

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7204058		
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:	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ HERNANDEZ		
No. de Cedula	1.072.713.208 de Chía		
Fecha Inicio del Contrato	08/01/2025	Fecha de Terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	Del 08 de mayo de 2025 al 07 de junio de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 21.212.100
Pago No.	5 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 NO tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A
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	9484792418	Abril de 2025	\$ 178.000
Pensión			\$ 227.800
ARL			\$7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7204058, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el Periodo del 08 de mayo de 2025 al 07 de junio de 2025, en mi condición de contratista Conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	SOPORTE
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 realiza el apoyo y acompañamiento a la diferente dependencia de la administración y el mantenimiento y lavados del vehículo, se hizo el acompañamiento en el trasteo de cajas de gestión documental de la administración.	 The 'SOPORTE' column contains three photographs. The top photo shows a document titled 'PLANILLA DE REGISTRO Y PREVENCIÓN OPERACIONAL' with handwritten details including 'PLANTA VEREDAL', 'CALLE 26', 'CALLE 19', 'CALLE 20', 'CALLE 21', 'CALLE 22', 'CALLE 23', 'CALLE 24', 'CALLE 25', 'CALLE 26', 'CALLE 27', 'CALLE 28', 'CALLE 29', 'CALLE 30', 'CALLE 31', 'CALLE 32', 'CALLE 33', 'CALLE 34', 'CALLE 35', 'CALLE 36', 'CALLE 37', 'CALLE 38', 'CALLE 39', 'CALLE 40', 'CALLE 41', 'CALLE 42', 'CALLE 43', 'CALLE 44', 'CALLE 45', 'CALLE 46', 'CALLE 47', 'CALLE 48', 'CALLE 49', 'CALLE 50', 'CALLE 51', 'CALLE 52', 'CALLE 53', 'CALLE 54', 'CALLE 55', 'CALLE 56', 'CALLE 57', 'CALLE 58', 'CALLE 59', 'CALLE 60', 'CALLE 61', 'CALLE 62', 'CALLE 63', 'CALLE 64', 'CALLE 65', 'CALLE 66', 'CALLE 67', 'CALLE 68', 'CALLE 69', 'CALLE 70', 'CALLE 71', 'CALLE 72', 'CALLE 73', 'CALLE 74', 'CALLE 75', 'CALLE 76', 'CALLE 77', 'CALLE 78', 'CALLE 79', 'CALLE 80', 'CALLE 81', 'CALLE 82', 'CALLE 83', 'CALLE 84', 'CALLE 85', 'CALLE 86', 'CALLE 87', 'CALLE 88', 'CALLE 89', 'CALLE 90', 'CALLE 91', 'CALLE 92', 'CALLE 93', 'CALLE 94', 'CALLE 95', 'CALLE 96', 'CALLE 97', 'CALLE 98', 'CALLE 99', 'CALLE 100'. The middle photo shows a man in a plaid shirt holding a cardboard box. The bottom photo shows the open hood of a white Ford vehicle, with the engine and various components visible. The vehicle's license plate is 'CSM-038'.

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 conducción de los vehículos oficiales del municipio.



Revisar y gestionar, con la Dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión técnica, comparendos, Planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.	Se valida documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento.	Se adjuntas las planillas de ruta al documento.
Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se mantienen los vehículos en buen estado sin daños presentados.	Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina.
Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realiza desplazamientos según programación enviada.	Programaciones enviadas al grupo de whatsapp.
Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se valida documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento.	Se adjuntas las planillas de ruta al documento

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.