir de las 8:00 a.m en las instalaciones de la sala de crisis, ubicada en la Carrera 6 N° 4 – 53 Madrid Cundinamarca.

Es importante mencionar que su asistencia será valiosa, frente a los aportes y estrategias que se puedan desarrollar en conjunto para el bienestar de nuestras comunidades.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CHAVEZ MOYA
Alcalde Municipal

Proyectó: Dalais Serrano-Apoyo Administrativo Despacho

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

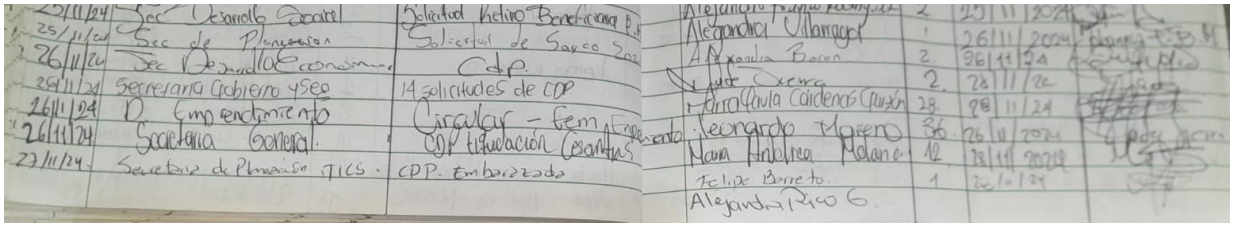
Actualizar base de datos que por designación se requieran en la Secretaría.

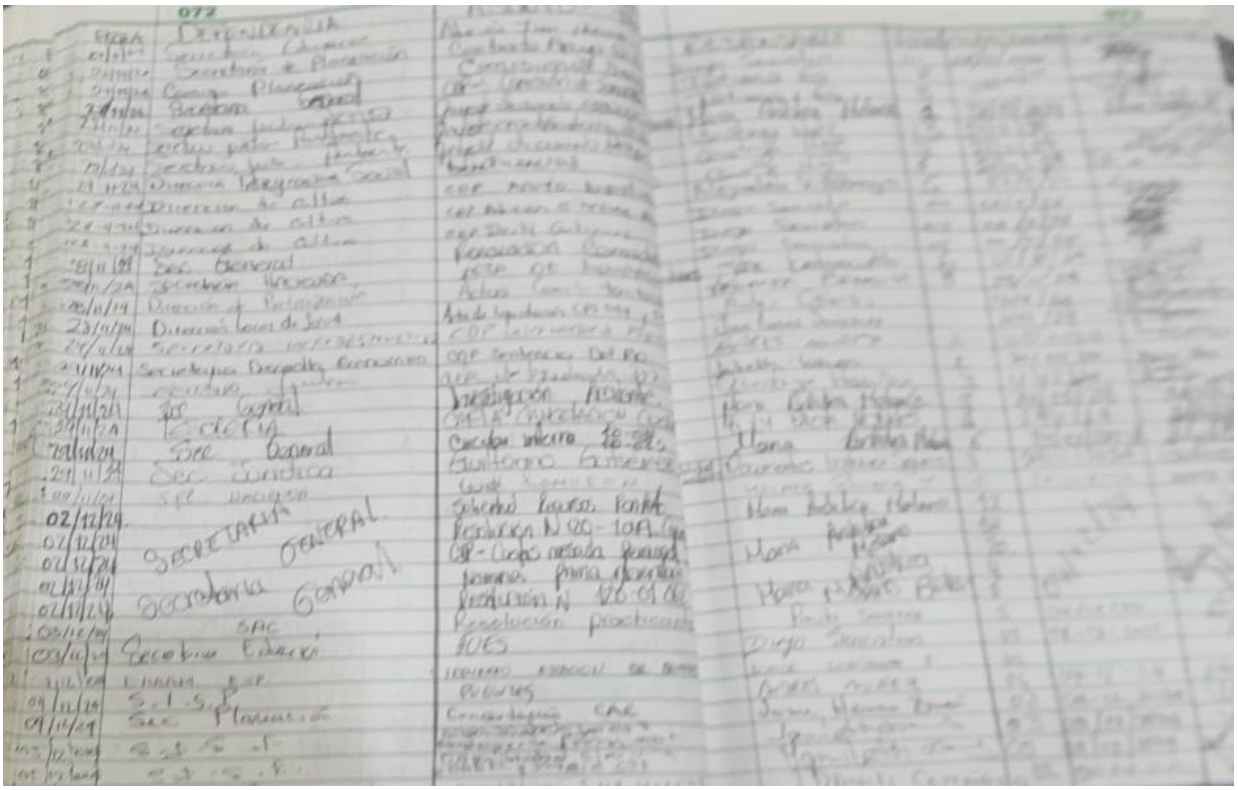
NOTA: LA BASE DE DATOS DE USUARIOS REPOSA EN LA SECRETARIA PRIVADA Y SE TIENEN EN RESERVA, TODA VEZ QUE TIENEN DATOS SENSIBLES Y NO SE PUEDEN EVIDENCIAR EN EL PRESENTE INFORME. DE LO ANTERIOR DA FE EL SUPERVISOR DE CONTRATO.

