	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 10/01/2020
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 04
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: ACTA DE TERMINACIÓN Y RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN	CÓDIGO: CON-F052

FECHA PRESENTE ACTA	22 DE DICIEMBRE DEL 2020		
CONTRATO __ CONVENIO __	N° 787	FECHA	22 de julio del 2020
OBJETO:	SI-77-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.		
VALOR DEL CONTRATO/ CONVENIO :	**NUEVE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9'088.220)**		
	APORTE MUNICIPIO: (Aplica sólo para convenios)		
	APORTE CONTRAPARTE: (Aplica sólo para convenios)		
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES		
CONTRATANTE__ PARTE _	MUNICIPIO DE TUNJA		
CONTRATISTA_X__ CONTRAPARTE __	ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA		
INTERVENTOR ___ SUPERVISOR _X_	GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA		
FECHA INICIO	23 de julio del 2020		
ACTA DE SUSPENSIÓN			
ACTA AMPLIACION DE ACTA DE REINICIO ADICIONAL N°____ VALOR $ PRORROGA N°____TIEMPO			
PERIODO ÚLTIMO PAGO	23 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2020		
PERIODO TOTAL DE EJECUCION	23 DE JULIO DE 2020 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2020		

En la Ciudad de Tunja, a los veintidos (22) días del mes de octubre del 2020, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Infraestructura del Municipio, el señor GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.470.658 de Bogotá, quien en su calidad de Secretario de Infraestructura, obra como Supervisor del Contrato No.787 de 2020 y el señor (a) ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.645.413 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre CONTRATISTA, con el fin de suscribir la present ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL A SATISFACCION, correspondiente al periodo total del 23 DE JULIO DE 2020 AL 22 DE DICIEMBRE DE 2020, en los siguientes términos:

BALANCE DE TERMINACIÓN

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato (Incluye adicionales)	9.088.220	
Anticipo		
Valor actas canceladas		7.270.576
Valor de la presente acta		1.817.644
Saldo sin ejecutar		
Saldo a favor del municipio (cuando haya lugar)		
Sumas iguales	**9.088.220**	**9.088.220**

El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto. Igualmente durante le ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las normas legales vigentes.

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

OBSERVACONES: _____

EVALUACION AL CONTRATISTA

CUMPLIÓ	X
NO CUMPLIÓ	

FIRMA:
NOMBRE: ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
CONTRATISTA

FIRMA:
NOMBRE: GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

FIRMA:
NOMBRE: GERMAN RICARDO CAMACHO
SECRETARIO DE DEPENDENCIA

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBI A SATISFACCION.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	FELIPE VELEZ	CONTRATISTA	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
No. CONTRATO	**787 DEL 2020**
OBJETO DEL CONTRATO	SI-77-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO(5) MESES**
VALOR	NUEVE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9.088.220)
INFORME No.	**05**
PERIODO REPORTADO	**23 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 22 DE DICIEMBRE AL 2020**

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Recepción y direccionamiento de la correspondencia de la plataforma digital AMARA correspondiente a la Secretaría de Infraestructura	Actualmente se entrega y direccionan todas las PQRSF que llegan a la Secretaria de Infraestructura, a través del correo electrónico institucional. -He recepcionado y entregado solicitudes presentadas por la ciudadanía conforme a su llegada correspondiente al mes de noviembre y diciembre, esto se ha realizado a través del correo	Ubicado en planilla de correspondencia del sistema integrado de gestión de la calidad con código GIN-F016 Versión: 1 de INGRESO DE CORRESPONDENCIA, que está en el archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura y en el correo institucional de la dependencia

