	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP	CODIGO: S-002 Versión: 2.01 Fecha: 05/01/2018

Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha:	2/3/2026

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$19,500,000.00			Valor a Pagar:	$3,250,000.00
Número:	CPS-CVV-368-2026	Fec. Suscripción:	Ene 26 2026	Fecha de iniciación:	Ene 26 2026
N° CDP:	5	Fecha:	Ene 16 2026	Fecha de terminación:	Jul 25 2026
N° RP:	185	Fecha:	Ene 26 2026	Duración:	Meses 6 Días 0
Rubro Presupuestal:	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS			Periodo a pagar:	Ene 26 2026 - Feb 25 2026
Requiere Informe:	**SI**	Entregó Informe:	**SI**	Suspensión No.:	En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA.

FORMA DE PAGO: SEIS (06) CUOTAS por valor unitario de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000) cada una, que se tramitaran mes vencido, hasta finalizar en contrato.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.		Número:	33358619-6	DV.	
Dirección:	CL 53 36 72								
Número de Teléfono:	3153575130			FAX:			CEL.	3153575130	
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**0**	Banco:	**N.A.**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X"	Persona Natural:	**X**	Persona Jurídica:	Regimen: **N.A.**
	Gran Contribuyente:		Autoretenedor:	
He verificado de esta información frente al RUT:			SI: X	NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente:	SI: **X**	NO:	# de folios:		
El informe cumple con lo estipulado en el contrato:	**SI**	Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano:	**SI**	Fecha:	Mar 2 2026

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: SE ANEXA PLANILLA PAGADA ENERO 2026

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud		Aportes a Pensión	
Valor pagado	$222,400.00	Valor pagado	$284,700.00
Periodo	ENERO	Periodo	ENERO
Comprobante de pago Número:	9498265871	Comprobante de pago Número:	9498265871
Fecha de pago:	Mar 2 2026	Fecha de pago:	Mar 2 2026

Aportes a ARL		NOTA:
Valor pagado	$9,400.00	
Periodo	ENERO	
Comprobante de pago Número:	9498265871	
Fecha de pago:	Mar 2 2026	

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO: Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

APLICACION RETENCION: Manifiesto y declaro bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente establecida en el artículo 1.2.4.1.6 del Decreto único tributario 1625 de 2016, el cual aplica sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos provenientes de honorarios y compensaciones por servicios personales bajo ciertas circunstancias, que NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a mi actividad económica por un término superior a 90 días continuos o discontinuos.

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro **SI**

FIRMA CONTRATISTA: 24B4F53F-3004-4DC3-B02D-6F7EBC701B84

NOMBRE CONTRATISTA: MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO

C.C.: 33358619-6

FIRMA SUPERVISOR C7A0C419-AAF5-44E5-B9E3-AA00592F1ACE

NOMBRE SUPERVISOR: ESCARLE PLAZA COTA

CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CORVIVIENDA	**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**	**CODIGO: S-003** **Versión: 1.01** **Fecha: 19/05/2017**

Cartagena de Indias, Mar 2 2026

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Ene 26 2026 - Feb 25 2026, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO
Identificación:	33358619-6

