

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 Septiembre de 2024 al 20 de Octubre de 2024		

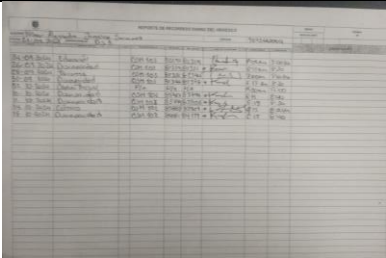
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 19.891.200
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 7.459.200
Pago No.	4/7

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	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	9473874571	SEPTIEMBRE	\$ 164.900
Pensión			\$ 211.000
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 Septiembre de 2024 al 20 de Octubre 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 diferente vehiculos 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 tecno 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.	
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	 
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.	
7-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.	
8-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	
9-Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Asistir a capacitación programada por parte del supervisor.	

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.