

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 6234408		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.		
Contratista:	ALEJANDRO GUTIERREZ SANCHEZ		
No. de Cedula	80.399.428		
Fecha Inicio del Contrato	22/04/2024	Fecha de terminación	21/07/2024
Periodo del Informe	Del 22 de mayo de 2024 al 21 de junio de 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 9.324.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 6.216.000
Pago No.	2 de 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	9467299090	Mayo 2024	\$ 162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			\$ 6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6234408, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 22 de Mayo de 2024 al 21 de Junio de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTES
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.	Traslado de personal a nivel municipal de Secretaria de Hacienda.	
	Colaboración de material didáctico y distribución del almacén del municipio.	
	Transporte de personal a secretaria de medio ambiente.	
	Apoyo al personal de vacunación en las distintas veredas.	
	Apoyo en distribución del almacén para conforme los alineamientos en procesos de distribución.	

		
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.	Conducción de vehículos del municipio con personal contratado. Conducción del vehículo del Secretario de Gobierno por diferentes entidades del Municipio. Apoyo y traslado de vacunas desde otro municipio. Traslado de pruebas del agua del municipio al laboratorio de Salud Pública. Traslado de personal de emprendimiento a otros municipios como suesca, la calera y Soacha.	  
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.	Revisión de documentos de planilla de ruta	Planillas
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Vehículo en buen estado	Revisión de daños en planilla
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	N/A	

		N/A
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Desplazamiento de acuerdo a la programación	Programación
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	N/A	N/A
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	N/A	N/A
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	N/A	N/A
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A	N/A
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Diligenciar planillas de ruta	Planillas de ruta
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	N/A	N/A

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.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

