

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 6234665		
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	22/04/2024		
Periodo del Informe	DEL 22/10/2024 AL 21/11/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$57.866.667
Valor a Pagar en este periodo	\$7.000.0000
Saldo por Pagar	\$8.866.667
Pago No.	7 de 9

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
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$7.000.000	22/04/2024 a 29/12/2024

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	9476921271	Octubre	\$350.000
Pensión			\$448.000
ARL			\$14.700

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6234665, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 22/10/2024 al 21/11/2024, 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. Borrador Dotación mobiliario CAM 2. Borrador Adquisición de vehículos 3. Proceso de enajenación de bienes – martillo 4. Mínima Cuantía – Mantenimiento de vehículos.
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. Respuesta a observaciones al pre pliego, respuesta al pliego de condiciones definitivo, evaluación preliminar y evaluación final de LP 007 DE 2024 “Vigilancia”. 2. Respuesta a observaciones a la invitación y proyección de adenda proceso MC-037 de 2024 “Mantenimiento de vehículos”.
3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se realizó apoyo en la revisión de los siguientes procesos contractuales, estructurados por algunos profesionales de la Dirección de Servicios Administrativos: 1. Extintores 2. Maquinas impresoras de carnets 3. Adquisición de firma digital
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. Proyección de Vigencia Futura Vigilancia 2024 – 2025 2. Proyección de Vigencia Futura Dotación del CAM 3. Proyección de Vigencia Futura Adquisición de vehículos

	4. Mantenimiento preventivo y correctivo parque automotor 5. Intermediación de seguros 6. Apoyo en la elaboración de documentos precontractuales para pasar las cuentas de los contratistas vinculados a la secretaria general y dirección de servicios administrativos. 7. Actas de terminación de las OPS vinculadas a la secretaria general, almacén general, dirección de servicios administrativos y función pública (24).
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. Firma digital 2. OPS – Adriana Vásquez

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.