

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN	
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (23/05/2024) al (22/06/2024)	
Nombre del Contratista: MARIO FERNANDO RAMIREZ BOLIVAR	
Nombre Supervisor y/o Interventor: OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ	
DATOS DEL CONTRATO	
Contrato No. CO1.PCCNTR.6359850 de fecha: (23/05/2024)	
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	
Plazo de ejecución total: SIETE (03) MESES Y OCHO (8) DIAS Valor total del contrato: 22.584.800 Fecha de Inicio: (23/05/2024) Fecha de Terminación: (30/12/2024)	
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: (\$3.108.000) / \$ (\$22.584.800) 13,76 % Porcentaje de ejecución en tiempo: (Siete (07) meses y ocho (8) días) 13,76 %	
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información: Anticipo (Valor total) \$ Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) \$ Saldo por amortizar \$	

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO)DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
1. Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado.	Se realizó acompañamiento y traslado de materiales y herramientas de trabajo a los ingenieros de la central de emergencias 123.	
2. Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	Se realiza el desplazamiento adecuado, oportuno y seguro, de cada funcionario cumpliendo las con las normas y leyes de tránsito.	Formato de control de viajes y/o servicios realizados (Anexo planillas)
3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.	Se realiza la inspección de documentación del vehículo asignado, antes de iniciar las actividades del día, con el objetivo de dar cumplimiento y estar al día con la documentación.	Planilla de revisión de vehículo (anexo)
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realiza revisión periódica del bien asignado verificando el correcto funcionamiento del mismo.	

5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Se realiza y se mantiene aseado el vehículo asignado, para así brindar un excelente servicio al secretario de gobierno y demás funcionarios.	
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realizó oportunamente el desplazamiento del personal de cada dependencia, según requerimiento a diferentes lugares de Chía y alrededores para la realización de sus actividades.	Formato de control de viajes y/o servicios realizados
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	La entidad no suministra ningún tipo de elemento de protección, debido a las actividades que ejecuto.	N/A
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	No se realizó ningún mantenimiento en este periodo al vehículo asignado.	N/A
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	En este periodo no se le ha causado ningún tipo de daño al vehículo, teniendo en cuenta que se ha conducido con responsabilidad.	N/A

10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo no se le han impuesto ningún tipo de comparendos al vehículo asignado.	N/A
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se ha llevado el correcto diligenciamiento de las planillas con su respectivo control de los servicios realizados de acuerdo con mis actividades.	Formato de control de viajes y/o servicios realizados
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Se realiza acompañamiento en los operativos que se realizan en las diferentes zonas del municipio de Chía. Se efectúa acompañamiento a las reuniones de seguridad con las diferentes juntas de acción comunal del municipio de Chía.	

Se adjunta soportes en medio magnético

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para la cuenta de cobro y seguimiento del mismo.

Cordialmente,

Mario Fernando Ramírez
C.C 11.201.608 de Chía – Cundinamarca