

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7403859		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.		
Contratista:	YOVAN HUGO LIZARRALE ACERO		
No. de Cedula	11.202.144		
Fecha Inicio del Contrato	08/02/2025	Fecha de terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	Del 08 de septiembre de 2025 al 07 de Octubre 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	\$ 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	4621110825	AGOSTO 2025	\$ 179.100
Pensión			\$ 229.100
ARL			\$ 7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7197148, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 08 de Septiembre de 2025 al 07 de Octubre de 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.	Trasteo CAM	
	Armando de silletería CAM	

	Entrega de dotaciones Trasporte de personal de Vacunación Traslado de comisarias.	  
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.	Capacitación de Movilidad y tránsito de vehículos	

	Trasporte de personal de gobierno	
	Transporte personal de comisarias	
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.	Revisión de documentos de planilla de ruta	Planillas
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Vehículo en buen estado Lavado de vehículos Organización control de aceite de vehículos diario	Revisión de daños en vehículos y lavado
5. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Desplazamiento de acuerdo a la programación	Programación
6. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las	Diligenciar planillas de ruta	Planillas de ruta

actividades recomendadas.		
------------------------------	--	--

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.

