

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7747268		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIA		
Contratista:	JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ		
No. de Cedula	1.072.640.814		
Fecha Inicio del Contrato	07/04/2025	Fecha de terminación	06/10/2025
Periodo del Informe	07/08/2025 al 06/09/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor del Contrato	\$ 35.910.000
Valor adición	\$ 16.159.500
Valor Total del Contrato	\$ 52.069.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.985.000
Saldo por Pagar	\$ 16.159.500
Pago No.	6 DE 9

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	9491753589	septiembre	\$299.300
Pensión			\$383.100
ARL			\$ 12.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7197333, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 07/09/2025 al 06/10/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar la verificación y desarrollo operativo y financiero de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos (cantidades recibidas, calidad de los productos y servicios, entrega de insumos a las diferentes secretarías, control en la ejecución de los recursos) de conformidad a las directrices, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	En este periodo se realizó: 1) La verificación y recepción de los insumos de aseo y cafetería para los edificios públicos en el mes de septiembre. 2) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de septiembre del contrato de aseo. 3) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de septiembre del contrato de vigilancia. 4) Validar la ejecución y cobros de los contratos de conductores mes de septiembre. 5) Validar la ejecución y cobros de la orden de compra de combustible septiembre.
2. Apoyar de forma periódica al Director de Servicios Administrativos con la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de la secretaría a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas.	1) Se valida la facturación del contrato de aseo y cafetería. 2) Se realiza validación de factura del contrato de vigilancia. 3) se valida cuentas de los conductores. 4) Se valida la factura y consumo del contrato de Combustible. 5) Se valida la factura contratos de arrendamiento
3. Apoyar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Supervisor designado para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	Para este periodo no se han solicitado informes y requerimientos por entes de control.

4. Contribuir con el apoyo a fin de mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Se valida toda información en las plataformas para estar actualizada en la dirección, secop, has Net y Colombia compra.
5. Apoyo en la consolidación mensual de la información técnica y financiera en los diferentes módulos que maneja la Administración Municipal (hass, secop ii, tienda virtual del estado colombiano).	1) se realizan los informes de supervisión de los contratos de la dirección, para revisión y aprobación del Director de la oficina. 2) se realiza informes de las órdenes de compra de combustible, para pago de la factura de septiembre 2) se realiza informes del contrato de aseo y cafetería para pago de la factura de septiembre.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de los procesos contractuales y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos conforme las directrices que imparta el Jefe de la Oficina.	1) se realiza la verificación de las facturas y cuentas de los contratos de la oficina para su pago del mes de septiembre.
7. Apoyar el manejo del correo institucional solicitudtransporte@chia.gov.co a través del cual se envían las solicitudes de préstamo y asignación de vehículos.	Se realiza la revisión del correo asignado para realizar programación diaria durante el mes de septiembre de 2025.
8. Realizar la programación y asignación del parque automotor para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Se realiza la programación diaria de los servicios solicitados por medio del correo electrónico. Y se envía al grupo de conductores para que estén esterados.
9. Realizar la programación y asignación del personal de servicios generales y celadores adscritos a la Administración Municipal.	Se realiza la programación los días viernes de cada semana y se les comparte a los grupos para que estén atentos a la semana siguiente y prestar el servicio de la mejor manera.
10. Realizar la impresión de carnets institucionales de acuerdo a los diseños entregados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.	En el periodo no se realizó ningún carnet.
11. Apoyar la proyección y elaboración de documentos técnicos en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	1) se realizan informes de las cuentas por pagar de contratos de la oficina. 2) se realiza el trámite de pagos cuenta de arrendamiento .
12. Acompañar y asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que se realicen en el desarrollo de actividades enmarcadas bajo la ejecución del objeto contractual.	1) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de aseo validando las planillas de aseo y desinfección en cada oficina y baño. 2) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de vigilancia validando puestos, 3) se realizan visitas y reuniones con el personal de los contratos de arrendamiento validando estado de los inmuebles, verificación de infraestructura, eléctricas y sanitarias. 4) se realizan reuniones con el personal de conductores validando estado de vehículos y programación de servicios.

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.