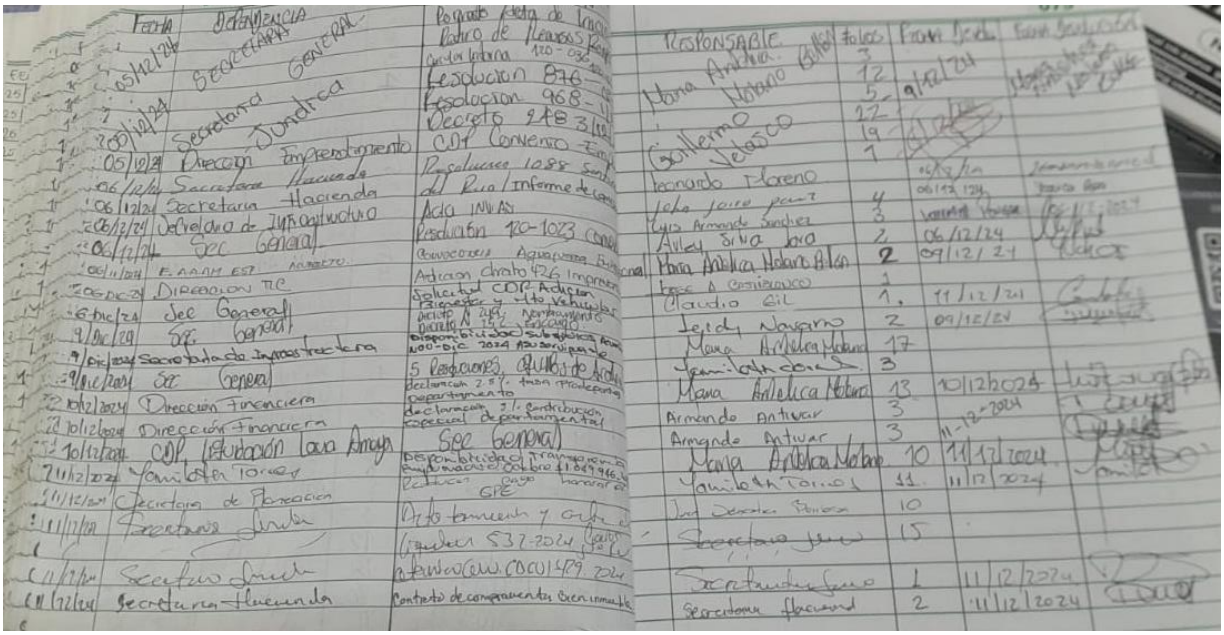
OBLIGACIÓN N° 6

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

EVIDENCIA:

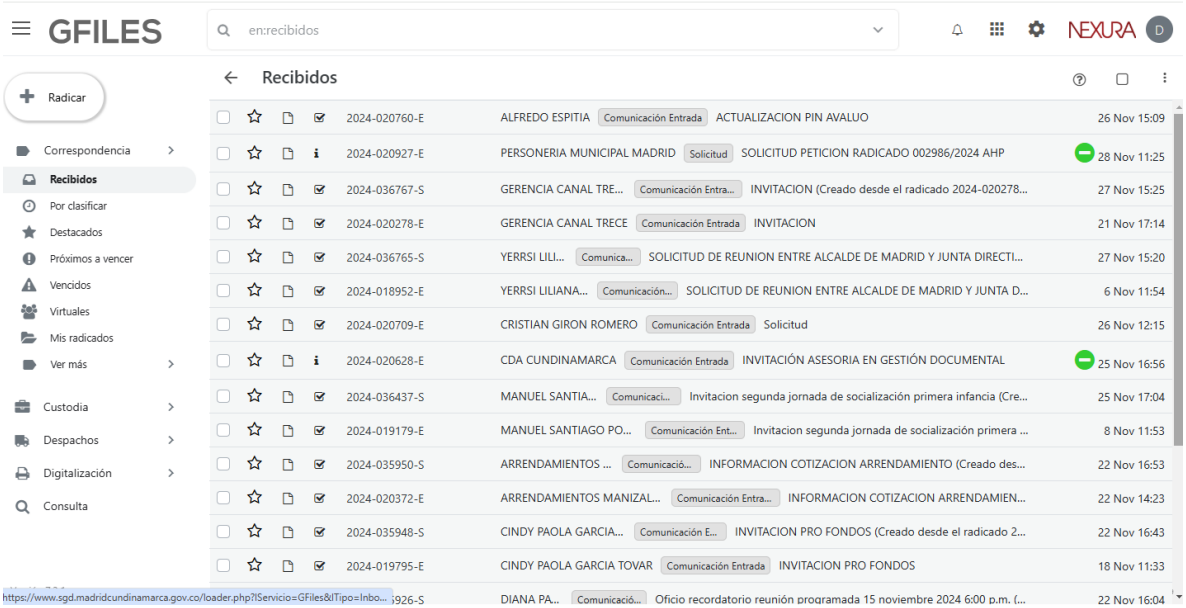


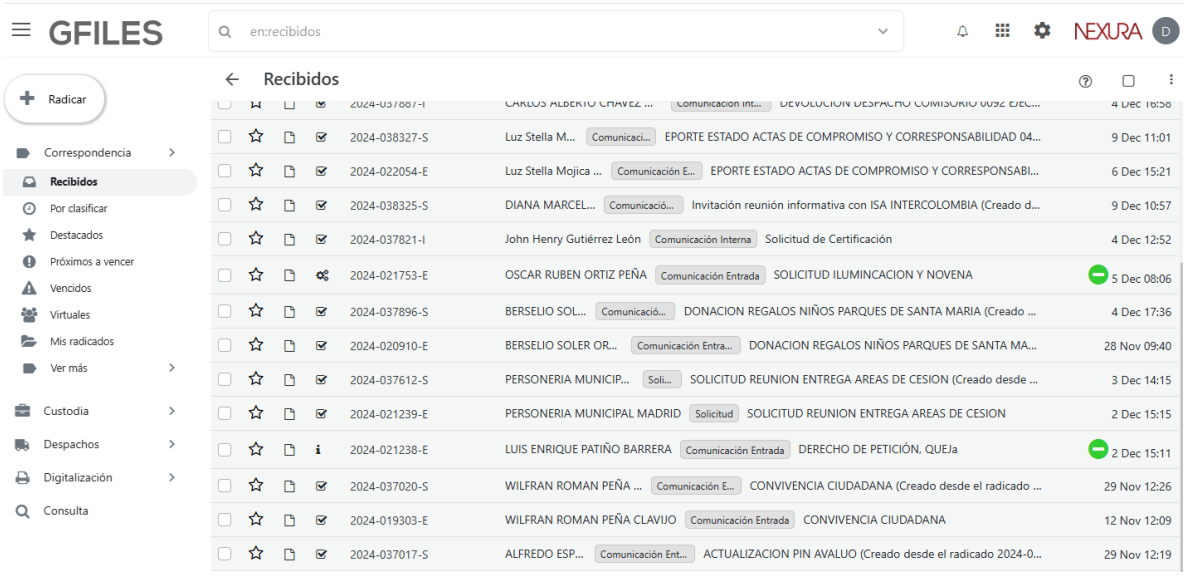




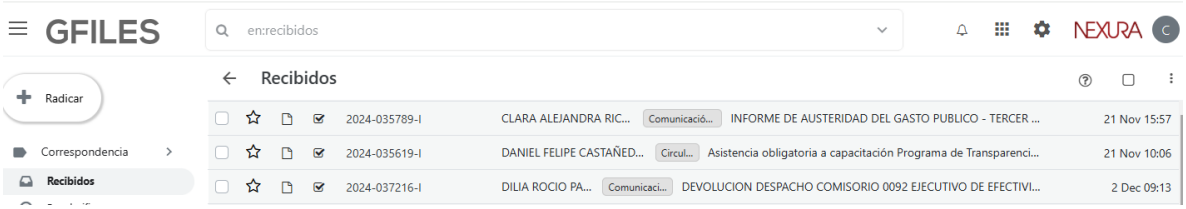
OBLIGACIÓN N° 7

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:

