

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6526820
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL
Contratista:	ANDRÉS MAURICIO MAHECHA CABRA
No. de Cedula	81.720.452 DE CHIA
Fecha Inicio del Contrato	13/07/2024
Periodo del Informe	DEL 13/09/2024 AL 12/10/2024

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$38.417.500
Valor a Pagar en este periodo	\$6.985.000
Saldo por Pagar	\$ 17.462.500
Pago No.	3 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 <u>adicionales</u> 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	9474445440	SEPTIEMBRE	\$349.300
Pensión			\$447.100
ARL			\$14.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6526820, 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
1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y	En este periodo se adelantan la estructuración de los siguientes procesos contractuales: 1. Prestación de servicios profesionales para el apoyo de la defensa y control del uso del espacio público por

disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	ventas formales e informales en el municipio de Chía. (Miguel Oliveros)
2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.	Se realizan ajustes, control, seguimiento y/o evaluación de los siguientes procesos contractuales: 1. Mínima cuantía - Adquisición de dos (02) máquinas impresoras de transferencia térmica doble cara a color e insumos para la elaboración de carnets para los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Chía. 2. Mínima cuantía - Servicios de recarga, mantenimiento e inspección de equipos de extinción de incendios pertenecientes a la alcaldía municipal de Chía nivel central 3. Arrendamiento – Arrendamiento de un bien inmueble ubicado dentro del perímetro urbano del municipio de Chía, para el funcionamiento la secretaría de planeación del municipio de Chía y otras dependencias que se requieran.
3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se realizó apoyo en la revisión de los siguientes procesos contractuales, estructurados por algunos profesionales de la Secretaría General: 1. 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 (OPS Gerardo Mauricio Luque – cesión de contrato).
4. Apoyar la revisión y trámite de los distintos documentos administrativos a que haya lugar y demande cada modalidad de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la secretaria general.	Se realiza periódicamente la solicitud de inclusión de objetos contractuales en el PAA, con montos, fechas de inicio y plazos de ejecución. Se realiza periódicamente la solicitud de CDP con objetos contractuales y montos.
5. Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría General en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.	Se apoya el cambio de documentos y correcciones a contratistas de la Dirección de Servicios Administrativos encargados de prestar apoyo en la organización de espacios y bienes para todas las dependencias de la alcaldía municipal de Chía. De igual forma se proyecta el contrato cuyo objeto es: prestación de servicios profesionales para el apoyo en la implementación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos del municipio, procurando el cumplimiento de los objetivos propuestos, coordinando asuntos, reuniones y contactos de carácter oficial interno y externo de la alcaldía municipal de Chía.

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.