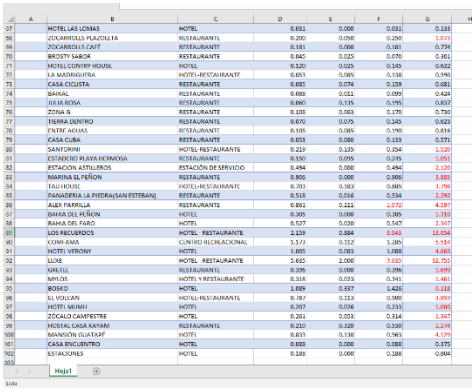
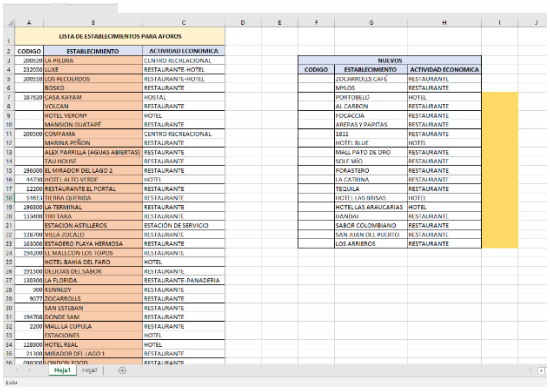
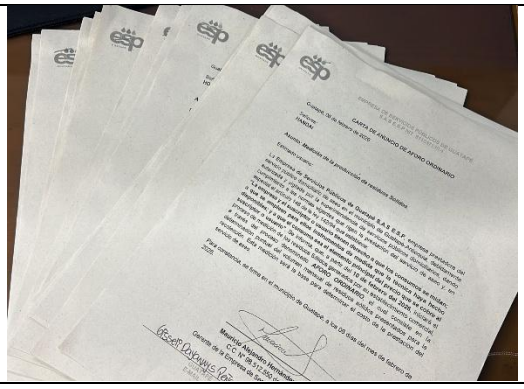
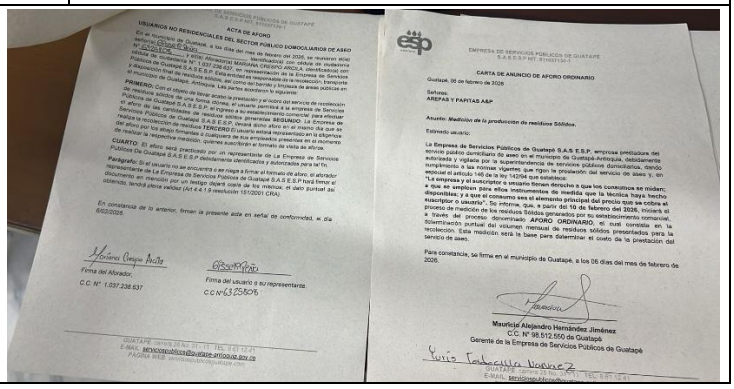
Registro Visual – Desarrollo de Actividades C-005-2026

Objeto Contractual: al: **PRESTACION DE SERVICIOS AL PROCEDIMIENTO DE AFORO COMERCIAL Y APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA.**

Actividades	Acciones
1. APOYO Y ORGANIZACIÓN EN LO CONCERNIENTE A LA FACTURACIÓN DE LO DERIVADO DEL AFORO COMERCIAL.	Se realizó apoyo en la revisión y organización de la información necesaria para la facturación correspondiente al proceso de aforo comercial. Se verificaron los datos de los establecimientos, los resultados de los aforos y los certificados de cobro, garantizando que la información entregada al área encargada de la facturación fuera precisa y completa.
 	
2. APOYO EN ORGANIZACIÓN DEL AFORO COMERCIAL Y LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE ÉL.	Se elaboraron y entregaron las actas de aforo y las cartas de anuncio para establecimientos nuevos en la base de datos de la empresa. Se organizaron las planillas para el proceso de aforo, tanto las correspondientes al aforador como al establecimiento.
 	

3. REALIZAR LA RUTA ATENCIÓN A PQRS SOBRE TEMAS DE AFORO COMERCIAL.	No aplica para el periodo.
N/A	
4. REALIZAR AFORO COMERCIAL PERIÓDICO A LA BASE DE DATOS DE AFORADOS.	Se dio continuidad al aforo ordinario de establecimientos nuevos registrados en la base de datos de la empresa.









