

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6270701		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	JENNIFER TATIANA AMAYA MOLANO		
No. de Cedula	1.072.703.960 de Chía.		
Fecha Inicio del Contrato	06/05/2024	Fecha de Terminación	31/12/2024
Periodo del Informe	Del 06 de julio de 2024 al 05 de agosto de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$51.699.993
Valor a Pagar en este periodo	\$6.409.090
Saldo por Pagar	\$32.472.723
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
ALCALDIA DE FUNZA	\$4.312.805	22/04/2024 – 01/12/2024

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	9471213882	julio	\$525.900
Pensión			\$ 673.100
ARL			\$ 22.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6270701, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 06 de julio de 2024 al 05 de agosto de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
2)Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual. Revisar y orientar	Realice la proyección de respuesta al oficio remitido a la Oficina de contratación por parte de la Secretaría de participación ciudadana y acción comunitaria, solicitud de información frente al pago de seguridad social en el contrato CO1.PCCNTR. 6291046 Oficio de salida consecutivo OC-265-2024. Se brindó apoyo en la solicitud de asignación de consecutivos de salida de los diferentes oficios de respuesta proyectados desde la Oficina de contratación, tales como: OC-250-2024 respuesta: 20240000225166 OC-238-2024 respuesta: 20240000225119 OC-252-2024 respuesta: 2024000023360 OC-253-2024 respuesta: 20240000325126 OC-255-2024 respuesta: 20240000225142 OC-256-2024 respuesta: 20240000225171

3) Revisar y orientar al área técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la oficina de contratación.	Presté acompañamiento a la Secretaría de participación ciudadana, frente a consultas pre contractuales, referentes al sistema de seguridad social y RUT, a fin de aclarar trámite para revisión de cuentas de contratos vigentes y requisitos para la radicación de nuevos procesos, en cuanto a estos temas.
8) Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la oficina de contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato	Brinde apoyo en la consolidación de archivo digital de los diferentes expedientes salientes de la vigencia en curso, a fin de parametrizar la información conforme los requerimientos documentales a presentar en los diferentes informes a entes de control internos y externos. https://municipiochia-my.sharepoint.com/
11) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia en la oficina de contratación.	Realice la entrega de expedientes de archivo que se encontraban a cargo del contratista para efectuar acciones de archivo y control documental, expedientes de contratos adelantados en la vigencia, tales como: CO1.PCCNTR.6016356 CO1.PCCNTR.6234933 CO1.PCCNTR.6260071 CO1.PCCNTR.6290532 CO1.PCCNTR.6303523 CO1.PCCNTR.6344514 CO1.PCCNTR.6344611 CO1.PCCNTR.6346287 CO1.PCCNTR.6376018 CO1.PCCNTR.6375976 CO1.PCCNTR.6383207 CO1.PCCNTR.6384245 CO1.PCCNTR.6384425 OC-125806
12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se participó en reuniones y mesas de trabajo para la estructuración de procesos de orden de prestación de servicios, en trabajo articulado con distintas dependencias de la administración central

Jennifer Tatiana Amaya Molano
Cc 1072703960

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.