		electrónico institucional de la Secretaria de Infraestructura.	infraestructura@tunjaboyaca.gov.co
2.	Atención al público enfocado, dar información sobre los trámites de la secretaria	Se llevo a cabo revisión de baseActualmente y de acuerdo a las medidas nacionales tomadas por el gobierno, y por parte de la administración municipal, se está llevando a cabo atención al público a través de la página dispuesta para lo mencionado, en la página oficial de la alcaldía de Tunja. Se está haciendo atención desde el correo electrónico institucional. .	Se puede medir a través de las quejas y peticiones recibidas en atención al ciudadano sumado del público atendido directamente en la oficina de Secretaria de Infraestructura a diario a través del correo electrónico.
3.	Recepcionar y entregar solicitudes presentadas ante la secretaría de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	1. Durante el mes de septiembre y octubre he entregado solicitudes presentadas por la ciudadanía conforme a su llegada correspondiente al mes de noviembre y diciembre, todas estas, recibidas a través de correo electrónico de la secretaria, y enviadas de la misma manera.	Ubicado en planilla de correspondencia del sistema integrado de gestión de la calidad con código GIN-F016 Versión: 1 de INGRESO DE CORRESPONDENCIA, que está en el archivo de la Secretaria de Infraestructura. Entrgado a través del correo electrónico a cada funcionario.
4.	Recibir correspondencia de los funcionarios de la secretaría de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana.	1. Se recibe correspondencia a diario por parte de los funcionarios de la dependencia y se procede a enviar por correspondencia o se toman las determinaciones correspondientes. Actualmente, todo se trabaja de manera virtual.	Esta correspondencia es enviada a cada peticionario, quejoso, solicitante, o a quien corresponda mediante el servicio de correspondencia express. (InterRapidisimo) y a

			través del correo electrónico.
5.	Apoyar la realización de notificaciones de las resoluciones proferidas por la secretaría de infraestructura en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	1. Se han venido realizando notificaciones por aviso de la secretaria de infraestructura en lo que corresponde al mes de agosto y septiembre.	Las notificaciones de aviso son publicadas en la cartelera de la Secretaria de Infraestructura por 5 días, luego reposara en el archivo de dicha oficina, se notifica desde la página web institucional de la administración, a través del ingeniero webmaster de la oficina de comunicaciones.
6.	Apoyo en la organización de archivo de la secretaria.	Se tienen en cuenta las directrices que el archivo central disponga, correspondientes a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Archivo de gestión de la Secretaria de infraestructura..
7.	Apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el secretario de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	-Se ha brindado apoyo en la elaboración de oficios que ordena el supervisor directo del presente contrato. Lo anterior, dentro del contexto y en el orden de la infraestructura vial y malla vial rural urbana del Municipio de Tunja.	Archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura. Correo institucional.

No	OTRAS OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	*Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.*	*Uso adecuado de los formatos de la Alcaldía que se encuentran en la plataforma de Isolución*	1.14.3-2-9 COMUNICACIONES POT. 1.14.3-2-9 DOCUMENTOS POT ACTAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1.14.3-2-5 EXISTENCIA TERRITORIAL.
2.	*Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQR y que su gestión o respuesta sea asignada al contratista.*	*Se ha realizado la información según las disposiciones que se presenten en el mes adecuado.*	***SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA AREA DE GESTION DEL RIESGO***

Observaciones del Supervisor:

FIRMA:
NOMBRE: ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
CONTRATISTA

FIRMA:
NOMBRE: GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
No. CONTRATO	**787 DEL 2020**
OBJETO DEL CONTRATO	SI-77-PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO(5) MESES**
VALOR	NUEVE MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($9.088.220)
INFORME No.	**CONSOLIDADO**
PERIODO REPORTADO	**DEL 23 DE JULIO DE 2020 AL 22 DE DICIEMBRE AL 2020**

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Recepción y direccionamiento de la correspondencia de la plataforma digital AMARA correspondiente a la Secretaría de Infraestructura	Actualmente se entrega y direccionan todas las PQRSF que llegan a la Secretaria de Infraestructura, a través del correo electrónico institucional. -He recepcionado y entregado solicitudes presentadas por la ciudadanía conforme a su llegada correspondiente a los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, esto	Ubicado en planilla de correspondencia del sistema integrado de gestión de la calidad con código GIN-F016 Versión: 1 de INGRESO DE CORRESPONDENCIA, que está en el archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura y en el correo institucional de la dependencia

