

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN

Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (23/02/2024) al (22/03/2024)

Nombre del Contratista: MARIO FERNANDO RAMIREZ BOLIVAR

Nombre Supervisor y/o Interventor: OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ

DATOS DEL CONTRATO

Contrato No. CPSAG -CO1.PCCNTR.5987556 de fecha: (21/02/2024)

Objeto:

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.

Plazo de ejecución total: TRES (03) MESES

Valor total del contrato: 9.324.000

Fecha de Inicio: (23/02/2024)

Fecha de Terminación: (22/05/2024)

Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: (\$3.108.000/ \$ (\$9.324.000) 33.33 %

Porcentaje de ejecución en tiempo: (un (1) mes de Tres (03) meses) 33.33 %


En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información:


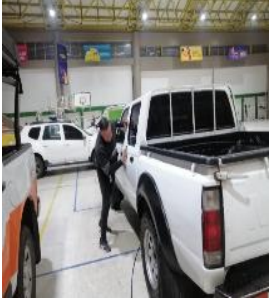
Anticipo (Valor total) \$


Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) \$

Saldo por amortizar \$

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
<p>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.</p>	<p>Se realizo el cargue, descargue y organización de vallas en la plaza de mercado el cacique de Chía.</p>	
<p>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.</p>	<p>Se realizada el desplazamiento adecuado, oportuno y seguro, de cada funcionario cumpliendo las con las normas y leyes de tránsito.</p>	<p>Formato de control de viajes y/o servicios realizados (Anexo planillas)</p>
<p>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.</p>	<p>Se realiza la inspección de documentación del vehículo asignado, antes de iniciar las actividades del día, con el objetivo de dar cumplimiento y estar al día con la documentación.</p>	<p>Planilla de revisión de vehículo (anexo)</p>

<p>4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.</p>	<p>Se realiza revisión periódica del bien asignado verificando el correcto funcionamiento del mismo.</p>	
<p>5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.</p>	<p>Se realiza y se mantiene aseado el vehículo asignado, para así brindar un excelente servicio al secretario de gobierno y demás funcionarios.</p>	
<p>6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.</p>	<p>Se realizo oportunamente el desplazamiento del personal de cada dependencia, según requerimiento a diferentes lugares de Chía y alrededores para la realización de sus actividades.</p>	<p>Formato de control de viajes y/o servicios realizados</p>
<p>7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.</p>	<p>La entidad no suministra ningún tipo de elemento de protección, debido a las actividades que ejecuto.</p>	<p>N/A</p>
<p>8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.</p>	<p>No se realizó ningún mantenimiento en este periodo al vehículo asignado.</p>	<p>N/A</p>

<p>9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.</p>	<p>En este periodo no se le ha causado ningún tipo de daño al vehículo, teniendo en cuenta que se ha conducido con responsabilidad.</p>	<p>N/A</p>
<p>10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>En este periodo no se le han impuesto ningún tipo de comparendos al vehículo asignado.</p>	<p>N/A</p>
<p>11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas</p>	<p>Se ha llevado el correcto diligenciamiento de las planillas con su respectivo control de los servicios realizados de acuerdo con mis actividades.</p>	<p>Formato de control de viajes y/o servicios realizados</p>
<p>12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se asistió a la reunión el 13 de marzo convocada por el secretario de gobierno, con el fin de realizar estrategias de trabajo para el cumplimiento de cada una de nuestras actividades.</p> <p>Se realiza acompañamiento en los operativos que se realizan en las diferentes zonas del municipio de Chía.</p> <p>Se efectúa acompañamiento a las reuniones de seguridad con las diferentes juntas de acción comunal del municipio de Chía.</p> <p>Se realiza acompañamiento a las diferentes reuniones del plan de desarrollos, en cada una de las veredas del municipio de Chía.</p>	

Se adjunta soportes en medio magnético

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para la cuenta de cobro y seguimiento del mismo.

Cordialmente,

Mario Fernando Ramírez
C.C 11.201.608 de Chía – Cundinamarca

