

	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. 03				
FECHA DE PRESENTACIÓN	Abril 14 de 2025			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	14/03/2025	Hasta	13/04/2025
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



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA

**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATISTA**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/TE.			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	Financiera	50%	En Tiempo	3MES
MODIFICACIONES AL CONTRATO				
ADICIONES	Valor		Fecha	
PRÓRROGAS	Plazo		Fecha	
ANTICIPO	Valor		Fecha	
SUSPENSIÓN	Tiempo		Fecha Reinicio	
CESION	Fecha			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	SOPORTES
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

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 este periodo se realizó acompañamiento a la rendición de cuentas de la Personería Municipal	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 tercer corte	Informe 03

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	N/A
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	N/A
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	N/A
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	N/A
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

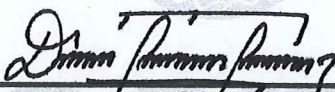
 Personería MUNICIPAL DE CHÍA	FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-11-01-58

ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	31/03/2025	85094674	2025-03	\$7.500.-
SALUD	31/03/2025	85094674	2025-03	\$178.000.-
PENSION	31/03/2025	85094674	2025-03	\$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 tercer pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 001 del año 2025.



DIANA TIBAQUICHA MARTINEZ
Supervisora

Personería
MUNICIPAL DE CHÍA