		se ha realizado a través del correo electrónico institucional de la Secretaria de Infraestructura.	infraestructura@tunjaboyaca.gov.co
2.	Atención al público enfocado, dar información sobre los trámites de la secretaria	Se llevo a cabo revisión de baseActualmente y de acuerdo a las medidas nacionales tomadas por el gobierno, y por parte de la administración municipal, se está llevando a cabo atención al público a través de la página dispuesta para lo mencionado, en la página oficial de la alcaldía de Tunja. Se está haciendo atención desde el correo electrónico institucional. .	Se puede medir a través de las quejas y peticiones recibidas en atención al ciudadano sumado del público atendido directamente en la oficina de Secretaria de Infraestructura a diario a través del correo electrónico.
3.	Recepcionar y entregar solicitudes presentadas ante la secretaría de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	1. Durante el mes de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre he entregado solicitudes presentadas por la ciudadanía conforme a su llegada correspondiente al meses julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, todas estas, recibidas a través de correo electrónico de la secretaria, y enviadas de la misma manera.	Ubicado en planilla de correspondencia del sistema integrado de gestión de la calidad con código GIN-F016 Versión: 1 de INGRESO DE CORRESPONDENCIA, que está en el archivo de la Secretaria de Infraestructura. Entrgado a través del correo electrónico a cada funcionario.
4.	Recibir correspondencia de los funcionarios de la secretaría de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana.	1. Se recibe correspondencia a diario por parte de los funcionarios de la dependencia y se procede a enviar por correspondencia o se toman las determinaciones correspondientes.	Esta correspondencia es enviada a cada peticionario, quejoso, solicitante, o a quien corresponda mediante el servicio de correspondencia express.

		Actualmente, todo se trabaja de manera virtual.	(InterRapidisimo) y a través del correo electrónico.
5.	Apoyar la realización de notificaciones de las resoluciones proferidas por la secretaría de infraestructura en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	1. Se han venido realizando notificaciones por aviso de la secretaria de infraestructura en lo que corresponde a julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	Las notificaciones de aviso son publicadas en la cartelera de la Secretaria de Infraestructura por 5 días, luego reposara en el archivo de dicha oficina, se notifica desde la página web institucional de la administración, a través del ingeniero webmaster de la oficina de comunicaciones.
6.	Apoyo en la organización de archivo de la secretaria.	Se tienen en cuenta las directrices que el archivo central disponga, correspondientes a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Archivo de gestión de la Secretaria de infraestructura..
7.	Apoyo en la elaboración de oficios requeridos por el secretario de infraestructura y en el orden de infraestructura de la malla vial rural y urbana	-Se ha brindado apoyo en la elaboración de oficios que ordena el supervisor directo del presente contrato. Lo anterior, dentro del contexto y en el orden de la infraestructura vial y malla vial rural urbana del Municipio de Tunja.	Archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura. Correo institucional.

No	OTRAS OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	*Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.*	*Uso adecuado de los formatos de la Alcaldía que se encuentran en la plataforma de Isolución*	1.14.3-2-9 COMUNICACIONES POT. 1.14.3-2-9 DOCUMENTOS POT ACTAS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 1.14.3-2-5 EXISTENCIA TERRITORIAL.
2.	*Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQR y que su gestión o respuesta sea asignada al contratista.*	*Se ha realizado la información según las disposiciones que se presenten en el mes adecuado.*	***SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA AREA DE GESTION DEL RIESGO***

Observaciones del Supervisor:

FIRMA:
NOMBRE: ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
CONTRATISTA

FIRMA:
NOMBRE: GERMAN RICARDO CAMACHO BARRERA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049645413
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDRES FELIPE VELEZ AMAYA
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CRR 7A 13A 32	TELÉFONO:	7444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4366685799	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO 2020	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO 2020
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2020/12/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9992920469

TOTAL APORTES A PENSION

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CODIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 140.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 140.500	$ 0	$ 140.500
SUBTOTALES:										**$ 140.500**	**$ 0**	**$ 140.500**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS044	EPS044-MEDIMAS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 109.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 109.800	$ 0	$ 0	$ 109.800
SUBTOTALES:													**$ 109.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 109.800**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACION	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.600	$ 4.600	$ 0	$ 0	$ 4.600
SUBTOTALES:									**$ 4.600**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 4.600**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																					PENSION						SEGURIDAD SOCIAL														PARAFISCALES						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1049645413	VELEZ AMAYA ANDRES FELIPE	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 877.803				NO	30																	230301-PORVENIR	30	$ 877.803	$ 140.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 140.500	EPS044-MEDIMAS	30	$ 877.803	$ 109.800	$ 0	$ 109.800	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 877.803	104964541	$ 4.600		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 254.900

Planilla Pagada