

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6480344		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA.		
Contratista:	CARMELO NIETO MORA		
No. de Cedula	80.397.898		
Fecha Inicio del Contrato	29/06/2024	Fecha de terminación	28/12/2024
Periodo del Informe	DEL 29/06/2024 AL 28/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 18.648.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 15.540.000
Pago No.	001

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	1743906895	JUNIO	\$ 162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			\$ 6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6480344, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 29 de JUNIO de 2024 al 28 de JULIO 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.	59 traslados de periodistas y fotógrafos de la oficina de prensa a diferentes partes del municipio y traslados de directivos de dicha oficina.	
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 realizaron 59 traslados de personal de la oficina de prensa a cubrimientos de eventos de acuerdo a las diferentes actividades de la administración, en este periodo no se dieron novedades algunas.	

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 hizo la verificación de los documentos del vehículo donde se constató que todo estaba en regla.	
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realizó mantenimiento del vehículo asignado que consto de lavado, y aspirado de este.	
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Se mantuvo el vehículo en buen estado de aseo.	
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se prestaron los servicios requeridos a satisfacción de los funcionarios.	

7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.	La presentación personal siempre fue de acuerdo a lo requerido por el desempeño de las diferentes actividades.	
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Se informa a diario por medio de los formatos de checklist el estado del vehículo, además se reportaron las fallas mecánicas por deterioro tiene el vehículo.	
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.	No se causaron daños al vehículo	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.	No se reporta ningún comparendo o llamado de atención.	N/A
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Todos los formatos asignados fueron cuidadosamente gestionados.	
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	No hubo comunicación para asistencia de estas actividades	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.