

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 02/09/2025 AL 01/10/2025

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$95.473.700
Valor total de este pago	\$8.068.200
Saldo por Pagar	\$22.859.900
Pago No.	9 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	9491223427	SEPTIEMBRE	\$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 02/09/2025 al 01/10/2025, 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: GERENCIA INTEGRAL DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS 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 elaboran informes de supervisión y demás trámites necesarios para el pago del contrato CO1.PCCNTR.8237903, cuyo objeto es BRINDAR APOYO LOGISTICO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER CONGRESO NACIONAL DE DERECHO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.

3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se realizan los trámites correspondientes para realizar la modificación No. 3 (adición 2 – prórroga 2) en el marco de la ejecución del contrato NO. CO1.PCCNTR.7176604.
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 y revisión de procesos contractuales 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.