Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

S
Nc 2020-529-011804-2
Asunto: INFORME DE ACTIVIDAD Destino: GRUPO CENTRO DE GES
Fecha Radicado 05/02/2020 11:59:57 Usuario Radicador: YFANDINO
Remitente: (FUN) MARIA ISABEL LOPEZ PARRA
Consulte el estado de su tramite en nuestra pagina - www.superservicios.gov.co
Bogota D.C. Cra 18 No 84-35, Tel. 6913005
Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

No. Contrato	043 de 2020
Clase de Contrato	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GE
Periodo	**ENTRE EL 13 DE ENERO Y EL 13 DE DICIEMBRE DE 2020**
Nombre del Contratista	Maria Isabel López Parra
No. de Cédula del Contratista	53.075.290
Dependencia	Despacho
Nombre del Supervisor del Contrato	Natasha Avendaño García
Expediente No.	20205271501000 43E
Régimen Tributario	Responsable de IVA SI [ ] NO [X]
Registro Presupuestal No.	6820
Ciudad donde presta el servicio	Bogotá D.C.

1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL YAPORTES PARAFISCALES:

		Valor sin intereses de mora				
Periodo pagado	**Ingreso base de cotización – IBC**	**Aporte a salud**	**Aporte a pensión**	**Aporte a ARL**	**Aporte a Fondo de Solidaridad**	**Número de planilla (s)**
Diciembre	$ 27.604	$3.500	$ 4.500	$0	$0	1026201361
Totales	$ 27.604	$3.500	$ 4.500	$0	$0	

B. VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial	$ 26.501.900
Valor Total	$ 26.501.900
Saldo	$ 26.501.900
La contratista se acogió al decreto 1273 de 2018, pagando la seguridad social mes vencido.	

3F
1CD

Se autoriza el pago por la suma de **UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($1.516.675).**

2. **OBLIGACIONES DEL CONTRATO. Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato y de conformidad con lo establecido en la cláusula No. 01, se presenta el informe correspondiente.**

2.1. TRANSCRIBIR LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
1. Mantener al día la agenda de reuniones y compromisos coordinada diariamente con la persona que para el efecto le indique la Superintendente.
Asistencia y coordinación de la agenda diaria de la Superintendente, coordinando las diferentes reuniones que se programan a diario en la sala de Juntas.
2. Atender las llamadas telefónicas que ingresen al Despacho y llevar un control de las mismas
Se atienden las llamadas que ingresan al despacho llevando un control de las mismas, llevando un registro con los datos. Se realizan llamadas para coordinar el estricto cumplimiento de la agenda, registrándolas en un archivo para llevar el control de las actividades.
3. Llevar el registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que mantiene relación la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.
Se construyó una base de datos de los visitantes y asistentes a las reuniones con la Superintendente, la Dra. Natasha Avendaño, en archivo Excel, donde se relacionan el ingreso al Despacho
4. Recibir y gestionar la correspondencia que es recibida de manera física en el Despacho y por el sistema de gestión documental ORFEO
Se ha recibido la correspondencia de sistema ORFEO y se ha gestionado por el mismo, se imprimen las invitaciones y se gestionan las asistencias a ellas coordinando con el contratista Gerardo Rodríguez. Adicional se manejan y se Gestionan los ORFEO del Doctor Andrés Bitar funcionario del Despacho.
5. Radicar, proyectar y transcribir los documentos que le sean indicados por la Superintendente de Servicios Públicos.
Se han proyectado Cartas de excusas, agradecimientos, agendas de eventos, solicitud de viáticos, solicitud de transporte aéreo, solicitud de apoyo terrestre y se les ha dado el respectivo tramite vía física y por correo electrónico según corresponda.
6. Tramitar y gestionar los viajes y legalizaciones de la Superintendente, Asesores y contratistas del Despacho.
Se han tramitado las tres comisiones de enero.
7. Llevar el control del inventario a cargo del Despacho de la Superintendente
Se recibió el inventario de los bienes e inmuebles del despacho, dentro de los cuales se solicitó un computador portátil para lo que se requiera en la sala de Juntas y hasta el momento, todo está en buen estado y completo
Evidencia: Se anexan en cd adjunto evidencias del registro de las actividades desarrolladas, entre otras. • Archivo en Excel Agenda de la superintendente del mes con las actividades • Archivo en Excel, Directorio llamadas a la entidad, donde se lleva el control de las llamadas que

ingresan al despacho

- Archivo en Excel, Control Ingreso despacho Superintendente
- Archivo de PDF en el cual están los correos salientes y proyectados acerca de todos los requerimientos del despacho
- Archivo de PDF en el cual se evidencia la radicación y tramite de las comisiones y viáticos

3. VERIFICACIÓN – CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVA, TÉCNICAS Y LEGALES:

El Contratista Cumplió con las Actividades Desarrolladas del 17 de septiembre de 2019 al 30 de septiembre de 2019.
Modificaciones Contractuales: SI [ ] [X] Garantías: La garantía única que ampara el cumplimiento del contrato se encuentra vigente y cumple con los plazos y condiciones establecidas en el contrato. El expediente virtual cuenta con los documentos soporte del contrato y el acta de inicio respectiva.

Nota. Recuerde que los documentos contractuales que deben ser publicados, seguirán las políticas de Publicación ello conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.2.1.7. y artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015.

MÁRIA ISABEL LÓPEZ PARRA
CONTRATISTA

NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
SUPERVISORA
CARGO: SUPERINTENDENTE

Elaboro: Maria Isabel López Parra
Reviso: Luz Karime Jaimes Bonilla – Asesora SG

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-01-02, 01:24:32 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1026201361

Periodo Cotización: diciembre de 2019 **Periodo Servicio:** diciembre de 2019 **Referencia pago (PIN):** 8808867530

PAGADO 02/01/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA ISABEL LOPEZ PARRA		
Documento	CC53075290	**Dirección**	CL 55 #7 - 51
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3112392874
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	CC 53075290
Total Afiliados	1	**ARP**	NINGUNA ARP

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																			Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 53075290	MARIA ISABEL LOPEZ PARRA	03	00	X																0	1	1	0	0	(230301) PORVENIR	$ 27,604	$ 4,500	(EPS001) ALIANSALUD	$ 27,604	$ 3,500	0.000	$ 0	$ 0	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,000

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 27,604	$ 27,604	$ 0	$ 0	$ 4,500	$ 3,500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,000	$ 0	$ 8,000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.