DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 220- 2026			
Contratista: ALEIXON CIFUENTES HERNÁNDEZ		CC: 1.098.720.562 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA	
Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICIOS VARIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUACHETA			
Valor Contrato Inicial: DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($10.777.356,00).			
Plazo: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS	Fecha de Inicio: 15/09/2026	Fecha de Terminación: 31/12/2026	Porcentaje de ejecución del contrato: 28.57%
Periodo del Informe: QUINCE (15) DE SEPTIEMBRE ALCATORCE (14) DE OCTUBRE DEL 2026.	Desde: 15/09/2026		Hasta: 15/10/2026
Dependencia: SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, SALUD Y EDUCACION			
Supervisor - cargo: JOHN JAIRO CASTILLO GONZALEZ			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación contractual (referir cada obligación específica nombrada en el contrato)	Actividades realizadas (especificar las actividades realizadas en función de cada obligación)	Evidencia verificable (la cual debe estar relacionada en el cd adjunto a este informe)
1. Prestar los servicios de apoyo en oficios varios de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Integración Social, Salud y Educación.	se brindó apoyo en diferentes labores de oficios varios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Integración Social, Salud y Educación. Las actividades desarrolladas estuvieron relacionadas con el aseo, limpieza, organización y adecuación de espacios, así como con el apoyo en labores logísticas requeridas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones y el desarrollo de las actividades institucionales.	Soportes anexos
2. Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones, garantizando condiciones adecuadas de orden e higiene.	se realizaron labores de **aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones**, contribuyendo al mantenimiento de espacios limpios, ordenados y adecuados para el desarrollo de las actividades. Entre las actividades realizadas se encuentra el **aseo y limpieza de los baños**, así como el **retiro y disposición de las basuras** generadas durante las jornadas. Estas labores se efectuaron de manera periódica, procurando mantener condiciones apropiadas de higiene y salubridad para los usuarios, funcionarios y demás personas que hacen uso de las instalaciones.	Soportes anexos
3. Apoyar la organización, distribución y adecuación de espacios	e brindó apoyo en la organización, distribución y adecuación de los espacios destinados al desarrollo de reuniones, jornadas y demás actividades institucionales programadas.	Soportes anexos

DATOS DEL CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 220- 2026		
Contratista: ALEIXON CIFUENTES HERNÁNDEZ	CC: 1.098.720.562 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA	
Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICIOS VARIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUACHETA		
para reuniones, jornadas, capacitaciones y demás actividades institucionales.	Se colaboró en la disposición de sillas, mesas y demás elementos necesarios, procurando que los espacios estuvieran organizados y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades. Asimismo, se apoyó en la organización de los espacios del Centro de Vida Sensorial y en las actividades institucionales que requirieron adecuación previa.	
4. Efectuar el mantenimiento básico y la conservación de las áreas, muebles y enseres asignados, informando oportunamente cualquier daño o novedad.	se realizaron actividades de mantenimiento básico y conservación de las áreas asignadas en el Centro de Vida Sensorial, contribuyendo al adecuado estado y presentación de los espacios utilizados para la atención de los usuarios. Como parte de las actividades desarrolladas, se realizó mantenimiento y limpieza de las zonas de jardinería, incluyendo labores básicas de organización y cuidado de las áreas verdes, con el propósito de mantener los espacios en condiciones adecuadas de limpieza, orden y conservación.	Soportes anexos
5. Apoyar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de programas, campañas y eventos organizados por la Secretaría.	Durante el periodo correspondiente se brindó apoyo en las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de eventos organizados por la Secretaría, contribuyendo a la adecuada preparación de los espacios y al desarrollo de las actividades programadas. Como parte de este apoyo, se realizó la organización y disposición de las sillas para el evento dirigido a los niños con discapacidad, " Chocolatada", procurando que el espacio estuviera acondicionado de manera adecuada para la participación de los usuarios, familiares, cuidadores y demás asistentes.	Soportes anexos
6. Velar por el buen uso, cuidado y conservación de los elementos, equipos e implementos puestos a su disposición.	Durante el periodo correspondiente se hizo uso adecuado y responsable de los elementos, equipos, materiales e implementos dentro del centro sensorial . se cumple con la obligación.	Soportes anexos
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo de las actividades.	se dio cumplimiento a las instrucciones y orientaciones impartidas por el supervisor del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades. se participó en la logística del evento de bienestar realizado durante el mes de septiembre, colaborando en la organización y traslado de sillas requeridas para el desarrollo de la actividad.	Soportes anexos
8. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal funcionamiento de la dependencia.	Se dio cumplimiento a la obligación mediante el reporte oportuno de las novedades y situaciones identificadas, favoreciendo la toma de decisiones y el normal funcionamiento de la dependencia.	N/a
9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con los protocolos establecidos por la Administración Municipal.	Se cumplió con las normas y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, contribuyendo al desarrollo seguro de las actividades.	N/a