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:** CPS-CVV-368-2026	**Fec. Suscripción:** Ene 26 2026		**Fecha de iniciación:** Ene 26 2026		
	Duración:	**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:** Jul 25 2026		
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar y realizar seguimientos a la gestión y supervisión de las actividades propias de los contratos de bienes y servicios de la Dirección Administrativa . **2. Brindar apoyo en la proyección de respuesta de PQRS a cargo de la Dirección Administrativa.** **3. Hacer seguimiento a las PQRS externas e internas con el fin de velar que se respondan a tiempo.** **4. Apoyo con el Plan Institucional de Capacitación, plan de acción y llevar el control y seguimiento presupuestal del mismo.** **5. Apoyo en la consolidación del Informe de gestión del área administrativa.** **6. Acompañar al Director Administrativo en las actividades que se desarrollen con los funcionarios de la entidad y apoyar en el seguimiento a los distintos grupos de trabajo establecidos en la Dirección Administrativa y Financiera.** **7. Apoyar en el seguimiento de los Planes de Mejoramiento suscrito con los entes de control y Control interno.** **8. Apoyar en los procesos de gestión documental, organización y procedimientos de archivos que se adelanten en la entidad, de conformidad con la Ley General de Archivo.** **9. Apoyar en el sistema de gestión documental de la dependencia, de acuerdo a los requisitos de ley.** **10. Apoyar en la implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.** **11. Rendir informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.** **12. Guardar la debida confidencialidad y la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.** **13. Brindar apoyo en la actualización de los procedimientos, levantamiento de subprocesos, caracterizaciones y nuevos procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo los cuales deben ser entregados antes de la finalización del contrato y mensualmente deben entregar un informe de avance.** **14. Las demás que le sean asignadas dentro de la ejecución del objeto contractual y que sean conexas o inherentes al mismo.**	1.Apoyar con la Entrega de insumos inventariados al personal de aseo de la Entidad. 2.Apoyar con la revisión de solicitudes de entradas de almacén del proceso de bienes y servicios. 3.Apoyar con la búsqueda de 8 cajas de tóner código 3432 y 2 paquetes de carpetas 4 aletas la cual cada una viene por 20 unidades dando una totalidad de 40 carpetas. Todo esto para suplir las necesidades de insumos de la oficina dirección administrativa y financiera. 4.Apoyar con el Inventario de computadores de mesa asignados a los funcionarios de planta en la nueva sede en el centro. 5. Asistir a reunión de grupo de trabajo de bienes y servicio con el propósito de diseccionar y hacer un plan de trabajo en equipo. 6.Apoyar en recorrido verificando activos con sticker de inventario y sin sticker , Codificación de inmuebles de la entidad con el equipo de trabajo de Bienes y servicios . 7.Apoyar codificando inmuebles que le pertenecen al contrato de arriendo de la Entidad. 8.Apoyar con la entrega de insumos de papelería a funcionarios de la Entidad como resaltadores, lápices, marcadores entre otros. 9.Realizar la verificiacion y Organización de archivos salidas de almacen vigencia 2025. 10.Realizar recorrido en cada independencia con el fin de invitar y recordar la capacitación del día 18 de febrero que brinda la ESAP modalidad virtual de GOBIERNO DIGITAL
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

24B4F53F-3004-4DC3-B02D-6F7EBC701B84

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: **MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO**

C. C. : **33358619-6**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14981445251

(415)7707212489984(8020) 000001498144525 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 3 3 5 8 6 1 9	6	Impuestos de Cartagena 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	3 3 3 5 8 6 1 9	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	TINOCO	MARIA	CECILIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bolívar 1 3	Arjona 0 5 2

41. Dirección principal: CL 53 36 72

42. Correo electrónico: mariceci1104@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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

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:

984. Nombre LOPEZ TINOCO MARIA CECILIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33358619		LOPEZ TINOCO MARIA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra1 # 53-01	CARTAGENA-BOLIVAR	6642231	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	93000771	9498265871	I	2026/02/05	2026/03/02	BANCO DE OCCIDENTE	25	$516,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC 33358619	LOPEZ MARIA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS010	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33358619		LOPEZ TINOCO MARIA CECILIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra1 # 53-01	CARTAGENA-BOLIVAR	6642231	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	93000771	9498265871	I	2026/02/05	2026/03/02	BANCO DE OCCIDENTE	25	$516,500

RESUMEN DE PAGO

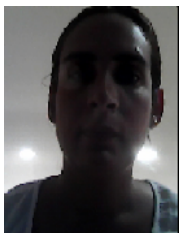
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$4,500	$0	$284,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$4,500	$0	$284,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$200	$0	$9,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$200	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$3,500	$0	$222,400
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$218,900	$3,500	$0	$222,400
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$8,200**	**$0**	**$516,500**

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2025-03-06

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	Particular 2007	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO	Documento:	CC 33358619
Fecha de nacimiento:	1985-04-11	Lugar de nacimiento:	Cartagena (Bolivar)
Edad:	39 años	Identidad de Género:	Femenino
Estado civil:	Casado	No. hijos vivos:	3
Dirección actual:	ARJONA CL PORTOBELO N 53 - 01	Municipio:	ARJONA
Teléfono:	3153575130	Escolaridad:	Tecnico_completo
Ocupación:	CONTRATISTA /	EPS:	Sura
Responsable**:	ENRIQUE (ESPOSO)	Teléfono:	3013485295
Acompañante:	El trabajador asiste a la evaluación sin acompañante.		



*** La información de responsable se encuentra actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto oportuno ante cualquier eventualidad.*

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

No presenta carnet de vacunación para revisión.

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría:	NO REALIZADA.
Audiometría:	NO APLICA.
Espirometría computarizada:	NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO con documento de identificación No. 33358619 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de CONTRATISTA / del sector económico Servicios

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

No se generan recomendaciones médicas

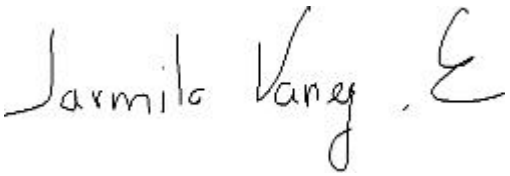
CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES SOBRE LA CAPACIDAD VISUAL EVALUADA POR EL MEDICO: Dentro del examen Médico Ocupacional realizado se incluyó una valoración de la capacidad visual, en la que no se encontraron alteraciones que puedan afectar el desempeño de la ocupación.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.



