

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6479900		
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 MUNICIPALDECHÍA.		
Contratista:	FABIO ROBERTO RODRIGUEZ MUÑOZ		
No. de Cedula	79.306.550		
Fecha Inicio del Contrato	29/06/2024	Fecha de terminación	30/12/2024
Periodo del Informe	Del 29 de Noviembre de 2024 al 30 de Diciembre de 2024		

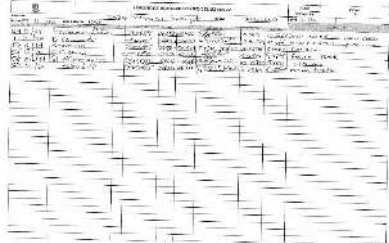
	DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO
Valor total del Contrato	\$ 19.166.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.315.200
Saldo por Pagar	0
Pago No.	6

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	74297150	Noviembre 2024	\$ 162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			N/A
Total:			\$ 370.500
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	75011949	Diciembre 2024	\$ 162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			N/A
Total:			\$ 370.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6479900, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 29 de Noviembre de 2024 al 30 de Diciembre 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.	Apoyo al descargue de elementos, armando de estructuras para eventos, en la bodega general, cargue y descargue para cultura.	  
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.	Se realiza conducción de los vehículos oficiales del municipio.	 

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.	Se validan documentos.	
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se mantienen los vehículos en buen estado sin daños presentados	N/A
5. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realizan desplazamientos según programación.	
6. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se validan documentos, se realiza diligenciamiento de planillas de ruta y desplazamiento.	

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