

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7193348
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL
Contratista:	JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
No. de Cedula	1.072.643.973 DE CHIA
Fecha Inicio del Contrato	02/01/2025
Periodo del Informe	DEL 02/03/2025 AL 01/04/2025

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$95.473.700
Valor total de este pago	\$8.068.200
Saldo por Pagar	\$71.269.100
Pago No.	3 DE 12

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 <u>adicionales</u> 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	9482917045	FEBRERO	\$403.500
Pensión			\$516.400
ARL			\$16.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7193348, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 02/03/2025 al 01/04/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	En este periodo se adelantan la estructuración de los siguientes procesos contractuales: 1. OPS – Yaneth Gómez – Dirección de función publica 2. OPS – Oscar Mauricio Marín – Almacén General 3. OPS – Sonia Milena Peña – Secretaria General 4. OPS – Banco Popular – Almacén General 5. Directa – Soporte lógico - Dirección de función publica 6. Licitación Pública – Prestación del servicio integral de aseo y cafetería incluye insumos 8. Otrosí modificatorio de adquisición de vehículos contratista EQUIPOS CHIA.

2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.	Se realiza control, seguimiento y evaluación de los siguientes procesos contractuales: 1. Adquisición de vehículos para el funcionamiento de la administración central, la policía, el ejército nacional y el cuerpo de bomberos del municipio de Chía – Cundinamarca” 2. Adquirir mobiliario, equipamiento y elementos tecnológicos para dotar el CAM – centro administrativo municipal de Chía Cundinamarca. 3. Suministro de prendas de vestir, calzado, equipos de protección personal y seguridad industrial para los servidores públicos del municipio de Chía nivel central. 4. Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en los edificios de la Alcaldía municipal de Chía y en las instituciones educativas oficiales del municipio a través de medios humanos, en las modalidades fija, móvil, con arma, sin arma.
3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se presta apoyo en la elaboración de procesos contractuales para incorporación de los contratistas adscritos al almacén general, Dirección de Función pública, Dirección de Servicios Administrativo y de la Secretaria General.
4. Apoyar la revisión y trámite de los distintos documentos administrativos a que haya lugar y demande cada modalidad de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la secretaria general.	Se realiza apoyo en la proyección de algunos documentos administrativos referentes a la estructuración y proyección contractual. 1. Modificadorio de tarifas contrato CO1.PCCNTR.6964237 cuyo objeto es “Prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en los edificios de la alcaldía municipal de Chía y en las instituciones educativas oficiales del municipio a través de medios humanos, en las modalidades fija, móvil, con arma, sin arma”. 2. Modificadorio de contrato de vehículos CO1.PCCNTR.7176604 cuyo objeto es “Adquisición de vehículos para el funcionamiento de la administración central, la policía, el ejército nacional y el cuerpo de bomberos del municipio de Chía Cundinamarca”. 3. Modificadorio (prorroga) de orden de compra No 143474 cuyo objeto es “Adquisición de cafeteras percoladoras industriales y hornos microondas para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía nivel central”. 4. Modificadorio (prorroga) de orden de compra No 143475 cuyo objeto es “Adquisición de cafeteras percoladoras industriales y hornos microondas para las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía nivel central”. 5. Actas de terminación y liquidación de los contratos OPS, de servicios, suministro, entre otros vinculadas a la secretaria general, almacén general, dirección de servicios administrativos y función pública. 6. Se realiza proyección del PAA de la Secretaria General, Almacén General, Dirección de Servicios Administrativos y Función Pública para el mes de marzo del año 2025,

	7. Se realiza periódicamente la solicitud de CDP con objetos contractuales y montos.
5. Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría General en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.	Se brinda apoyo a la secretaria general – Dirección de Servicios Administrativos dando inicio a los siguientes procesos contractuales en la plataforma Secop II, cargando los respectivos anexos como lo son (Actas de inicio, registros presupuestales, actas e inventarios): 1. OPS – Yaneth Gómez – Dirección de función publica 2. OPS – Oscar Mauricio Marín – Almacén General 3. OPS – Sonia Milena Peña – Secretaria General

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.