

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6264009		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	MARLEN DIAZ SARMIENTO		
No. de Cedula	35.479.108		
Fecha Inicio del Contrato	29/04/2024	Fecha de Terminación Anticipada	30/12/2024
Periodo del Informe	29/11/2024 A 30/12/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$32.400.000,00
Valor a Pagar en este periodo	\$4.266.667,00
Saldo por Pagar	\$133.333,00
Pago No.	8

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
SISTEMA UNIVERSITARIO DEL EJE CAFETERO – SUEJE	\$4.900.000	8/07/2024 AL 17/12/2024

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	81937159	NOVIEMBRE 2024	\$445.000,00
Pensión			\$569.600,00
ARL			\$18.600,00
Salud	82554942	DICIEMBRE 2024	\$445.000,00
Pensión			\$569.600,00
ARL			\$18.600,00

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6264009, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del veintinueve (29) de noviembre de dos mil veinticuatro al treinta (30) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024), en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la verificación de las pólizas que radican los contratistas para garantizar los contratos con el fin de ser aprobadas por la jefe de la oficina o quien haga sus veces	Se realizó verificación y aprobación por medio de formato a las pólizas remitidas correo electrónico (contratos correspondientes a Secop I) y las que son informadas igualmente vía correo electrónico por parte de los supervisores para ser aprobadas a través de la plataforma Secop II. Se realiza verificación en la plataforma de las aseguradoras para cada una de las pólizas revisadas, se guarda pantallazo que corresponde al documento soporte que se sube a la plataforma. En el caso de las pólizas que tienen alguna inconsistencia las mismas son rechazadas e informado por correo electrónico al contratista y al supervisor del contrato, para la modificación correspondiente de acuerdo a la observación realizada. Por el contrario, las pólizas que se hallaron ajustadas de acuerdo a lo solicitado por la entidad fueron aprobadas, para ser pasadas al jefe de la oficina de contratación para la aprobación, ya fuera mediante formato o a través de la plataforma en Secop II. Evidencias: Se encuentran en la plataforma SECOP II y en los expedientes cuando la aprobación se debió realizar en formato físico, de igual manera se encuentra documento con la relación de las pólizas revisadas, aprobadas y/ rechazadas https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FVERIFICACION%20POLIZAS%2FDICIEMBRE&sortField=Modified&isAscending=false&FolderCTID=0x01200012CB521B43DE6748B2DFF67B26C3092D
2. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta cuando se debe requerir modificaciones y/o	Se remitió vía correo electrónico cuando se encontraron observaciones o inconsistencias en las pólizas revisadas. Evidencias: documento anexo https://municipiochia-

ajustes a la póliza para aprobación.	my.sharepoint.com/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FVERIFICACION%20POLIZAS%2FDICIEMBRE&sortField=Modified&isAscending=false&FolderCTID=0x01200012CB521B43DE6748B2DFF67B26C3092D
3. Enviar a los supervisores información para exhortar el cuidado en las vigencias de las pólizas que garantizan el contrato	Se remiten correos electrónicos una vez verificadas pólizas pendientes de modificaciones suscritas en los últimos meses. https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FVERIFICACION%20POLIZAS%2FDICIEMBRE&sortField=Modified&isAscending=false&FolderCTID=0x01200012CB521B43DE6748B2DFF67B26C3092D
4. Hacer el levantamiento de la información en las bases de datos que le sean asignadas por la jefe de la oficina de contratación	Se alimenta a diario base de datos ubicada en drive, archivo denominado BASE DE DATOS CONTRATOS, la cual contiene la información de los contratos que van saliendo suscritos. https://municipiochia.sharepoint.com/:x:/r/sites/BASEDEDATOSCONSOLIDADO/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B20084FD0-439D-4F6D-9CCD-4EA451282037%7D&file=BASE%20DE%20DATOS%20CONTRATOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&web=1
5. Proyectar de manera oportuna y en términos de calidad y veracidad, la respuesta a las solicitudes de información, peticiones y demás requerimientos allegados sobre las actividades a cargo	Reunidos los requisitos de ejecución se remite correo electrónico a los supervisores de contrato, secretarios y contratistas la notificación para que den inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, anexando al mismo el Registro Presupuestal correspondiente. Se encuentra relación en Excel de correos enviados y pantallazos de los correos remitidos: https://municipiochia-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FEVIDENCIA%20ENVIO%20CORREO%2F10%2E%20DICIEMBRE&login_hint=marlen%2Ediaz%40chia%2Egov%2Eco
6. Apoyar en todas las actividades administrativas que requieran los profesionales de la Oficina de Contratación, así como apoyar en levantamiento de actas o informes a reuniones o comités que la jefe de la Oficina de Contratación establezca.	6.1 Apoyo en la elaboración de minutas de contratos en cada una de las modalidades https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FMINUTAS%202024%2F12%2E%20DICIEMBRE&sortField=Modified&isAscending=false&FolderCTID=0x01200012CB521B43DE6748B2DFF67B26C3092D Evidencia: En documento anexo se relacionan las minutas elaboradas 6.2 De acuerdo a la Circular 5 del 8 de noviembre de 2024, donde se indica cronograma para jornada, se apoya con la elaboración de borradores de minutas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vigencia 2025, de acuerdo a la jornada programada https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FMINUTAS%202024%2F11%2E%20NOVIEMBRE%2FADICIONES%2C%20PRORROGAS%20Y%20MODIFICACIONES&FolderCTID=0x01200012CB521B43DE6748B2DFF67B26C3092D 6.3 Apoyo en la elaboración de minutas de modificaciones, cesiones, adiciones y prorrogas https://municipiochia-my.sharepoint.com/shared?login_hint=sol%2Elancheros%40chia%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCERTIFICADOS%20ARL%2FDICIEMBRE&listurl=%2Fpersonal%2Fmarlen%5Fdiaz%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments 6.4 Se reciben por parte del funcionario Camilo Carrillo copia de las certificaciones de ARL SURA y de los contratistas o supervisores de otras ARL; como requisito de ejecución, se imprimen, se archivan en el expediente del contrato correspondiente y en el siguiente drive https://municipiochia-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Ffiliana%5Fhurtado%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%20REGISTROS%20PRESUPUESTALES&listurl=%2Fpersonal%2Ffiliana%5Fhurtado%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments

