No. Contrato	043 de 2020
Clase de Contrato	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GESTIÓN.**
Periodo	Del 16 de diciembre de 2020 al 31 de diciembre de 2020
Nombre del Contratista	**MARIA ISABEL LOPEZ PARRA**
No. de Cédula del Contratista	53.075.290
Dependencia	DESPACHO SUPERINTENDENTE
Nombre del Supervisor del Contrato	NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
Expediente No.	2020527150100043E
Régimen Tributario	**Responsable de IVA SI** ☐ **NO** ☒
Registro Presupuestal No.	6820
Ciudad donde presta el servicio	Bogotá

1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

A. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES 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	$ 27.603,87	$ 3.500,00	$ 4.500,00	$ -	$ -	1026201361
Enero	$ 877.803,00	$ 109.800,00	$ 140.500,00	$ -	$ -	1027014272
Enero	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 4.600,00	$ -	1029618613
Febrero	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ -	$ -	1028015081
Febrero	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 5.100,00	$ -	1029618615
Marzo	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ -	$ -	1029134435
Marzo	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 5.100,00	$ -	1029618616
Abril	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 28.800,00	$ 5.100,00	$ -	1029618752
Mayo	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 28.800,00	$ 5.100,00	$ -	1030103166
Junio	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00	$ -	1030587641
Julio	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00	$ -	1031072199
Agosto	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00	$ -	1031556858
Septiembre	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00	$ -	1032041663

Octubre	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00	$ -	1032526670
Noviembre	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00		1033011876
Diciembre	$ 957.900,00	$ 119.800,00	$ 153.300,00	$ 5.100,00		1033497324
Totales	**$ 11.442.306,87**	**$ 1.431. 100.oo**	**$ 1.582. 300.oo**	**$ 60. 700.oo**	**$ -**	

B. VERIFICACIÓN – EJECUCIÓN PRESUPUESTAL:

Valor Inicial	$ 26.501.900
Valor Adición/Modificación No. 1	$ 1.357.025
Valor Total	$ 27.858.925
Pago No. 1	$ 1.516.675
Pago No. 2	$ 2.394.750
Pago No. 3	$ 2.394.750
Pago No. 4	$ 2.394.750
Pago No. 5	$ 2.394.750
Pago No. 6	$ 2.394.750
Pago No. 7	$ 2.394.750
Pago No. 8	$ 2.394.750
Pago No. 9	$ 2.394.750
Pago No. 10	$ 2.394.750
Pago No. 11	$ 2.394.750
Pago No. 12	$ 1.197.375
Saldo	$ 1.197.375
Se autoriza el pago por la suma de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/L ($1.197. 375.oo)**	

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.
Gestionar las comisiones programadas en la agenda y todo lo que se requiera para el desarrollo de las mismas. Realizar seguimiento diario a la agenda, verificando el registro de las actividades concernientes con los cumpleaños de los funcionarios de la entidad. Gestionar los eventos relacionados con la agenda concerniente con el desarrollo de las actividades de la Superintendente. Realizar un barrido diario de la agenda, para coordinar con el contratista Gerardo Rodríguez y el conductor de la Superintendente, para identificar aquellas reuniones que requieran acompañamiento por parte de la parte asistencial del área. Gestionar y organizar los eventos y solicitudes que se allegan por correo electrónico y al Orfeo para que sean agendados y atendidos por la Superintendente.

Organizar y mantener al día en los eventos, reuniones y compromisos virtuales consignados en la agenda.

Asistir y apoyar a Gerardo Rodríguez con el desarrollo de los eventos que estén consignados en la agenda de la Superintendente.

Llevar el control diario de la agenda de la Superintendente, permitiendo mantener el control correspondiente de las actividades a desarrollar.

Organizar y evaluar los eventos que están programados, siempre en disposición para el acompañamiento y requisitos que se requieran.

Acordar diariamente con el contratista Gerardo Rodríguez las actividades y seguimiento de la agenda.

Manejar de forma confidencial los temas asignados de la agenda y gestionar así mismo todo lo concerniente, tales como reuniones y demás.

Gestionar los compromisos consignados en la agenda y recordar con oportunidad los compromisos en desarrollo de las funciones propias del área.

Se organiza con el conductor y escolta de la Dra. Natasha, con el fin de que los eventos se cumplan puntualmente y se lleven los protocolos de seguridad debidos.

Hacer la debida colaboración en la programación y coordinación de la agenda diaria de la Superintendente, registrando 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 construyó una base de datos con los funcionarios que cumplen años, haciendo llamada diaria y así crear un vínculo con los servidores de la Superintendencia.

Mantener al día las tareas que se generan de las llamadas recibidas, ejecutando las tareas administrativas para tener en marcha el desarrollo de los objetivos del despacho.

Se mantiene alimentada y al día la base de datos con los requerimientos que llegan al correo institucional, manteniendo informado al contratista Gerardo Rodríguez, para así mismo poder tomar decisiones a tiempo sobre cualquier información que se allegue al despacho por ese medio.

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 mantiene alimentada y al día la base de datos con los asistentes a las reuniones virtuales con la Superintendente, la Dra. Natasha Avendaño, en archivo Excel, donde se relacionan los datos de contacto de los asistentes a las reuniones.

