

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6306162		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	Oscar Miguel Torres Villamil		
No. de Cedula	81.720.597 de Chía		
Fecha Inicio del Contrato	10/05/2024	Fecha de Terminación	24/08/2024
Periodo del Informe	DE L 10/08/2024 HASTA 24/08/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 15.750.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 2.250.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	4

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

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	4565785439	AGOSTO	\$ 225.000
Pensión			\$ 288.000
ARL			\$ 9.400

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6306162, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **10/Agosto/2024 al 24/Agosto/2024**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo en la proyección de informes, conceptos, estudios y estadísticas aplicables al correcto ejercicio de las funciones en la Dirección de Inspección y vigilancia, derivadas de las de las visitas de seguimiento y control de los establecimientos educativos que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Se hace el acompañamiento en representación del área de Inspección y vigilancia donde se reciben los libros reglamentarios de la Fundación Colegio San Juan del Camino y Jardín Infantil Aprendemos Jugando, de igual manera la entrega de estos en la IEO José Joaquín Casas de chía.
2. Realizar acompañamiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la revisión de libros reglamentarios, expedición de certificados académicos dentro del componente de la gestión	- Respuestas a los diferentes requerimientos de los ciudadanos registrados en el aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano SAC, en temas relacionado con: - Salidas Escolares

administrativa de los establecimientos educativos EE que le sean asignados por el supervisor del contrato.	• Legalización de Certificados Académicos • Apertura de establecimientos educativos Jardines Infantiles • Temas relacionados con las Instituciones Educativas no oficiales asignadas.
3. Brindar acompañamiento a la Dirección de Inspección y Vigilancia en la revisión documental, y verificación en sitio, de los procedimientos administrativos de organización de salidas escolares que adelantan los establecimientos educativos EE asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	• Acompañamiento al ciudadano con la radicación de quejas, reclamos, sugerencias de manera presencial en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano SAC. • Revisión de documentación para el trámite de legalización de certificados, verificar que cumpla con los parámetros establecidos para poder dar respuesta al ciudadano en el menor tiempo posible logrando la correcta expedición de certificados.
4. Brindar apoyo en el registro documental físico y digital para la actualización de datos en los sistemas de información correspondientes, de acuerdo con las acciones que deban ejercerse por parte de la Dirección de Inspección y vigilancia, para dar cumplimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos, asignados por el supervisor del contrato.	• Acompañamiento en documentos, resoluciones desde la Dirección de Inspección y vigilancia al despacho municipal para su respectiva firma y posterior recepción y direccionamiento para colocar sellos en la Dirección Administrativa y finalizar con la entrega al funcionario correspondiente. • Cargue de documentos, archivo relacionado con información de las instituciones Educativas oficiales, privadas, ETDH, en cada una de las carpetas digitales correspondientes a cada institución.
5. Realizar acompañamiento en la organización, planeación y sistematización de la información de las actividades formativas, talleres, encuentros educativos liderados por la Secretaría de Educación.	• Redacción y publicación de comunicados, circulares para las diferentes IEO Y privadas del municipio de chía, de temas generales.

Oscar Torres V.
NOMBRE DEL CONTRATISTA
(Firma)

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.

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 288.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 288.000	\$ 0	\$ 288.000
SUBTOTALES:										\$ 288.000	\$ 0	\$ 288.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.400	\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400
SUBTOTALES:									\$ 9.400	\$ 0	\$ 0	\$ 9.400

TOTAL	\$ 522.400
--------------	-------------------