

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

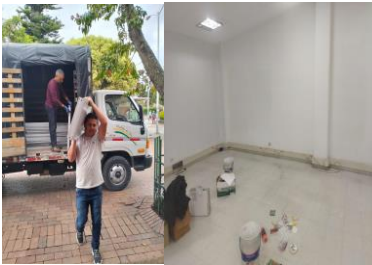
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6451723		
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar actividades administrativas en la organización de espacios y bienes para todas las dependencias de la alcaldía municipal de Chía.		
Contratista:	Wilmer Alejandro Jamaica Sarmiento		
No. de Cedula	1.072.663.009		
Fecha Inicio del Contrato	21/06/2024	Fecha de Terminación	31/12/2024
Periodo del Informe	21 de Junio de 2024 al 20 de Julio de 2024		

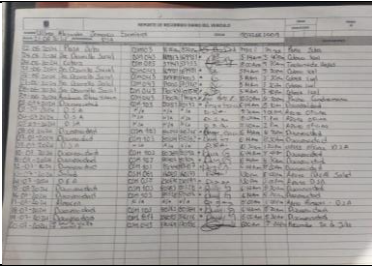
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 19.891.200
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 16.783.200
Pago No.	001

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	9468764212	JUNIO	\$ 162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			N/A

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6451723, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 21 de Junio de 2024 al 20 de Julio de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
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.	Apoyo en actividades en cuanto a organización de espacio, montaje y traslado de estantería.	
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 diferentes vehículos asignados, de acuerdo a las instrucciones y programación dada por el supervisor	
3- Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión técnico mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.	Se realiza la respectiva revisión de los documentos del vehículo asignado, en cada evento programado.	
4 - Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realiza la respectiva revisión del vehículo asignado, para así mismo mantener un manejo correcto.	N/A
5- Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Se realizan las actividades pertinentes en cada traslado, de organización de equipaje, instrumentos y su debida limpieza	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 Oportunamente el desplazamiento del personal de las diferentes dependencias.	

8- Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Se realiza mantenimiento preventivo correspondiente.	N/A
9- Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	Se reporta al supervisor, daño leve en vehículo.	
10- Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	No hubo lugar a ningún comparendo o multa.	N/A
11- Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se realiza el correcto diligenciamiento del formato asignado, para el registro de cada actividad programada	

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relaciona 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.