

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7193397
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	02/01/2025
Periodo del Informe	DEL 02/06/2025 AL 01/07/2025

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$95.473.700
Valor total de este pago	\$8.068.200
Saldo por Pagar	\$47.064.500
Pago No.	6 DE 12

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	9487769358	JUNIO	\$403,500
Pensión			\$516,400
ARL			\$16,900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7193397, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 02/06/2025 al 01/07/2025, 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 disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	En este periodo se adelanta la elaboración y estructuración de los siguientes procesos contractuales: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA. APOYO LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE SE REALIZAN EN VARIAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA.

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 presta apoyo al seguimiento y control de los siguientes procesos: Se realizan las acciones correspondientes para la matrícula y entrega de vehículos del CONTRATO DE SUMINISTRO NO. CO1.PCCNTR.7176604: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, LA POLICÍA, EL EJÉRCITO NACIONAL Y EL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE CHIA – CUNDINAMARCA. Se realizan las acciones correspondientes para radicación de cuenta No. 3 del CONTRATO DE SUMINISTRO NO. CO1.PCCNTR.7176604: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, LA POLICÍA, EL EJÉRCITO NACIONAL Y EL CUERPO DE BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE CHIA – CUNDINAMARCA. Se realizan evaluaciones y demás trámites en el proceso de adjudicación del contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PUBLICACIÓN DE AVISOS POR FALLECIMIENTO DE EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE CHÍA CONFORME LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 212 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y LA LEY 1204 DE 2008, EN UN MEDIO DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y DE CIRCULACIÓN NACIONAL.
3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se realizan las sugerencias correspondientes para realizar las modificaciones pertinentes en el marco de la ejecución del contrato NO. CO1.PCCNTR.7176604. Se realizan las sugerencias correspondientes para realizar las modificaciones pertinentes en el marco de la ejecución del contrato NO. CO1.PCCNTR.7177356
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 presta apoyo en la elaboración y estructuración el plan de contratación de la Secretaría 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. Se apoya en la realización de certificaciones contractuales solicitadas a la Secretaría General y sus dependencias. Se apoya en la realización de actas de inicio, reinicio, terminación, suspensión, entre otras, solicitadas por la Secretaría General y sus dependencias.
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 presta apoyo en la elaboración de procesos contractuales para incorporación de contratistas en dependencias externas a la Secretaría General que incluyen gastos de funcionamiento.

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.