

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6480718		
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 MUNICIPALDECHÍA		
Contratista:	JAIRO HUMBERTO PAEZ LOPEZ		
No. de Cedula	2.993.978		
Fecha Inicio del Contrato	29/06/2024	Fecha de terminación	28/12/2024
Periodo del Informe	Del 29 de noviembre de 2024 al 28 de diciembre de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 18.648.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 0
Pago No.	6 de 6

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	4578599200	Noviembre 2024	\$ 162.500
Pensión	4578599200		N/A
ARL	4578599200		\$ 6.800
Total:			\$ 169.300
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4582280758	Diciembre 2024	\$ 162.500
Pensión	4582280758		N/A
ARL	4582280758		\$ 6.800
Total:			\$ 169.300

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6480718, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del Del 29 de noviembre de 2024 al 28 de diciembre de 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.	Manejo de los vehículos oficiales y acompañamiento de traslado de funcionarios de Secretaría de Gobierno, Secretaria de Salud, de Educación y demás que me programen. Apoyo en la descarga de elementos que se requieran	 9 dic 2024 6:38:50 p. m. 440 Carrera 738 Chía Cundinamarca  9 dic 2024 6:55:10 p. m. 12-60 Avenida Pradilla Chía Cundinamarca  1 dic 2024 9:25:06 a. m. Ester. 1 Diagonal 12 Chía Cundinamarca
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.	 9 dic 2024 6:20:12 p. m. 04-05 Avenida Pradilla Chía Cundinamarca  9 dic 2024 6:23:00 p. m. vía San y vía Persevalana Montes de Colque Cundinamarca

		
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.	Se adjuntas las planillas de ruta al documento
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se mantienen los vehículos en buen estado sin daños presentados, y se realiza revisión constante de los vehículos	Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina.
5. 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
6. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	No se presenta actividades para uso de elementos de protección	N/A
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 la lista de chequeo y se informa los mantenimientos que se deben realizar	Planilla de chequeo y se informa en la oficina de la dirección de servicios administrativos.
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 adjuntas 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.