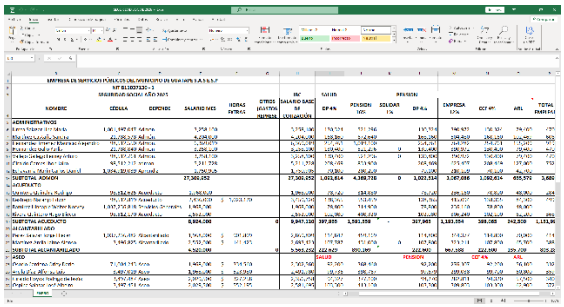


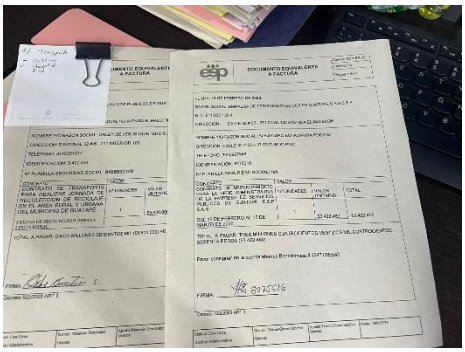
5. AGREGAR NUEVOS USUARIOS A LA BASE DE DATOS DE AFORADOS.	Se actualizó la base de datos de aforados incorporando nuevos establecimientos comerciales identificados durante el proceso. Se registró su información general, incluyendo ubicación, tipo de actividad económica y observaciones relevantes para su seguimiento dentro del sistema de gestión del aforo comercial.

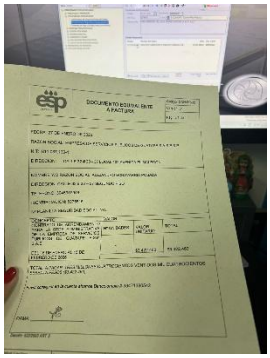
ESTABLECIMIENTO	ACTIVIDAD ECONOMICA
ZOCARROLLS CAFÉ	RESTAURANTE
MYLOS	RESTAURANTE
PORTOBELO	HOTEL
AL CARBON	RESTAURANTE
FOCACCIA	RESTAURANTE
AREPAS Y PAPITAS	RESTAURANTE
1811	RESTAURANTE
HOTEL BLUE	HOTEL
MALL PATO DE ORO	RESTAURANTE
SOLE MÍO	RESTAURANTE
FORASTERO	RESTAURANTE
LA CATRINA	RESTAURANTE
TEQUILA	RESTAURANTE
HOTEL LAS BRISAS	HOTEL
HOTEL LAS ARAUCARIAS	HOTEL
HANDAI	RESTAURANTE
SABOR COLOMBIANO	RESTAURANTE
SAN JUAN DEL PUERTO	RESTAURANTE
LOS ARRIEROS	RESTAURANTE

6. APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL, INGRESO DE NOVEDADES EN EL MÓDULO DE NÓMINA, REALIZAR ÓRDENES DE PAGOS.	Se procesaron las órdenes de pago generadas durante este periodo. Se agregaron novedades en la seguridad social de los empleados y se efectuó la liquidación de la planilla. Se modificó un archivo en Excel consolidando los datos de seguridad social en el mes de enero 2026.









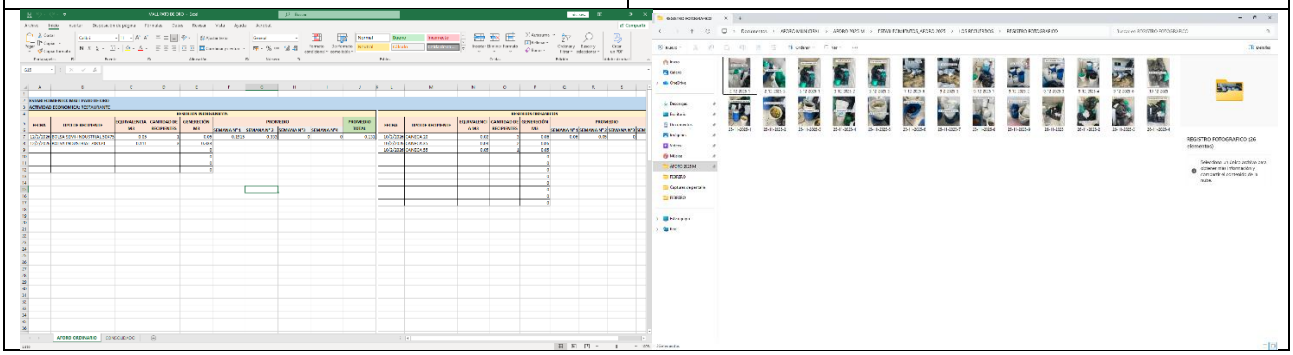
7. ENTREGAR AL SUPERVISOR LOS INFORMES QUE SE SOLICITEN SOBRE CUALQUIER ASPECTO Y/O RESULTADOS OBTENIDOS CUANDO ASÍ SE REQUIERA.	No aplica para el periodo.
N/A	
8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS, INSTRUCCIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO LE IMPARTA LA E.S.P DE GUATAPÉ, A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEL MISMO, PARA UNA CORRECTA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.	Se atendieron oportunamente las instrucciones impartidas por el gerente, dando prioridad a la inclusión de nuevos establecimientos comerciales para el proceso de aforo. En cumplimiento de esta directriz, se realizó la identificación, registro y actualización de dichos establecimientos con el apoyo de las compañeras del MIRS.