Se realiza reunión con la Dirección del SAC para seguimiento de las PQRS como gestora documental del aréa, el día 1 de noviembre, desde las 11:00 a.m en la oficina del Despacho.





a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

10. INFORMACIÓN EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL:	$ 29.700.000			
VALOR ADICION:	$ 0			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 29.700.000			
VALOR CANCELADO AL CONTRATISTA	$ 27.000.000			
VALOR A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$ 2.700.000			
VALOR EJECUTADO:	$ 29.700.000			
VALOR DEL ANTICIPO (EN CASO DE QUE APLIQUE)	$0			
AMORTIZACIÓN:	$0			
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo con el plan del manejo de inversión del mismo.	**SI**		**NO APLICA**	x

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	**SI**	**x**	**NO**	
JUSTIFICACIÓN:	Ultimo pago mes de diciembre por valor de $2.700.000			

SALDO A FAVOR	**SI**		**NO**	**x**
JUSTIFICACIÓN:				

Dentro de la carpeta de la ejecución del contrato se observa que el contratista presentó la cuenta de cobro y los documentos necesarios de la actividad realizada en el plazo estipulado dando cabal cumplimiento al objeto del contrato.
Fecha del Informe: **26-12-2024**

FABIO NELSON MENDIVELSO CRISTIANO
SECRETARIO PRIVADO

DALAIS ASTRID RIAÑO SERRANO
CONTRATISTA

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda SATISFACTORIO/DEFICIENTE)	OBSERVACIÓN
	de la entidad.		radicador con los oficios de este Despacho y de las demás secretarías 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.	SATISFACTORIO	Recepciono y proyecto durante la ejecución del contrato los documentos, comunicaciones, correos electrónicos y notificaciones dentro del sistema de Gestión Documental GFILES, asignada a la Secretaria Privada para garantizar la adecuada comunicación con las dependencias de la Administración 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.	SATISFACTORIO	Apoyó durante toda la ejecución del contrato en las diferentes actividades de las actividades de la Administración Municipal.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones: cumplió satisfactoriamente todas las obligaciones contractuales			

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI	x	NO	

8. INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

SE ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	x	NO	
SE ENTREGÓ LOS SOPORTES POR CADA OBLIGACIÓN ESPECIFICA	SI	x	NO	

9. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO-MES- DIA	VALOR
SALUD	diciembre	6-12-2024	$162.000
PENSIÓN	diciembre	6-12-2024	$208.000
ARL	diciembre	6-12-2024	$6.800

SE CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	SI	X	NO	
OBSERVACIONES:				
Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, y los aportes parafiscales				

20	Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
21	Cumplir con los requisitos establecidos del sistema integrado de gestión del Municipio.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones: SATISFACTORIO			

7. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO/CONVENIO: (Reevaluación Proveedor)

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda SATISFACTORIO/DEFICIENTE)	OBSERVACIÓN
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.	**SATISFACTORIO**	Realizó durante toda la ejecución del contrato la oportuna 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.	**SATISFACTORIO**	Atendió satisfactoriamente durante la ejecución del contrato a todos los ciudadanos que se acercaron a este Despacho a solicitar información en los diferentes tramites de la Entidad, logrando dar trámite 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.	**SATISFACTORIO**	Dio durante la ejecución del contrato tramite oportuno bajo los términos de ley, a las respuestas en los diferentes requerimientos que allegaron a esta Secretaría, minimizando los riesgos judiciales ante los entes de control y adicional dar respuesta oportuna y veraz 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.	**SATISFACTORIO**	Mantuvo durante toda la ejecución del contrato 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.	**SATISFACTORIO**	Durante toda la ejecución del contrato 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	**SATISFACTORIO**	Realizó durante toda la ejecución del contrato el debido diligenciamiento del libro

	a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando a ello hubiere lugar.		
10	Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
11	Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
12	Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el MIPG	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
13	Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
14	Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información que hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión –SIG de la entidad.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
15	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
16	Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
17	Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
18	Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION
19	Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio.	**SATISFACTORIO**	SIN OBSERVACION