	6.5 Apoyo en el escaneo de registros presupuestales para ser archivados en el drive correspondiente y para el uso de los mismos como anexos en los correos de notificación para inicio de ejecución de los contratos que es enviado a los supervisores, además de los registros correspondientes a adiciones. https://municipiochia-my.sharepoint.com/shared?login_hint=marlen%2Ediaz%40chia%2Egov%2Eco&id=%2Fpersonal%2FIliliana%5Fhurtado%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2F2024%20REGISTROS%20PRESUPUESTALES%2FDICIEMBRE&listurl=%2Fpersonal%2FIliliana%5Fhurtado%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments 6.6 Apoyo en el alistamiento de la relación de contratos directos para reporte a la oficina de Prensa para publicación de contratos y/o procesos https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/marlen_diaz_chia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA9D7F174-286B-4F42-A056-86AC0A40C56C%7D&file=PRENSA%202024.xlsx&action=default&mobileredirect=true 6.7 Se realiza asignación de numeración interna de procesos Contratación Directa, la misma se hace vía correo electrónico por solicitud de cada uno de los abogados y su relación se encuentra en la base de datos de contratos. https://municipiochia-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/javier_cortes_chia_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B26DD5ADE-D4AD-4515-A0E5-DE586DED8BCD%7D&file=BASE%20DE%20DATOS%20CONTRATOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&web=1 Evidencia: En documento anexo evidencia correo recibido 6.8 Apoyo en la entrega de las carpetas físicas a los encargados del archivo de las mismas en la oficina. Expedientes entregados de manera física
7. Apoyar al profesional y técnico de la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes que se requieran para los Entes de Control y demás informes requeridos.	- Se remite vía correo electrónico, base de datos contratos suscritos por la Secretaría de Gobierno a la funcionaria Yendi Suseli Rodríguez, para tramite respuesta solicitud - Se remite vía correo electrónico, base de datos contratos suscritos por Funcionamiento al doctor Fausto Amaya – Secretario General
8. Llevar Backus de las bases de datos que alimenta de manera semanal.	Los documentos producidos como son los anexos de los contratos se encuentran en el drive del correo, carpeta denominada MINUTAS 2024, la cual se encuentra compartida con todos los abogados y la jefe de la oficina. https://municipiochia.sharepoint.com/:x:/r/sites/BASEDEDATOSCONSOLIDADO/_layouts/15/doc2.aspx?sourcedoc=%7B20084FD0-439D-4F6D-9CCD-4EA451282037%7D&file=BASE%20DE%20DATOS%20CONTRATOS.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1&web=1
9. Recibir y dar cuidado al equipo asignado para adelantar el desarrollo de las obligaciones del contrato.	Se mantiene con responsabilidad el equipo de cómputo asignado para el desarrollo de las actividades a mi cargo.
10. Apoyar en la atención al público en general, cuando se requiera.	Se realizó apoyo en ventanilla de manera presencial dando orientación y recibiendo documentos propios de la gestión de la oficina, a los funcionarios de la entidad y personas externas. También se apoyó con la recepción de llamadas telefónicas
11. Asistir a las capacitaciones y / o reuniones que le sean informadas y generar estrategias de comunicación con su grupo de trabajo, garantizando la información oportuna y clara al supervisor.	Asistencia charla circular conjunta 003 de 2024 - ultima cuenta de cobro contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión – diciembre 9 de 2024 Evidencias: documento anexo

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.