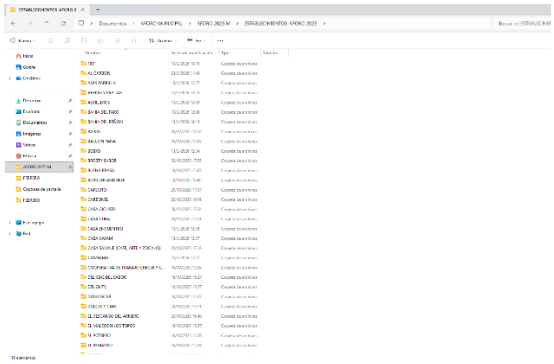
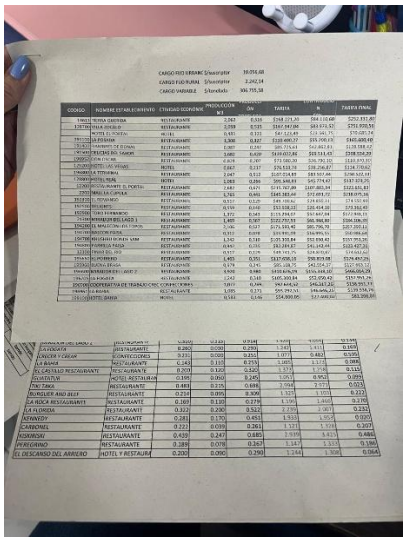




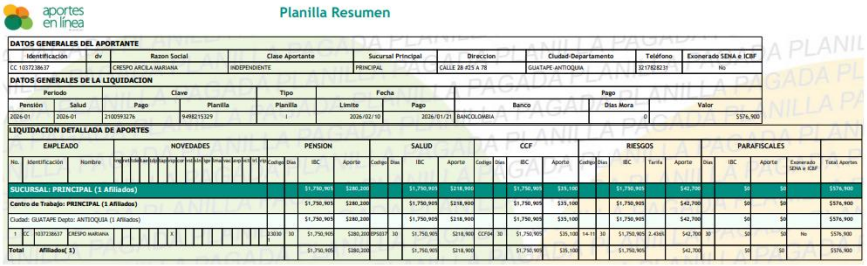



9. EJECUTAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA LOGRAR UN TOTAL Y FIEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO, EL ALCANCE Y LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS, AUNQUE NO ESTÉN ESPECÍFICAMENTE SEÑALADAS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SIEMPRE Y CUANDO LAS MISMAS CORRESPONDAN A LA NATURALEZA DEL OBJETO DEL CONTRATO.	Se escanearon, legajaron y organizaron los documentos correspondientes a los aforos realizados, con el fin de garantizar su adecuada conservación y facilitar su consulta. Se tomaron y descargaron las fotografías correspondientes a los aforos, y se plasmó la información recolectada en un archivo de Excel para cada establecimiento en proceso de aforo. Se hizo presencia en el concejo donde el gerente expuso el plan de acción de la empresa.



<table>
<tr><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td>10. REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES PARA LA FACTURACIÓN DEL AFORO COMERCIAL.</td><td>Se llevaron a cabo las gestiones necesarias para la emisión y trámite de la facturación derivada de los resultados del aforo comercial. Esto incluyó la revisión de certificados de cobro, la validación de datos en la base de aforados y la coordinación con las áreas correspondientes para asegurar un proceso eficiente y conforme a los lineamientos de la empresa.</td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td>11. PRESENTAR INFORMES DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES, SI ES DEL CASO.</td><td>En cumplimiento de esta actividad, se presenta el informe de supervisión y visual correspondiente al periodo ejecutado, en el cual se detallan las labores desarrolladas, los resultados obtenidos y los avances alcanzados en el marco del contrato.</td></tr>
</table>

N/A	
12. RESPONDER POR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES DEL PRESENTE CONTRATO.	Cada vez que se realiza el pago del contrato, el área de presupuesto efectúa las retenciones correspondientes a los impuestos exigidos por la normatividad vigente. De esta manera, se garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias asociadas al contrato y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por la entidad.
N/A	
13. ESTAR AL DÍA CON EL PAGO AL SGSSI, CUANDO CORRESPONDA.	Se mantuvo al día el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (SGSSI), cumpliendo con los requisitos legales establecidos para la correcta ejecución del contrato y asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social.



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 1037.238.37		CRESPO ARCILA MARIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 28 #25 A 78	GUATAPE ANTIOQUIA	3176[illegible]23	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	2100593276	94982153 29	I	2026/02/10	2026/01/21	BANCOLOMBIA	0	$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Ciudad: GUATAPE Depto: ANTIOQUIA (1 Afiliados)						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
1	CC	1037238637	CRESPO MARIANA	2030	30	$1,750,905	$280,200	PPS01	30	$1,750,905	$218,900	CCF04	30	$1,750,905	$35,100	14-11	30	$1,750,905	2.4500	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
Total			**Afiliados(1)**			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900

Cordialmente.

Mariana Crespo Arcila

Mariana Crespo Arcila
1.037.238.637-Contratista