

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6607412		
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:	OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES		
No. de Cedula	1.193.557.820		
Fecha Inicio del Contrato	08/08/2024	Fecha de terminación	31/12/2024
Periodo del Informe	DEL 08/11/2024 AL 07/12/2024		

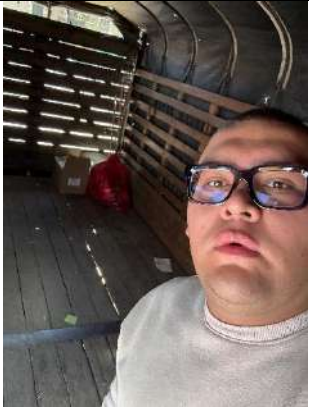
DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 15.540.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.108.000
Saldo por Pagar	\$ 3.108.000
Pago No.	4 de 5

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	4577036792	NOVIEMBRE	\$ 163.000
Pensión			\$ 208.600
ARL			\$ 31.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 6607412, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 08 de NOVIEMBRE de 2024 al 07 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.	Se realizaron 06 servicios con funcionarios de diferentes dependencias a distintas partes del municipio y apoyo logístico de cargue y descargue de materiales para diferentes dependencias.	
2. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realizaron apoyos logísticos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado de materiales. teniendo cuidado de no maltratarlos	

3. 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 donde se realizaron los trasteos de materiales y se organizaron los espacios asignados	
4. 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 materiales que ordenaron trasladar u organizar	
5. 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.	
6. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	se prestó apoyo logístico a diferentes dependencias y se tubo cuidado de los elementos trasladados	

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.