Jarmila Vanegas Echenique
Medico Cirujano
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Universidad de Cartagena
Res No. 411- 02/04/2019
Cartagena



Firma para identificación de usuario
MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO
Documento: 33358619

Indice der

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo.

También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MéDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clinica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

Manga 4 Av. 21-149 Cartagena - Colombia PBX: 605-6921616
www.laboquimico.com laboquimico@metrotel.net.co

Impreso por: angelica.barraza1
Fecha: 2025-03-06 Hora: 15:36

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CARTAGENA DE INDIAS, BOLIVAR,
COLOMBIA,

02/03/2026

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO** con **Cédula de Ciudadanía** número **33358619**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**056080365051**
Fecha de apertura	**02/05/2017**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CPS-CVV-368-2026

MARIA CECILIA LOPEZ TINOCO

CUENTA 1

ENERO 26 A FEBRERO 25 2026

OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA.

FEB-2026

EVIDENCIA 1



Apoyar con la Entrega de insumos inventariados al personal de aseo de la Entidad.

EVIDENCIA 2:



Apoyar con la revisión de solicitudes de entradas de almacén del proceso de bienes y servicios.

EVIDENCIA 3



Apoyar con la búsqueda de 8 cajas de tóner código 3432 y 2 paquetes de carpetas 4 aletas la cual cada una viene por 20 unidades dando una totalidad de 40 carpetas. Todo esto para suplir las necesidades de insumos de la oficina dirección administrativa y financiera.

EVIDENCIA 4



Apoyar con el Inventario de computadores de mesa asignados a los funcionarios de planta en la nueva sede en el centro.

EVIDENCIA 5:



Asistir a reunión de grupo de trabajo de bienes y servicio con el propósito de diseccionar y hacer un plan de trabajo en equipo.

EVIDENCIA 6:



Apoyar en recorrido verificando activos con sticker de inventario y sin sticker , Codificación de inmuebles de la entidad con el equipo de trabajo de Bienes y servicios .

EVIDENCIA 7:



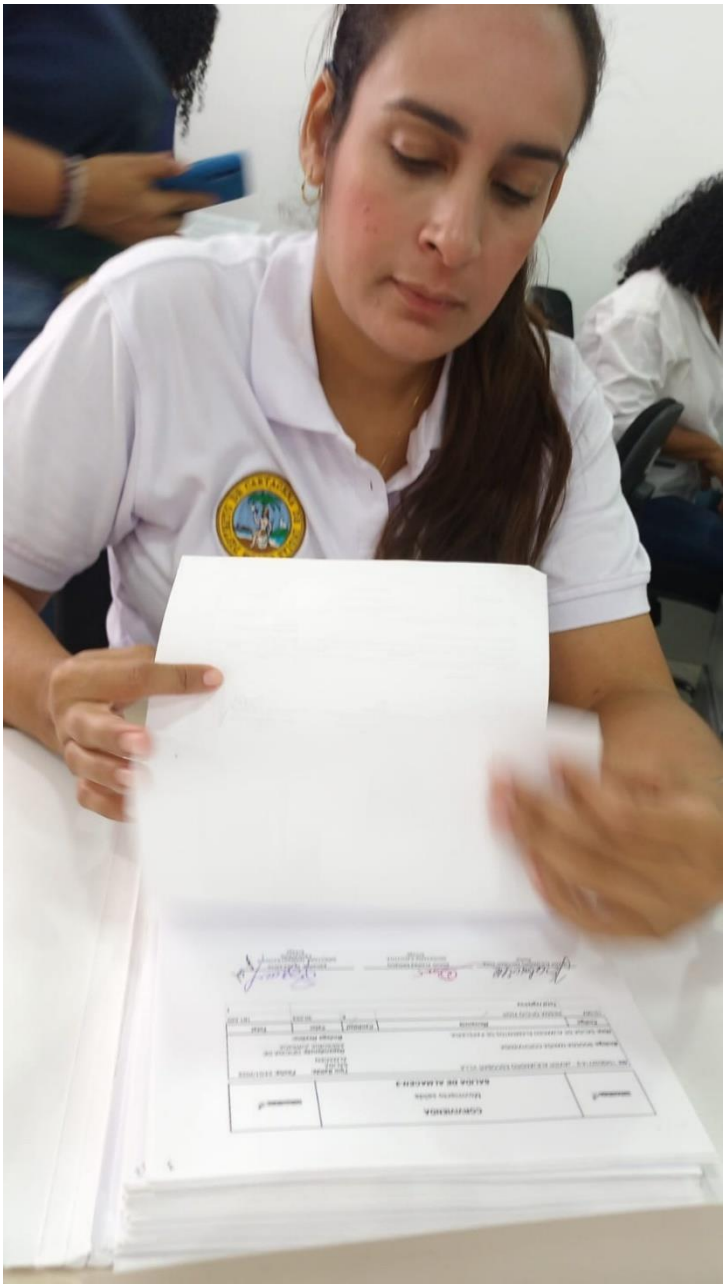
Apoyar codificando inmuebles que le pertenecen al contrato de arriendo de la Entidad.

