

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7007169		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN		
Contratista:	JUAN FERNANDO GONZÁLEZ GIL		
No. de Cedula	1.003.564.956 de Cota		
Fecha Inicio del Contrato	13/11/2024	Fecha de terminación	27/12/2024
Periodo del Informe	13/11/2024 a 27/12/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 7.220.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.700.000
Saldo por Pagar	0
Pago No.	1 Y 2 de 2

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	82438837	Noviembre	\$ 190.000
Pensión			\$ 243.200
ARL			\$ 8.000
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	82614285	Diciembre	\$ 171.000
Pensión			\$ 218.900
ARL			\$ 7.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7007169, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 13 de noviembre de 2024 al 27 de diciembre de 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la oficina de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.	Durante este período, se realizó la actualización de información en la base de datos "CONTROL CONTRACTUAL 2024", disponible en el drive de la Oficina de Contratación. Este proceso incluyó la verificación y registro del estado actual de los contratos, basado en la información obtenida de la plataforma SECOP II, para un total de 205 procesos. Además, se generaron observaciones respecto a inconvenientes identificados en la documentación de algunos contratos. También se descargaron documentos tales como pagos, informes, egresos y actas de terminación, los cuales fueron organizados y cargados en carpetas específicas dentro del drive, asegurando su correcta disposición. En el drive denominando "CONTROL CONTRACTUAL 2024" se puede evidenciar tales actividades de forma general, y en el siguiente, se puede evidenciar los contratos actualizados: https://1drv.ms/f/s!Amv3MvapsQ3BadFvxlluRUK2Jo8?e=vUZIm0
2. Colaborar a los profesionales en el trámite de los procesos de selección apoyando la elaboración de	Se brindó apoyo en la elaboración de un acto administrativo necesario para declarar desierto un proceso contractual. Asimismo, se realizó un

documentos de índole jurídico que cada profesional deba proyectar e incorporar dentro del proceso contractual que esté a su cargo.	análisis de cuatro propuestas presentadas por dos empresas distintas, identificando errores en las cotizaciones y contribuyendo al desarrollo del proceso de adjudicación. Además, se realizó la comparación de estudios previos y prepliego de condiciones del Proyecto PAE verificando posibles errores o diferencias, y también, Se realizó acta de observaciones a adición al proceso de Interventoría JJ Casas y Santa María.
6. Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Oficina de Contratación de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental –FUID-, y los lineamientos que para el efecto se tengan tanto en la dependencia como las instrucciones que se reciban por parte del archivo central del municipio.	En el marco de la gestión documental, se colaboró con el escaneo de carpetas físicas recibidas en la Oficina de Contratación. Posteriormente, los documentos escaneados fueron enviados a los correos electrónicos de los profesionales responsables, garantizando la correcta digitalización y distribución de la documentación contractual.

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.