



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

|          |                |
|----------|----------------|
| Versión: | 03             |
| Fecha:   | 02/04/2024     |
| Código:  | PA-FT-11-01-58 |

DATOS DEL INFORME No. 02

|                                |                               |            |       |            |
|--------------------------------|-------------------------------|------------|-------|------------|
| FECHA DE PRESENTACIÓN          | Marzo 13 de 2025              |            |       |            |
| PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa) | Desde                         | 14/02/2025 | Hasta | 13/03/2025 |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA         | LEIDY ANDREA CALDERON SANCHEZ |            |       |            |
| IDENTIFICACION CONTRATISTA     | 1.070.006.005 DE CAJICÁ       |            |       |            |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR  | DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ     |            |       |            |
| IDENTIFICACION SUPERVISOR      | 20.455.534                    |            |       |            |

DATOS DEL CONTRATO

|                                              |                                                                                            |            |             |            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------|------------|
| N° Y FECHA DEL CONTRATO                      | 001 del 13/01/2025                                                                         |            |             |            |
| OBJETO                                       | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA |            |             |            |
| PLAZO                                        | SEIS (06) MESES                                                                            |            |             |            |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS | CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE.                                            |            |             |            |
| FECHAS (dd/mm/aa)                            | Inicio                                                                                     | 14/01/2025 | Terminación | 13/07/2025 |

|                                                                                   |                                                                                                   |                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b><br><br><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión:</b> | 03             |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-58 |

|                                                     |                                             |     |                |       |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|----------------|-------|
| <b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b> | CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/TE. |     |                |       |
| <b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>                      | Financiera                                  | 34% | En Tiempo      | 2 MES |
| <b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>                   |                                             |     |                |       |
| <b>ADICIONES</b>                                    | Valor                                       |     | Fecha          |       |
| <b>PRÓRROGAS</b>                                    | Plazo                                       |     | Fecha          |       |
| <b>ANTICIPO</b>                                     | Valor                                       |     | Fecha          |       |
| <b>SUSPENSIÓN</b>                                   | Tiempo                                      |     | Fecha Reinicio |       |
| <b>CESION</b>                                       | Fecha                                       |     |                |       |

| <b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>                                                                                                                                                                                             | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>                                                                                                                          | <b>SOPORTES</b>                       |
| 1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con el servicio de cafetería según sea la orden del despacho, así como realizar el aseo y desinfección de los elementos usados y de la cocina para esta actividad | Se realizó el servicio de cafetería, preparando tinto, aromáticas, lavando y desinfección de los utensilios.                                           | Planillas de ejecución de actividades |
| 2. Mantener orden y aseo en el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería                                                                                                                                 | Se mantiene en orden y aseo el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería                                                          | Planillas de ejecución de actividades |
| 3. Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con la desinfección, limpieza, barrido, trapeado, lavado y brillo de pisos, desinfección y limpieza de                                                            | Diariamente se realizó desinfección, limpieza, barrido, trapeado de pisos, escritorios, equipos de oficina, así como las áreas de acceso a la entidad. | Planillas de ejecución de actividades |



