

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6480344		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.		
Contratista:	GERARDO MAURICIO LUQUE ARIZABALETA		
No. de Cedula	2.995.156		
Fecha Inicio del Contrato	13/09/2024	Fecha de terminación	31/12/2024
Periodo del Informe	13/09/2024 AL 12/10/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato inicial	\$ 18.648.000
Valor Ejecución Cesión	\$ 10.878.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 7.770.000
Pago No.	4 de 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
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	4572708792	SEPTIEMBRE	\$ 140.900
Pensión			\$ 180.300
ARL			\$ 5.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6480344, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 13/09/2024 al 12/10/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
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 al descargue de cajas de archivo el almacén general, cargue y descargue. Traslado de Archivo cargue y descargue de papelería.	

		
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 vehículos oficiales del municipio. * Se realiza el transporte del personal de gobierno por el municipio. * Se realiza el transporte de * Se realiza el transporte de personal de discapacidad en las oras de la mañana y la tarde	 

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 valida documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento. Y revisión de equipo de carretera.	 
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se mantienen los vehículos en buen estado sin daños presentados.	
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Limpieza de vehículo continúa. Lavado y barrido	

6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realiza desplazamientos según programación enviada.	Programaciones enviadas al grupo de WhatsApp
7. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Revisión continua de líquidos.	
8. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se valida documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento.	Se adjuntan las planillas de ruta al documento

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.

