

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7192697		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	MARLEN DIAZ SARMIENTO		
No. de Cedula	35.479.108		
Fecha Inicio del Contrato	02/01/2025	Fecha de Terminación	27/12/2025
Periodo del Informe	02/04/2025 A 01/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$59.166.667,00
Valor a Pagar en este periodo	\$5.000.000,00
Saldo por Pagar	\$39.166.667,00
Pago No.	4

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	86178205	ABRIL 2025	\$250.000,00
Pensión			\$320.000,00
ARL			\$10.500,00

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7192697, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo de dos (02) de abril de dos mil veinticinco (2025) a primero (1º) de mayo de dos mil veinticinco (2025), en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la verificación de las pólizas que radican los contratistas para garantizar los contratos con el fin de ser aprobadas por la jefe de la oficina o quien haga sus veces	Se realizó verificación y aprobación por medio de formato a las pólizas remitidas correo electrónico (contratos correspondientes a Secop I) y las que son informadas igualmente vía correo electrónico por parte de los supervisores para ser aprobadas a través de la plataforma Secop II. Se realiza verificación en la plataforma de las aseguradoras para cada una de las pólizas revisadas, se guarda pantallazo que corresponde al documento soporte que se sube a la plataforma. En el caso de las pólizas que tienen alguna inconsistencia las mismas son rechazadas e informado por correo electrónico al contratista y al supervisor del contrato, para la modificación correspondiente de acuerdo a la observación realizada. Por el contrario, las pólizas que se hallaron ajustadas de acuerdo a lo solicitado por la entidad fueron aprobadas, para ser pasadas al jefe de la oficina de contratación para la aprobación, ya fuera mediante formato o a través de la plataforma en Secop II. Evidencias: Se encuentran en la plataforma SECOP II y en los expedientes cuando la aprobación se debió realizar en formato físico, de igual manera se encuentra documento con la relación de las pólizas revisadas, aprobadas y/ rechazadas https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEupLXLXHARe7nWjrMR-g?e=W49dE1
2. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta cuando se debe requerir modificaciones y/o ajustes a la póliza para aprobación.	Se remitió vía correo electrónico cuando se encontraron observaciones o inconsistencias en las pólizas revisadas. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEupLXLXHARe7nWjrMR-g?e=W49dE1
3. Enviar a los supervisores información para exhortar el cuidado en las vigencias de las pólizas que garantizas el contrato	Se remiten correos electrónicos una vez verificadas pólizas pendientes de modificaciones suscritas en el presente periodo de ejecución. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEupLXLXHARe7nWjrMR-g?e=W49dE1

