

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6691210		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ARTICULAR ACCIONES DE MONITOREO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, EN EL MUNICIPIO DE CHÍA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS ANTE CADA UNA DE LAS EMPRESAS.		
Contratista:	MIGUEL ANDRES JUNCA FONSECA		
No. de Cédula	1007635352		
Fecha Inicio del Contrato	28/08/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	Del 28 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	11.706.800
Valor a Pagar en este periodo	2.382.800
Saldo por Pagar	0
Pago No.	4

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
Alcaldía de Chía	3.108.000	28/08/2024 / 20/12/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9477864114	NOVIEMBRE	\$162,500
Pensión			\$208,000
ARL			\$6,800

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9478799025	DICIEMBRE	\$162,500
Pensión			\$208,000
ARL			\$6,800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6691210, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo Del 28 de Noviembre al 20 de Diciembre de 2024 (24 días transcurridos), en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
--------------------------	---------------------------

1. Realizar registro, control y ubicación en bases de datos de los diferentes documentos, estudios y solicitudes de instalación y/o reconocimiento de los servicios públicos.	Con el fin de proporcionar un apoyo integral a la Dirección de servicios públicos en la resolución de sus problemáticas, se ha llevado a cabo la actualización de consecutivos elaborados en el mes.
2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos que sean instauradas en temas de servicios públicos en los tiempos de respuesta establecidos.	Como parte de la presente obligación se identifica que las tareas encomendadas por el supervisor desde la orientación en relación con la proyección de respuestas para peticiones, quejas y reclamos de servicios públicos están siendo cumplidas conforme a lo establecido y capacidad de respuesta. No se reportan novedades adicionales más allá del cumplimiento, Revisión derechos de petición, traslado por competencia y respuestas al remitente. Elaboración de los siguientes oficios: DSP-779-2024, DSP-785-2024, DSP-800-2024
3. Realizar acompañamiento a los recorridos y/o visitas que se realizan de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato con las diferentes empresas de servicios públicos.	En cumplimiento con la designación del supervisor en materia de apoyo a la dirección, he sido constante en mi presencia y participación según asignaciones de la Dirección como lo fue visita de inspección ante falta de tapas de telematicos. Entre otros temas de servicios públicos. Además, he estado presente en diversas actividades de la dirección, brindando información y apoyo según sea necesario o solicitado.
4. Orientar a los usuarios dando indicaciones para instaurar peticiones, quejas y reclamos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios.	La orientación a los usuarios en el proceso de instaurar peticiones, quejas y reclamos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios se cumple satisfactoriamente. Ante los usuarios que de manera presencial se acercan a la dirección de servicios públicos se realizó de manera efectiva el acompañamiento y orientación en la presentación de las diferentes solicitudes según corresponda.
5. Participar de las reuniones programadas y/o organizadas por la Dirección de Servicios Públicos.	Se realiza y mantiene plena disposición, por ende, participó en las reuniones programadas y/o organizadas por la Dirección de Servicios Públicos. Reuniones internas y coordinación de reuniones con empresas de servicio según se indique por el supervisor.
6. Cumplir con las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el Supervisor del contrato.	Se cumplen las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el Supervisor del contrato y las demás inherentes al objeto contractual.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en cumplimiento al objeto contractual.	Entre otras asignaciones por parte del supervisor se realizó el correspondiente acompañamiento en evento organizado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Anexo:
TRASLADOS POR COMPETENCIA, RESPUESTA AL REMITENTE Y ELABORACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN: DSP-779-2024, DSP-785-2024, DSP-800-2024.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II