4. Recibir y gestionar la correspondencia que es recibida de manera física en el Despacho y por el sistema de gestión documental ORFEO

Se hace las verificaciones de seguridad correspondientes de todos los documentos que ingresan al Orfeo y al correo, informando de cualquier novedad al área correspondiente.

Se reciben, revisan, clasifican, radican, distribuyen y controlan los documentos, datos, elementos y correspondencia del despacho con calidad y eficiencia.

Se mantiene organizado el archivo y la correspondencia de acuerdo a las tablas de retención documental Corporativa y responder por la custodia de los mismos.

Se ha recibido la correspondencia de sistema ORFEO y se ha gestionado por el mismo 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 realizó la proyección y tramite del plan de acción correspondiente al Despacho con la información del mes de diciembre

Se realizó la proyección de la solicitud de comisión de la Dra. Natasha Avendaño, para la visita que se realizaría del día 22 al 27 de diciembre a la ciudad de Medellín, respectivamente.

Se realizó el respectivo tramite de la legalización de la comisión de Medellín, llevando a cabo la labor de recolección de firmas de los funcionarios siguiendo el conducto regular del documento para su radicación física.

Se gestionó finalización de los servicios del usuario Carlos Blanco mediante Aranda.

Se gestionó finalización de los servicios del usuario Laura Juliana Herrera mediante Aranda.

Se gestionó ante la dependencia de servicios generales de la entidad, el préstamo de uno de los vehículos, con el fin de coordinar el desplazamiento de los funcionarios del despacho.

Se realizó la gestión ante la mesa de ayuda de la entidad, la creación del correo "evaluacionaspirantes@superservicios.gov.co.", solicitada por la Dra. Geraldine Giraldo.

Se realizó la gestión de los turnos de navidad de los funcionarios del despacho, con el fin que ninguno de los cargos y funciones quedase desierto en la temporada de descanso.

Asistencia y acompañamiento en dos (2) comité de agenda, con el fin de tomar atenta nota de los eventos para hacer las coordinaciones necesarias.

Se realizó la migración del Orfeo del Despacho, realizando el trámite correspondiente con cada una de las áreas y firmando y radicando documentos de relevancia para la entidad, siguiendo los protocolos de autorizaciones y demás.

Se realizó la migración en los Orfeo de Gerardo Rodríguez y Andrés Bitar, tramitando las respuestas correspondientes.

Se elaboran informes y demás documentos que se generen en razón a la naturaleza de la dependencia y se brinda colaboración a otras cuando la situación lo requiera.

Se radican y transcriben los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.

Se han proyectado Cartas de excusas, agradecimientos, agendas de eventos, solicitud de apoyo terrestre y se les ha dado el respectivo trámite 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 realizó cabalmente las siguientes comisiones y su respectiva legalización ante las áreas correspondientes:

- ✓ Medellín, los días 22 al 27 de diciembre, donde asistió la Dra. Natasha Avendaño, por el despacho.

7. Llevar el control del inventario a cargo del Despacho de la Superintendente

Se rindió el informe de inventario al área correspondiente, donde quedó evidenciado el perfecto estado de los bienes asignados.

Se lleva el control de inventario de los bienes e inmuebles del despacho, manteniendo salvaguardado los elementos asignados, siguiendo los protocolos de préstamo, cuando se requiere.

Evidencia: Se anexan en Zip 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 actualizado con la información de los cumpleaños de los funcionarios al día de hoy.
- 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 el trámite de proyección del plan de acción correspondiente al despacho con la información del mes de diciembre.
- Archivo en PDF en el cual se evidencia proyección de la solicitud de comisión que se realizaría el día 22 de diciembre a la ciudad de Medellín.
- Archivo en PDF en el cual se evidencia proyección de la legalización de la comisión de Medellín, respectivamente.
- Archivo en PDF en el cual se evidencia proyección de la solicitud de cancelación de los servicios del usuario del contratista Carlos Blanco
- Archivo en PDF en el cual se evidencia proyección de la solicitud de cancelación de los servicios del usuario del contratista Laura Herrera
- Archivo en PDF en el cual se evidencia la solicitud de la creación del correo "evaluacionaspirantes@superservicios.gov.co" solicitado por la Dra. Geraldine Giraldo
- Archivo en PDF en el cual se evidencia la organización de los turnos de navidad de los funcionarios del despacho, con el fin que ninguno de los cargos y funciones quedase desierto en la temporada de descanso.
- Archivo en PDF en el cual se evidencia la migración del Orfeo del Despacho, realizando el trámite correspondiente con cada una de las áreas y firmando y radicando documentos de relevancia para la entidad

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

La contratista cumplió con las actividades establecidas durante el periodo de presentación del presente informe.

Modificaciones Contractuales: SI [x] NO [ ]

Mediante adición y prórroga No. 1 se adicionó el valor del contrato y se amplió el plazo hasta el 31 de diciembre de 2020.

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.

MARIA ISABEL LÓPEZ PARRA
CONTRATISTA

NATASHA AVENDAÑO GARCÍA
SUPERVISORA
CARGO: SUPERINTENDENTE

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