4. Ingresar la información de los contratos en las bases de datos que le sean asignadas por la jefe de la oficina de contratación y preparar la información que se requiera sobre las mismas, para la presentación de informes cuando así se requiera.	Se alimenta a diario base de datos ubicada en drive, archivo denominado BASE DE DATOS 2025, la cual contiene la información de los contratos que van saliendo suscritos. Además, la base se alimenta con las modificaciones, adiciones, prorrogas y cambio de supervisión que se van generando. También se está alimentado base de datos 2024, con actas de terminación y liquidación que se están radicando en 2025, además de adiciones y/o prorrogas que se generen de los contratos que aún se encuentran vigentes. La base de datos solo se encuentra compartida con las funcionarias SANDRA QUITORIA Y MAIRA MENDOZA, ya que la misma fue creada con macros que no permite ser manipulada por muchas personas ya que genera error. De acuerdo a las directrices impartidas por la jefe de la oficina se compartirá una copia mensual a los compañeros de la oficina. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEeupLXLXHArE7nWjrMR-g?e=W49dE1
5. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta a las solicitudes de información, peticiones y demás requerimientos allegados sobre las actividades a cargo	Reunidos los requisitos de ejecución se remite correo electrónico a los supervisores de contrato, secretarios y contratistas la notificación para que den inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, anexando al mismo el Registro Presupuestal correspondiente y la ARL de cada uno de los contratistas o copia de pantallazo de aprobación de pólizas de acuerdo al tipo de contrato suscrito y su naturaleza. Se encuentra relación en Excel de correos enviados y pantallazos de los correos remitidos: https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEeupLXLXHArE7nWjrMR-g?e=W49dE1
6. Apoyar en todas las actividades administrativas que requieran los profesionales de la Oficina de Contratación, relacionada con asignación de números de procesos, estado de los contratos, e información que deba ser reportada en las bases de datos de la Oficina	6.1 Apoyo en la elaboración de minutas de contratos en cada una de las modalidades Evidencia: Se lleva registro diario en formato Excel de las actividades relacionadas https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/contratacion_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcontratacion%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDRIVE%202025%2F2025%20EVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%20OC%2FMARLEN%20DIAZ%20SARMIENTO%2FMINUTAS%202025%2F1%2E%20ENERO&ga=1 6.2 Apoyo en la elaboración de minutas de modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas Evidencia: Se lleva registro diario en formato Excel de las actividades relacionadas https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/contratacion_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcontratacion%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDRIVE%202025%2F2025%20EVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%20OC%2FMARLEN%20DIAZ%20SARMIENTO%2FMINUTAS%202025%2F1%2E%20ENERO&ga=1 6.3 Se reciben por medio del correo afiliacionesarl@chia.gov.co copia de las certificaciones de ARL SURA y de los contratistas o supervisores de otras ARL; como requisito de ejecución, se imprimen, se archivan en el contrato correspondiente. 6.4 Teniendo en cuenta que la solicitud de Registros Presupuestales se realiza vía correo electrónico, se apoya con la recepción física de los mismos en la Oficina de la Secretaría de Hacienda, en atención a que la funcionaria Xiomara Polanco quien es la responsable de dicha actividad cuenta con trabajo en casa, cuando se requiera. 6.5 Apoyo en el escaneo de registros presupuestales para ser archivados en el drive correspondiente y para el uso de los mismos como anexos en los correos de notificación para inicio de ejecución de los contratos que es enviado a los supervisores 6.6 Se realiza asignación de numeración interna de procesos Contratación Directa, la misma se hace vía correo electrónico por solicitud de cada uno de los abogados y su relación se encuentra en la base de datos de contratos. 6.7 Apoyo en la entrega de las carpetas físicas a los encargados del archivo de las mismas en la oficina. Expedientes entregados de manera física https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhIvetBzL6_3wYBeEeupLXLXHArE7nWjrMR-g?e=W49dE1

7. Descargar o generar copias de seguridad o backup de las bases de datos que alimenta de manera semanal.	Los documentos producidos como son los anexos de los contratos se encuentran en el drive del correo, carpeta denominada MINUTAS 2025, la cual se encuentra compartida con todos los abogados y la jefe de la oficina. Se realiza copia de base de datos de manera diaria que se va actualizando y una general que se realiza mensual. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:f/g/personal/contratacion_chia_gov_co/EiKunCg73GhlvetBzL6_3wYBeEeupLXLXHArE7nWjrMR-g?e=W49dE1
8. Apoyar en la atención al público en general, cuando se requiera por volumen de trabajo, alternancia de horarios por hora de almuerzo o actividades	Se realizó apoyo en ventanilla de manera presencial dando orientación y recibiendo documentos propios de la gestión de la oficina, a los funcionarios de la entidad y personas externas. También se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas
9. Asistir a las charlas, reuniones, comités, mesas de trabajo que le sean informadas por parte del supervisor del contrato o la Jefe de la Oficina.	Se asistió a comité interno de la Oficina de Contratación realizado el 11 de abril de 2025. Se firmó planilla de asistencia que hace parte del acta de reunión, la cual es conservada como documento soporte en la oficina.
10. Las demás requeridas por el supervisor del contrato en concordancia con el objeto contractual	Por solicitud de la jefe de la oficina se genera informes de los contratos 2024, distribuidos por dependencia Por solicitud de la jefe de la oficina se genera informes de los contratos 2025 a corte abril 25 de 2025, distribuidos por dependencia https://municipiochia-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Fcontratacion%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FDRIVE%202025%2F2025%20EVIDENCIAS%20CONTRATISTAS%20OC%2FMARLEN%20DIAZ%20SARMIENTO%2FINFORMES&listurl=%2Fpersonal%2Fcontratacion%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments&login_hint=marlen%2Ediaz%40chia%2Egov%2Eco&source=waffle

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.