

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7349300		
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 MUNICIPAL DE CHÍA.		
Contratista:	SERGIO ALEXANDER RODRIGUEZ LOZADA		
No. de Cedula	1.072.643.103		
Fecha Inicio del Contrato	30/01/2025	Fecha de terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	Del 30 de julio de 2025 al 29 de agosto de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 35.897.400,00
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 13.053.600
Pago No.	7 de 11

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

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1075074543	julio 2025	\$ 178.000
Pensión	1075074543		\$ 227.800
ARL	1075074543		\$ 7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7349300, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 30 de julio de 2025 al 29 de agosto de 2025, 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.	Se apoya la organización de espacios atendiendo las instrucciones y programación del supervisor.	 

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 el desplazamiento adecuado, oportuno y seguro, de cada funcionario. Cumpliendo las con las normas y leyes de tránsito,	 
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 realiza la inspección de documentación del vehículo asignado, antes de iniciar las actividades del día.	Planilla de lista de chequeo que reposan en la oficina Dirección de Servicios
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realiza revisión periódica del bien asignado verificando el correcto funcionamiento del vehículo.	En la Dirección de Servicios Administrativos, se informan novedades presentadas en los recorridos mediante las planillas de lista de chequeo establecida.
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Se realiza y se mantiene aseado el vehículo asignado, para así brindar un excelente servicio al secretario de gobierno y demás funcionarios	
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realizó oportunamente el desplazamiento del personal de cada dependencia, según requerimiento a diferentes lugares.	Programaciones recibidas en grupo de WhatsApp, planillas de los recorridos anexas.
7. 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	

8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Se ha llevado el correcto diligenciamiento de las planillas con su respectivo control de los servicios realizados de acuerdo con mis actividades.	Formato de control de viajes y/o servicios realizados y check list diligenciado
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia	No se reportaron daños causados	
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	No presento comparendos	
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se validan documentos, se realiza llenado de planillas de ruta y desplazamiento.	Planillas diligenciadas y firmadas (Anexa) por los funcionarios y/o encargado del servicio solicitado

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relaciona 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.