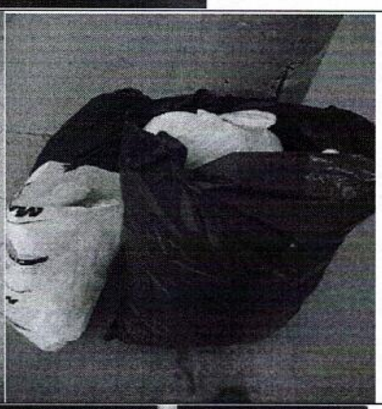
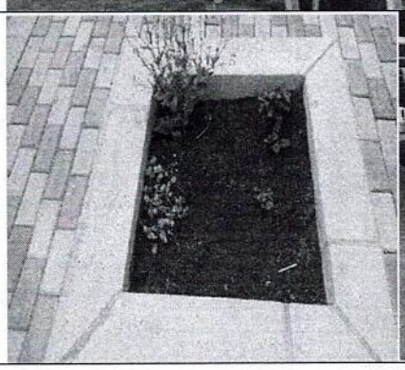
DATOS DEL CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 220- 2026		
Contratista: ALEIXON CIFUENTES HERNÁNDEZ	CC: 1.098.720.562 EXPEDIDA EN BUCARAMANGA	
Objeto: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE OFICIOS VARIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, SALUD Y EDUCACION DEL MUNICIPIO DE GUACHETA		
10. Presentar oportunamente los informes de actividades y demás documentos requeridos para el trámite de pago del contrato.	Se dio cumplimiento a la presentación oportuna del informe de actividades y de los documentos requeridos para el trámite de pago, atendiendo los tiempos y procedimientos establecidos por la entidad.	N/A
Relación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral		
Se adjunta certificación de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 23 de la ley 1150 de 2007		
Declaración especial		
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del sistema general de seguridad social integral – sgssi. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.		

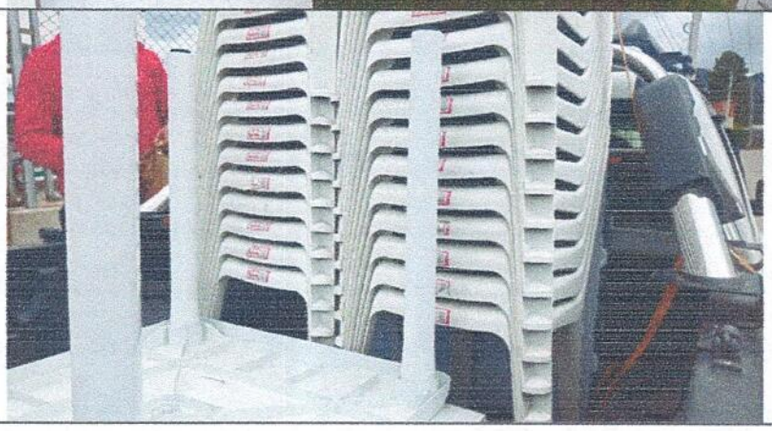
ALEIXON CIFUENTES HERNANDEZ
. 1.098.720.562 expedida en Bucaramanga
Contratista

JOHN JAIRO CASTILLO GONZALEZ
Supervisor

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre	**Firma**	**Nombre**	**Firma**	**Nombre**	**Firma**
ALEIXON CIFUENTES HERNANDEZ		JOHN JAIRO CASTILLO GONZALEZ		JOHN JAIRO CASTILLO GONZALEZ	
Nombre del documento	Informe de actividades			**Versión**	01
Dependencia	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, SALUD Y EDUCACION	**Trd**		**Consecutivo**	001

ANEXOS

Obligación contractual (referir cada obligación específica nombrada en el contrato)	Actividades realizadas (especificar las actividades realizadas en función de cada obligación)	Evidencia verificable (la cual debe estar relacionada en el cd adjunto a este informe)
1. Prestar los servicios de apoyo en oficios varios de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Integración Social, Salud y Educación.		Soportes anexos
2. Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones, garantizando condiciones adecuadas de orden e higiene.	 	Soportes anexos
3. Apoyar la organización, distribución y adecuación de espacios para reuniones, jornadas, capacitaciones y demás actividades institucionales.		Soportes anexos
4. Efectuar el mantenimiento básico y la conservación de las áreas, muebles y enseres asignados, informando oportunamente cualquier daño o novedad.	 	Soportes anexos

5. Apoyar las actividades logísticas requeridas para el desarrollo de programas, campañas y eventos organizados por la Secretaría.		Soportes anexos
6. Velar por el buen uso, cuidado y conservación de los elementos, equipos e implementos puestos a su disposición.	 	Soportes anexos
7. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo de las actividades.		Soportes anexos
8. Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el normal funcionamiento de la dependencia.		N/A
9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como con los protocolos establecidos por la Administración Municipal.		N/A
10. Presentar oportunamente los informes de actividades y demás documentos requeridos para el trámite de pago del contrato.		N/A

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-09-24, 12:22:48 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1085255938

Periodo Cotización: septiembre de 2026 **Periodo Servicio:** septiembre de 2026

PAGADO 24/09/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ALEIXON CIFUENTES HERNANDEZ		
Documento	CC1098720562	**Dirección**	CL 3 #4 - 16
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3228560175
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	GUACHETA	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

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 1098720562	ALEIXON CIFUENTES HERNANDEZ	59	00	X																0	16	16	16	0	(230301) PORVENIR	$ 933.816	$ 149.500	(EPS037) NUEVA EPS S.A.	$ 933.816	$ 116.800	2,436	$ 933.816	$ 22.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.100

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
$ 933.816	$ 933.816	$ 933.816	$ 0	$ 149.500	$ 116.800	$ 22.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.100	$ 0	$ 289.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - 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.