

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7204083		
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 municipal de Chía.		
Contratista:	Wilmer Alejandro Jamaica Sarmiento		
No. de Cedula	1.072.663.009		
Fecha Inicio del Contrato	08/01/2025	Fecha de Terminación	22/12/2025
Periodo del Informe	08 de Febrero de 2025 al 7 de Marzo de 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 31.002.300
Pago No.	2/12

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	9481941977	FEBRERO	\$ 178.800
Pensión			\$ 228.800
ARL	9483193836		\$ 7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.7204083, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 08 de Febrero de 2025 al 7 de Marzo de 2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
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 en actividades en cuanto a organización de espacio,montaje y traslado de estantería.	
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 diferente vehiculos asignados, de acuerdo a las instrucciones y programación dada por el supervisor	 
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 realiza la respectiva revisión de los documentos del vehículo asignado, en cada evento programado.	
4 - Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.	Se realiza la respectiva revisión del vehículo asignado, y su limpieza para así mismo mantener un manejo correcto.	
5- Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.	Se realizan las actividades pertinentes en cada traslado, de organización	
6-Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.	Se realiza Oportunamente el desplazamiento del personal de las diferentes dependencias.	

7- Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.	Se realiza mantenimiento preventivo correspondiente.	
8- Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.	Se realiza el correcto diligenciamiento del formato asignado, para el registro de cada actividad programada	
9 -Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.	Asistir a capacitación programada por parte del supervisor.	

NOTA: La documentación producida y elaborada que se relaciona 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.

