

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6359850		
Objeto del Contrato:	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		
Contratista:	MARIO FERNANDO RAMIREZ BOLIVAR		
No. de Cedula	11.201.608		
Fecha Inicio del Contrato	23/05/24	Fecha de terminación	30/12/24
Periodo del Informe	23/09/2024 al 22/10/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 22.584.800
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 7.044.800
Pago No.	5 DE 7

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	N/A	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	9473830955	SEPTIEMBRE	\$164.100
Pensión			\$210.000
ARL			\$ N/A

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6359850, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 23/09/2024 al 22/10/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	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 de organización de espacios y traslado de archivo de la oficina de gestión documental.	
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 lista de chequeo que reposan en la oficina
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 de este	

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. 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
8. 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, reuniones con JAC que se realizan en las diferentes zonas del municipio de Chía.	Formato de control de viajes y/o servicios realizados

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relacionó a continuación y obra como evidencia y soporte en cada uno de los procesos de selección publicados en la plataforma SECOP II.

El presente informe contiene el documento soporte de pago correspondiente, para aquellos contratistas NO obligados a facturar electrónicamente, y se entenderá presentado y aceptado con las firmas electrónicas impuestas a través del SECOP II.