



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

**DATOS DEL INFORME No. 04**

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN</b>	Junio 20 de 2024			
<b>PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)</b>	<b>Desde</b>	20-05-2024	<b>Hasta</b>	19-06-2024
<b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>	OLVIA HERNANDEZ RAMOS			
<b>IDENTIFICACION CONTRATISTA</b>	51.810.400 DE BOGOTA			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR</b>	Laura Andrea Sánchez Salcedo			
<b>IDENTIFICACION SUPERVISOR</b>	1.072.655.556			

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>N° Y FECHA DEL CONTRATO</b>	007 DEL 20 DE FEBRERO DE 2024			
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA			
<b>PLAZO</b>	CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS			
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS</b>	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$10.480.000.-)			
<b>FECHAS (dd/mm/aa)</b>	<b>Inicio</b>	20-02-2023	<b>Terminación</b>	30-06-2024



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

<b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b>	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$9.600.000.-)			
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	92%	En Tiempo	4 MESES
<b>MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>				
<b>ADICIONES</b>	Valor		Fecha	
<b>PRÓRROGAS</b>	No		Fecha	
<b>ANTICIPO</b>	Valor		Fecha	
<b>SUSPENSIÓN</b>	Tiempo		Fecha Reinicio	
<b>CESION</b>	Fecha			

**EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO**

<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<b>SOPORTES</b>
1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con el servicio de cafetería según sea la orden del despacho, así como realizar el aseo y desinfección de los elementos usados y de la cocina para esta actividad	Se realizó el servicio de cafetería, preparando tinto, aromáticas, lavando y desinfección de los utensilios.	Planillas de ejecución de actividades
2. Mantener orden y aseo en el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería	Se mantiene en orden y aseo el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería	Planillas de ejecución de actividades
3. Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con la desinfección, limpieza, barrido, trapeado, lavado y brillo de pisos,	Diariamente se realizó desinfección, limpieza, barrido, trapeado de pisos, escritorios,	Planillas de ejecución de actividades



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Versión:</b>	03
<b>Fecha:</b>	02/04/2024
<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

8. Diligenciar las planillas de control de aseo en oficinas y realizar las actividades solicitadas de manera continua según las directrices entregadas por el supervisor	Diariamente se diligenció la planilla de ejecución de actividades para el control de limpieza y desinfección.	Planillas de ejecución de actividades
9. Diligenciar las planillas de control de aseo y desinfección que realiza a diario según lo establecido en las planillas	Diariamente se diligenció la planilla de ejecución de actividades para el control de limpieza y desinfección	Planillas de ejecución de actividades
10. Prestar el servicio de apoyo a la gestión en las diferentes actividades anteriormente mencionadas según las directrices dadas por el despacho y/o supervisor del contrato	Se ha prestado apoyo asistencial a los eventos que han sido indicados por la Personera Municipal y la supervisora del contrato	Apoyo a actividades
11. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho de la personera Municipal y/o supervisor del contrato	Se realiza la entrega del presente informe para trámite de pago del cuarto corte	Informe 04
12. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros	A la fecha ésta actividad no se ha materializado	N/A
13. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación y liquidación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo	El acta de inicio fue suscrita el día 20 de febrero de 2024	Acta de inicio
14. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.	A la fecha se ha cumplido con las actividades establecidas en la minuta del contrato No. 007 de 2024	Planillas de ejecución de actividades
15. Utilizar los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formara parte del informe final y acta de liquidación.	Se han realizado la utilización adecuada de los equipos suministrados para el desempeño de la labor	Planillas de ejecución de actividades

desinfección y limpieza de escritorios, y elementos de uso diario incluyendo equipos de oficina, así como de las áreas de acceso a la entidad (una vez al día) o cuando se requiera; desmanchar paredes, vidrios, paneles de división, elementos y equipos de oficina, acrílicos de las instalaciones y demás servicios acordes con el objeto de este contrato	equipos de oficina, así como las áreas de acceso a la entidad.  Se realizó limpieza de vidrios, paneles de división y demás elementos utilizados por los funcionarios de la entidad.	
4. Realizar la desinfección y limpieza de los baños, (1 vez al día) o cuando sea necesario; así como recoger las basuras de cada baño cuantas veces se requiera con el fin de garantizar el aseo y la salubridad de estos espacios.	Se realizó diariamente limpieza y desinfección a todos los baños y se recogió basura, se colocaron las toallas para manos y se suministró el jabón en los dispensadores	Planillas de ejecución de actividades
5. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales en el desarrollo de eventos institucionales de la entidad acordes con el objeto del contrato	Se realizó acompañamiento en las actividades adelantadas por la entidad durante el periodo	
6. Portar permanentemente los elementos de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo (delantales, cofia, tapabocas, guantes, etc.), y dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el desarrollo de sus actividades y la protección de del bienestar de los usuarios y funcionarios, como el propio	Se dio cumplimiento a los protocolos utilizando los elementos de bioseguridad durante la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.	Planillas de entrega de elementos de protección
7. Dar un correcto manejo a los insumos y productos entregados para el cumplimiento de sus actividades; así como realizar la correcta disposición de los residuos generados en los baños y diferentes oficinas	Se utiliza de manera optimizada los insumos entregados para la realización de las actividades, se realiza separación de basuras con el fin de reciclar y la basura se dispone en el lugar para ser recogida por el carro de aseo.	Planillas de entrega de insumos de aseo y cafetería

	<b>FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b>	03
		<b>Fecha:</b>	02/04/2024
		<b>Código:</b>	PA-FT-11-01-58

16. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato	Se han realizado la totalidad de las actividades asignadas	Planillas de ejecución de actividades		
17. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes	Se ha cumplido con los deberes y obligaciones	Planillas de ejecución de actividades		
ÍTEM	FECHA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	NUMERO DE LA PLANILLA	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL (Año – Mes)	VALOR APORTADO
ARL	12/06/2024	9467255352	2024-06	\$6.800.-
SALUD	12/06/2024	9467255352	2024-06	\$162.500.-
PENSION	PENSIONADA	N/A	N/A	0

*Olivia Hernández Ramos*

**OLVIA HERNANDEZ RAMOS**  
**CC: 51.810.400 DE BOGOTA**  
**CONTRATISTA**

En cumplimiento de mis funciones administrativas, técnicas, financieras y legales de Supervisor (a), una vez revisadas detalladamente las actividades derivadas del objeto contractual plasmadas en el presente informe, y verificado el avance en el cumplimiento de las mismas en el período informado, hago constar que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, y que a la fecha se encuentra a paz y salvo con los aportes parafiscales y de seguridad social; según documentos soportes adjuntos, por lo cual autorizo el presente pago, que corresponde al cuarto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la **cláusula quinta del Contrato N° 007 del año 2024.**

*Laura Andrea Sanchez Salcedo*  
**LAURA ANDREA SANCHEZ SALCEDO**  
**Supervisora**

