

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6130253 - CPSAG-112-2024		
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:	NESTOR DAVID BOJACA		
No. de Cedula	80.497.339		
Fecha Inicio del Contrato	23/03/2024	Fecha de Terminación	22/06/2024
Periodo del Informe	23/05/2024 al 22/06/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	9.324.000
Valor a Pagar en este periodo	3.108.000
Saldo por Pagar	0
Pago No.	Tres (3)

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	4555217572	Mayo/2024	162.500
Pensión			208.000
ARL			N/A

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6130253 - CPSAG-112-2024, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 23/05/2024 al 22/06/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
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.	Colaborar en el embalaje y traslado de equipos y materiales, asegurando su correcto almacenamiento o transporte según las instrucciones 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	- Operar los vehículos asignados de manera segura y responsable, siguiendo las normas de tránsito y las disposiciones de seguridad vial. - Brindar un servicio de transporte seguro y cómodo a las personas asignadas, asegurando su bienestar durante todo el trayecto. - Realizar inspecciones previas al inicio de cada viaje para verificar el estado general de los vehículos,

y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	incluyendo niveles de combustible, presión de neumáticos, luces y sistemas de seguridad. • Reportar cualquier anomalía o problema detectado en los vehículos al supervisor del contrato, para que se tomen las medidas correctivas necesarias antes de iniciar la conducción.
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.	• Revisar regularmente los documentos del vehículo asignado para asegurarse de que estén al día y en regla. • Confirmar la vigencia y validez de los siguientes documentos: SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), revisión tecno-mecánica, licencia de conducción, y cualquier otro requerido por las autoridades locales.
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	• Realizar inspecciones diarias antes de cada uso para verificar el estado general de los vehículos, incluyendo niveles de líquidos, presión de neumáticos, luces, frenos y sistemas de seguridad. • Reportar cualquier anomalía o problema detectado durante la inspección al supervisor o al departamento de mantenimiento para su pronta atención.
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	• Realizar limpieza diaria del vehículo, incluyendo barrido interno, trapeado y recolección de basura y desechos.
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones el supervisor del contrato	• Revisar la programación y las instrucciones proporcionadas por el supervisor del contrato para determinar las rutas y horarios de transporte requeridos. • Asegurarse de que los vehículos asignados estén en buen estado de funcionamiento y cuenten con el combustible necesario para realizar los trayectos planificados. • Coordinar con el personal y las dependencias designadas para recoger a los empleados y los elementos en los puntos de encuentro establecidos.
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	• Identificar y seleccionar los elementos de protección personal adecuados para la actividad específica que se va a realizar, teniendo en cuenta los riesgos potenciales y las normativas de seguridad aplicables. • Colocar y ajustar correctamente cada elemento de protección personal antes de iniciar la actividad, siguiendo las instrucciones del fabricante y las recomendaciones de seguridad.
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	• Realizar inspecciones regulares de los bienes asignados para detectar cualquier signo de deterioro, mal funcionamiento o necesidad de mantenimiento. • Estar atento a cualquier anomalía durante el uso de los bienes, como ruidos extraños, pérdida de rendimiento o comportamiento anormal, y tomar nota de estas observaciones.

9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia	• Utilizar los bienes asignados con cuidado y atención, evitando maniobras peligrosas, acciones imprudentes o negligencia que puedan causar daños. • Seguir las instrucciones de seguridad proporcionadas para el manejo y la utilización de los bienes, asegurando su correcto funcionamiento y preservación.
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual	• Realizar el pago oportuno de todos los comparendos impuestos a cargo de los vehículos asignados, dentro de los plazos establecidos por las autoridades de tránsito. • Verificar que se efectúe el pago completo de cada comparendo, incluyendo cualquier penalidad o recargo por pago tardío, para evitar consecuencias adicionales.
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	• Revisar regularmente los formatos designados por el supervisor para familiarizarse con su estructura, contenido y propósito. • Diligenciar los formatos designados de manera completa y precisa, proporcionando toda la información requerida de manera clara y legible.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato	• Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas por el supervisor del contrato, incluyendo comités de seguimiento, revisiones de avance y otras reuniones relacionadas con el contrato. • Participar activamente en las discusiones y aportar ideas, comentarios y sugerencias pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Evidencia fotográfica:







Adjunto una (1) planilla de servicios prestados con la firma de las personas transportadas

NESTOR DAVID BOJACA
C.C. 80.497.339 de Chía
Cel. 3115021931

REPORTE DE RECORRIDO DIARIO DEL VEHICULO

NOTES

ՀԵՐԱԼԴ

CONCLUSIONS

WHITE

105

05

FECHA:[illegible]