EVIDENCIA 8

Apoyar con la entrega de insumos de papelería a funcionarios de la Entidad como resaltadores, lápices, marcadores entre otros.

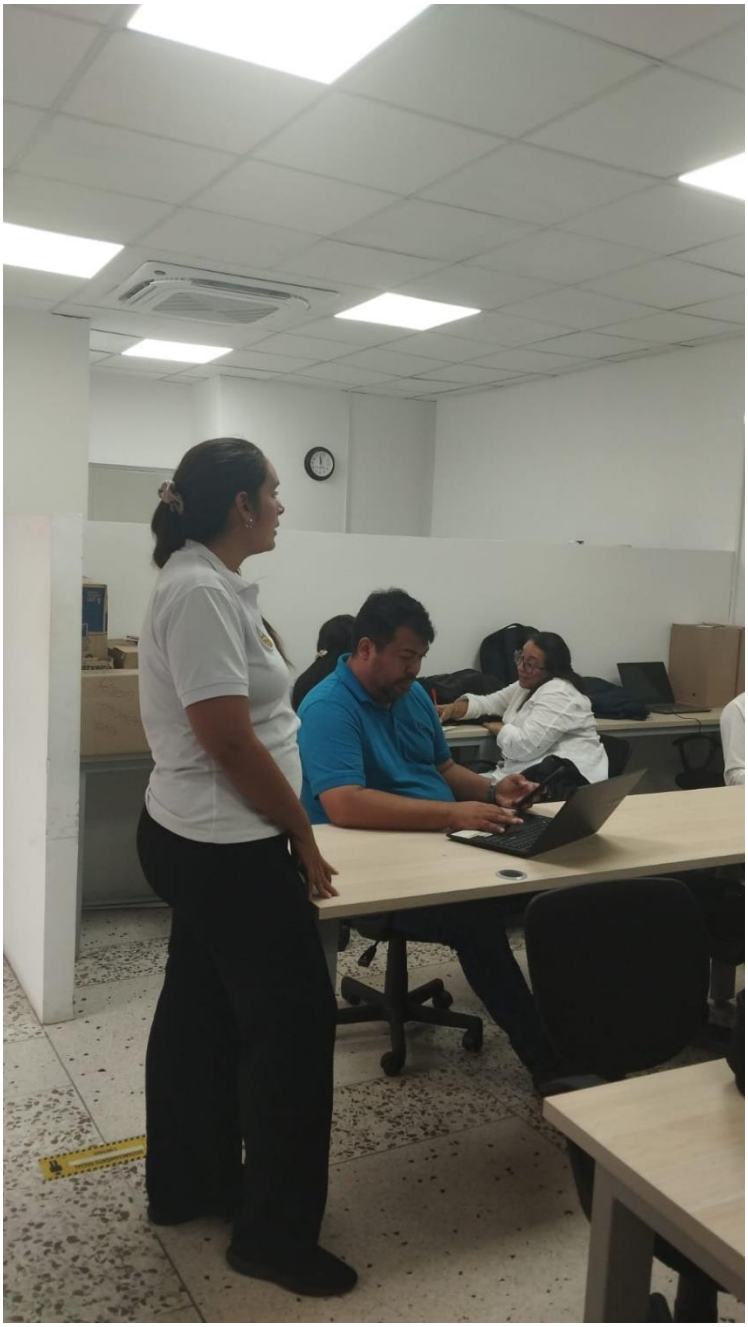


EVIDENCIA 9



Realizar la Organización de archivos salidas de almacen 2025

EVIDENCIA 10



Realizar recorrido en cada independencia con el fin de invitar y recordar la capacitación del día 18 de febrero que brinda la ESAP modalidad virtual de GOBIERNO DIGITAL