

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6222675		
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 CARLOS JIMENEZ JAMAICA		
No. de Cedula	11.200.814		
Fecha Inicio del Contrato	19/04/2024	Fecha de terminación	18/07/2024
Periodo del Informe	Del 18 de junio de 2024 al 17 de julio de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 9.324.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	3

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	9468764304	JULIO 2024	\$ 162.500
Pensión	9468764304		\$ 208.000
ARL	9468764304		\$ 6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6131513, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del Del 19 de abril de 2024 al 18 de mayo de 2024, 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 realiza transporte de ruta de discapacidad y adulto mayor.	  

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 conducción de los vehículos oficiales del municipio a los diferentes destinos asignados.	   
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 valida documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento.	 Se adjuntas las planillas de ruta al documento

4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se mantienen los vehículos en buen estado sin daños presentados, se acude en el menor tiempo posible al lugar donde se encuentran ubicados los vehículos para ser revisados.	     Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina.
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	N/A	N/A

6. 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.    
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	No se presenta actividades para uso de elementos de protección	N/A
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Se informa por medio de las planillas de chequeo y por teléfono al supervisor y director de la oficina de Dirección de servicios administrativos.	Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina.
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	N/A	N/A
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A
11. 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

12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	N/A	N/A
---	-----	-----

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.