

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

|                           |                                                                                                                                                                                            |                      |          |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| Número del Contrato:      | CO1.PCCNTR.7204718                                                                                                                                                                         |                      |          |
| 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:              | MARIO FERNANDO RAMIREZ BOLIVAR                                                                                                                                                             |                      |          |
| No. de Cedula             | 11.201.608                                                                                                                                                                                 |                      |          |
| Fecha Inicio del Contrato | 08/01/25                                                                                                                                                                                   | Fecha de terminación | 22/12/25 |
| Periodo del Informe       | 08/08/2025 al 07/09/2025                                                                                                                                                                   |                      |          |

| DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO     |               |
|-------------------------------|---------------|
| Valor total del Contrato      | \$ 37.529.100 |
| Valor a Pagar en este periodo | \$ 3.263.400  |
| Saldo por Pagar               | \$ 11.421.900 |
| Pago No.                      | 8 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 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                                                                                                           | 9489132105  | JULIO                            | \$179.600    |
| Pensión                                                                                                         |             |                                  | \$229.900    |
| ARL                                                                                                             |             |                                  | \$ N/A       |

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7204718, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 08/08/2025 al 07/09/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                          | SOPORTES                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 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 realizó apoyo a la SECRETARIA DE SERVCIOS ADMON, con la organización de las sillas en el CAM municipio de chía.                                                                 |  |
| 2. 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 el desplazamiento adecuado, oportuno y seguro, de cada funcionario cumpliendo las con las normas y leyes de tránsito.                                                   | Formato de control de viajes y/o servicios realizados (Anexo planillas)               |
| 3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.                                                                                                                     | Se realiza la inspección de documentación del vehículo asignado, antes de iniciar las actividades del día, con el objetivo de dar cumplimiento y estar al día con la documentación | Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina                                |
| 4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.                                                                                                                                                                                                                                                   | Se realiza revisión periódica del bien asignado verificando el correcto funcionamiento de este                                                                                     |  |

|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
| 5.<br>Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.                                                             | Se realiza y se mantiene aseado el vehículo asignado, para así brindar un excelente servicio al secretario de gobierno y demás funcionarios                                         |  |
| 6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.              | Se realizó oportunamente el desplazamiento del personal de cada dependencia, según requerimiento a diferentes lugares de Chía y alrededores para la realización de sus actividades. | Formato de control de viajes y/o servicios realizados                               |
| 7. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.                                                       | Se ha llevado el correcto diligenciamiento de las planillas con su respectivo control de los servicios realizados de acuerdo con mis actividades.                                   | Formato de control de viajes y/o servicios realizados                               |
| 8. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato. | Se realiza acompañamiento en los operativos, reuniones que se realizan en las diferentes zonas del municipio de Chía.                                                               | Formato de control de viajes y/o servicios realizados                               |

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.