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

5. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO:

CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL	SI	X	NO	

6. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO (Reevaluación Proveedor)

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ESTADO (Registrar según corresponda SATISFACTORIO/DEFICIENTE)	OBSERVACIÓN
1	Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
2	Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
3	Colaborar con el Municipio, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
4	No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
5	Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
6	Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
7	Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
8	Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato, e informar cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION
9	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio	SATISFACTORIO	SIN OBSERVACION

Alcaldía Municipal de MADRID Cundinamarca

INFORME FINAL DEL SUPERVISOR		
GJC-F-110	VERSIÓN 5	FECHA DE EMISIÓN 29/11/2024

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME:	**DD 26**	**MM 01**	**AAAA 2024**	**A:**	**DD 25**	**MM 12**	**AAAA 2024**
NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	CPS – 006 DE 2024						
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26-01-2024						
NOMBRE DEL CONTRATISTA/ RAZÓN SOCIAL:	DALAIS ASTRID SERRANO RIAÑO						
CÉDULA DE CIUDADANÍA/ NIT:	1.073.160.014						
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA DE LA SECRETARIA PRIVADA						
VALOR DEL CONTRATO:	29.700.000						
PLAZO:	11 meses						
FECHA ACTA DE INICIO:	26 – 01 - 2024						

2. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	Fabio Nelson Mendivelso Cristiano
CARGO:	SECRETARIO PRIVADO
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA PRIVADA

3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	**SI**		**NO**	**X**
VALOR ADICIONADO:				
PRÓRROGAS	**SI**		**NO**	**X**
PLAZO PRORROGADO:				
CESIONES	**SI**		**NO**	**X**
NOMBRE DEL CESIONARIO:				
SUSPENSIONES	**SI**		**NO**	**X**
PERIODO SUSPENDIDO:				
FECHA DE TERMINACIÓN:				
TERMINACIÓN ANTICIPADA	**SI**		**NO**	**X**

Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca

PAZ Y SALVO CONTRATISTAS		
GJC-F-143	VERSIÓN 04	FECHA DE EMISIÓN 05/02/2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Dabis Astrid Serrano Rios
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	25 - Diciembre - 2024

ÁREA O DEPENDENCIA	DOCUMENTOS, ACTIVOS Y/O VALORES ($) QUE ENTREGA Y/O DEBE:	FIRMA ENCARGADO
Supervisor de contrato • Documentos y/o archivos propios de sus obligaciones y de la dependencia. • Formato único de inventario documental debidamente diligenciado (FUID) DIGH-F-095. • Informe de entrega final • Entrega de bienes a su cargo (si aplica) • Verificación en el sistema de gestión documental GFILES, la bandeja de solicitudes que se encuentre al día. (contratistas que aplique uso del software)	OK	
Secretaria General-Gestión Documental • Verificación del FUID (DIGH-F-095) diligenciado y firmado por quien recibió la documentación a cargo relacionadas con las obligaciones ejecutadas OK No Presento (Supervisor) • Estar a paz y salvo con documentos en préstamo por parte del archivo central. OK 06/24	OK	
Secretaria General -Almacén Municipal Entrega carné de contratista	Sin carne OK	
Secretaria General-Seguridad y salud en el trabajo. Si el retiro se realiza antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato se verifica la desafiliación de la ARL	OK	
Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones (Adjuntar Formato TSI-F-009 COPIAS DE SEGURIDAD INFORMACION CONTRATISTAS debidamente diligenciado) Bloqueo de usuario y acceso a herramientas de información	OK	
Dirección de Servicio al ciudadano Validar en el sistema de gestión documental GFILES, la bandeja de solicitudes este al día. (contratistas que aplique uso del software)	OK	
Secretaria Jurídica (Verificación baja del SIGEP)		
FIRMA DEL CONTRATISTA:	Dabis Astrid Serrano	C.C. NO. 1073160014

OK