

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN SERVICIOS A LA GESTIÓN.

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6276911		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	KAREN ANDREA MANZANO		
No. de Cedula	53.063.075		
Fecha Inicio del Contrato	03 mayo 2024	Fecha de Terminación	17 diciembre 2024
Periodo del Informe	03 MAYO DEL 2024 AL 02 JUNIO DEL 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$22.500.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.000.000
Saldo por Pagar	\$19.500.000
Pago No.	1

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
	N/A	

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	7931749867	MAYO	\$162.500
Pensión			\$208.000
ARL			\$6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6276911, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **MAYO-JUNIO**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

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

1.Brindar apoyo a la dependencia en la actualización los sistemas de información, bases de datos y correspondencia en lo relacionado con los programas y proyectos sociales en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social.	• La contratista dio cumplimiento a las obligaciones prestando apoyo en las diferentes visitas realizadas a usuarios pendientes de ingreso a los programas sociales .de igual modo se realizó apoyo en la elaboración de la base de datos de algunos casos de especial atención en el programa de discapacidad.
2. Apoyar los procesos que lleva a cabo la Dirección de Acción Social en la digitalización de la documentación necesaria relacionada con la ejecución de los programas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	• Para dar cumplimiento a esta obligación se realizó la digitalización de la información de los usuarios inscritos a los programas sociales. Igualmente, para dar cumplimiento en esta obligación se realizó la digitalización de los documentos de los usuarios matriculados en los talleres de la casa de la mujer con el fin de contar con un archivo digital. Y poder realizar la estadística de cuantas personas en el municipio han sido beneficiadas de los diferentes talleres que se brindan en la casa de la mujer.
3.Apoyar la gestión de archivo documental bajo los lineamientos del Archivo General.	• La contratista apoyó en el archivo de carpetas, en la dirección de acción social y en la casa de la mujer. Con el fin de Permitir el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos, e impedir que terceras personas accedan a datos sensibles.

4. Apoyar la atención y orientación de público en general de manera personal y telefónica, brindando la información requerida en forma clara, precisa, con el objetivo de racionalizar los tramites de los usuarios de las dependencias.	• La contratista dio cumplimiento a esta obligación realizando atención a los usuarios en la casa de la mujer, dependencias de la dirección de acción social, informando la oferta institucional que se brinda a la comunidad.
5. Todas las demás actividades que se requieran en desarrollo de su objetivo contractual, previa asignación de la supervisión.	• El contratista apoyo en las actividades de celebración del día de la madre en centro día del adulto mayor y en centro de atención de personas en condición de discapacidad. • Así mismo se realizó acompañamiento en la instalación de la primera reunión del comité de discapacidad municipal en donde se asignaron tareas a las diferentes secretarias que asistieron al mismo, se realizó acompañamiento en la reunión adelantada con personería, el operador del programa de discapacidad, la personería y la coordinadora de discapacidad por parte de la dirección de acción social con el fin de dar a conocer los servicios y alcances del programa de discapacidad. • Se realizó acompañamiento a la entrega de paquetes alimentarios de la modalidad domiciliaria, en diferentes sectores del Municipio.

Karen Andrea Manzano
C.C 53.063.075 De Bogotá

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.