



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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

DATOS DEL INFORME No. 05

FECHA DE PRESENTACIÓN	Junio 30 de 2024			
PERIODO DEL INFORME (dd/mm/aa)	Desde	20-06-2024	Hasta	30-06-2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OLVIA HERNANDEZ RAMOS			
IDENTIFICACION CONTRATISTA	51.810.400 DE BOGOTA			
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	Laura Andrea Sánchez Salcedo			
IDENTIFICACION SUPERVISOR	1.072.655.556			
DATOS DEL CONTRATO				
N° Y FECHA DEL CONTRATO	007 DEL 20 DE FEBRERO DE 2024			
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL Y OPERATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA			
PLAZO	CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO EN NÚMEROS Y LETRAS	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$10.480.000.-)			
FECHAS (dd/mm/aa)	Inicio	20-02-2023	Terminación	30-06-2024



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 03  
**Fecha:** 02/04/2024  
**Código:** PA-FT-11-01-58

<b>VALOR EJECUTADO (a la fecha de este informe)</b>	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$10.480.000.-)			
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN</b>	Financiera	100%	En Tiempo	4 MESES y ONCE DIAS
<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			

<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>		
<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, lavado 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

<p>3. Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con la desinfección, limpieza, barrido, trapeado, lavado y brillo de pisos, 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</p>	<p>Diariamente se realizó desinfección, limpieza, barrido, trapeado de pisos, escritorios, equipos de oficina, así como las áreas de acceso a la entidad.</p> <p>Se realizó limpieza de vidrios, paneles de división y demás elementos utilizados por los funcionarios de la entidad.</p>	<p>Planillas de ejecución de actividades</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Planillas de ejecución de actividades</p>
<p>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</p>	<p>Se realizó acompañamiento en las actividades adelantadas por la entidad durante el periodo</p>	
<p>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</p>	<p>Se dio cumplimiento a los protocolos utilizando los elementos de bioseguridad durante la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.</p>	<p>Planillas de entrega de elementos de protección</p>
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Planillas de entrega de insumos de aseo y cafetería</p>



**FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA**

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Versión:** 03  
**Fecha:** 02/04/2024  
**Código:** 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 el Personero 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 quinto corte	Informe 05
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  Se suscribió el acta de terminación	Acta de inicio de Acta de terminación
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.  Se hizo entrega del carnet y elementos institucionales proporcionados por la entidad	Planillas de ejecución de actividades



FORMATO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL  
CONTRATISTA

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03  
Fecha: 02/04/2024  
Código: 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 Hernandez 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 quinto pago, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula quinta del Contrato N° 007 del año 2024.

LAURA ANDREA SÁNCHEZ SALCEDO  
Supervisora