**Personería**  
MUNICIPAL DE CHÍA

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Versión:</b> | 03             |
| <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
| <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-58 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| escritorios, y elementos de uso diario incluyendo equipos de oficina, así como de las áreas de acceso a la entidad (una vez al día) o cuando se requiera; desmanchar paredes, vidrios, paneles de división, elementos y equipos de oficina, acrílicos de las instalaciones y demás servicios acordes con el objeto de este contrato | Se realizó limpieza de vidrios, paneles de división y demás elementos utilizados por los funcionarios de la entidad.                                                    |                                       |
| 4. Realizar una vez a la semana la limpieza del área de archivo de la Entidad, con bayetilla seca en las partes de los estantes, siempre en un único sentido. Sin sacudir la bayetilla. Y Trapear el piso de esta área con precaución de no salpicar agua.                                                                          | Se realizó la limpieza al área de archivo                                                                                                                               | Planillas de ejecución de actividades |
| 5. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente y/o hipoclorito, luego de cada limpieza                                                                                                                                                                                                                             | Se realizó el lavado y desinfección de los elementos de aseo                                                                                                            | Planillas de ejecución de actividades |
| 6. Realizar la desinfección y limpieza de los baños, (1 vez al día) o cuando sea necesario; así como recoger las basuras de cada baño cuantas veces se requiera con el fin de garantizar el aseo y la salubridad de estos espacios.                                                                                                 | Se realizó diariamente limpieza y desinfección a todos los baños y se recogió basura, se colocaron las toallas para manos y se suministró el jabón en los dispensadores | Planillas de ejecución de actividades |
| 7. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales en el desarrollo de eventos institucionales de la                                                                                                                                                                                                       | Durante éste periodo no se llevaron a cabo eventos institucionales                                                                                                      | N/A                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| entidad acordes con el objeto del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |
| 8. Portar permanentemente los elementos de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo (delantales, cofia, tapabocas, guantes, etc.), y dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el desarrollo de sus actividades y la protección del bienestar de los usuarios y funcionarios de la Entidad, como el propio | Se dio cumplimiento a los protocolos utilizando los elementos de bioseguridad durante la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.                                                                               | Planillas de entrega de elementos de protección     |
| 9. Dar un correcto manejo a los insumos y productos entregados para el cumplimiento de sus actividades; así como realizar la correcta disposición de los residuos generados en los baños y diferentes oficinas                                                                                                            | Se utiliza de manera optimizada los insumos entregados para la realización de las actividades, se realiza separación de basuras con el fin de reciclar y la basura se dispone en el lugar para ser recogida por el carro de aseo. | Planillas de entrega de insumos de aseo y cafetería |
| 10. Diligenciar las planillas de control de aseo en oficinas y realizar las actividades solicitadas de manera continua según las directrices entregadas por el supervisor                                                                                                                                                 | Diariamente se diligenció la planilla de ejecución de actividades para el control de limpieza y desinfección.                                                                                                                     | Planillas de ejecución de actividades               |
| 11. Diligenciar las planillas de control de aseo y desinfección que realiza a diario según lo establecido en las planillas                                                                                                                                                                                                | Diariamente se diligenció la planilla de ejecución de actividades para el control de limpieza y desinfección                                                                                                                      | Planillas de ejecución de actividades               |
| 12. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en las diferentes actividades anteriormente mencionadas según las directrices dadas por el despacho y/o supervisor del contrato                                                                                                                                             | Se ha prestado apoyo asistencial a los eventos                                                                                                                                                                                    | Apoyo a actividades                                 |
| 13. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la personera Municipal y/o supervisor del contrato                                                                                                                                                                                                     | Se realiza la entrega del presente informe para trámite de pago del segundo corte                                                                                                                                                 | Informe 02                                          |

|                                                                                   |                                                                                                   |                 |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b><br><br><b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Versión:</b> | 03             |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-58 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 14. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se cumplió con lo establecido en el manual de identidad visual de la entidad             |                                       |
| 15. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Se cumplió con lo establecido en el reglamento de la entidad                             |                                       |
| 16. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Esta actividad no se ha materializado                                                    |                                       |
| 17. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Se firmó el acta de inicio el día 14 de enero de 2025                                    |                                       |
| 18. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Se ha cumplido con lo establecido en la minuta del contrato                              | Informe de actividades                |
| 19. Utilizar los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación. | Se han utilizado los elementos de manera responsable, realizando su correcta utilización | N/A                                   |
| 20. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se han realizado la totalidad de las actividades asignadas                               | Planillas de ejecución de actividades |
| 21. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Se ha cumplido con los deberes y obligaciones                                            | Planillas de ejecución de actividades |



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

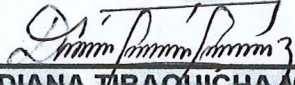
**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>Versión:</b> | 03             |
| <b>Fecha:</b>   | 02/04/2024     |
| <b>Código:</b>  | PA-FT-11-01-58 |

| ÍTEM    | FECHA DE<br>PAGO DE<br>SEGURIDAD<br>SOCIAL | NUMERO<br>DE LA<br>PLANILLA | PERIODO AL QUE<br>CORRESPONDE EL<br>PAGO DE<br>SEGURIDAD<br>SOCIAL<br>(Año – Mes) | VALOR APORTADO |
|---------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| ARL     | 28/02/2025                                 | 84284275                    | 2025-02                                                                           | \$7.500.-      |
| SALUD   | 28/02/2025                                 | 84284275                    | 2025-02                                                                           | \$178.000.-    |
| PENSION | 28/02/2025                                 | 84284275                    | 2025-02                                                                           | \$227.800.-    |

  
**LEIDY ANDREA CALDERON SANCHEZ**  
**CC: 1.070.006.005 DE CAJICÁ**  
**CONTRATISTA**

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al segundo pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 001 del año 2025.

  
**DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ**  
**Supervisora**