

|                                                                                     |                                               |  |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|-----------------------------------------------|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ</b>      |  | MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG |
|                                                                                     |                                               |  | Versión: 01                                   |
|                                                                                     |                                               |  | Fecha: 01 Ago 2023                            |
|                                                                                     | <b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</b> |  | GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL                |
|                                                                                     |                                               |  | A2-01-F17                                     |

|                                                              |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>INFORME DE ACTIVIDADES N°05</b>                           |                                                                     |
| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b><br>N.º 07 DE 2024 | <b>PERIODO DEL INFORME</b><br>Desde (25/11/2024) Hasta (24/12/2024) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |                                         |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>DATOS DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Contratista:</b> GILMA HORTENCIA MENIETA AMADO                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Objeto:</b> "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES Y COMPLEMENTARIAS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS INSTALACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ – BOYACÁ "                                                                       |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Valor Contrato:</b> NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 9.000.000,00)                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Plazo:</b> 05 meses                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Fecha de Iniciación:</b> 25/07/2024                                                 | <b>Fecha de Terminación:</b> 24/12/2024 | <b>Porcentaje de ejecución:</b> 100% |
| <b>Dependencia:</b> CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Supervisor - Cargo:</b> OSCAR LEÍN DAZA CAÑÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                        |                                         |                                      |
| <b>Obligación Contractual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Actividades realizadas</b>                                                          |                                         | <b>Evidencia Verificable</b>         |
| 1. Realizar limpieza oficinas y baños de las dependencias del Concejo Municipal, teniendo en cuenta el abastecimiento de los baños con papel higiénico, toallas, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso y de acuerdo a las instrucciones que imparta el supervisor del contrato. | Se realiza limpieza diariamente de los baños y las dependencias del Concejo Municipal. |                                         | Registro fotográfico                 |



## CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

### INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

|                                               |             |
|-----------------------------------------------|-------------|
| MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG |             |
| Versión:                                      | 01          |
| Fecha:                                        | 01 Ago 2023 |
| GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL                |             |
| A2-01-F17                                     |             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 2. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, (greca o cafeteras, dispensadores y estufas). Así como de las instalaciones físicas de la cafetería. (Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies grasosas) | Se mantienen en óptimas condiciones de limpieza los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, (greca o cafeteras, dispensadores y estufas). Así como de las instalaciones físicas de la cafetería. (Ausencia de polvo, manchas, salpicaduras, grasa, residuos, basuras, mal olor, residuos de suciedad acumulada y superficies grasosas)   | Registro fotográfico |
| 3. Realizar limpieza a los muebles (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, y demás equipos para uso administrativo), ventanas y vidrios interiores y exteriores paredes, escaleras y zonas comunes, módulos, salas de reunión, y puertas.         | Se realiza diariamente limpieza a los muebles (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras), equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, y demás equipos para uso administrativo), ventanas y vidrios interiores y exteriores paredes, escaleras y zonas comunes, módulos, salas de reunión, y puertas. | Registro fotográfico |
| 4. Realizar la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras de las dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se realiza diariamente la limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras de las dependencias.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Registro fotográfico |
| 5. Usar, manejar y almacenar los productos químicos suministrados por la entidad para la ejecución del contrato de una manera adecuada y responsable                                                                                                                                                                                                                                  | Se almacenan los productos químicos suministrados por el Concejo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Registro fotográfico |
| 6. Apoyar en la limpieza luego de comidas, reuniones de trabajos, o eventos especiales realizados por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                     | Se realiza acompañamiento de limpieza, posterior a las actividades especiales, realizadas por el Concejo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                      | Registro fotográfico |
| 7. Apoyar en las diferentes actividades que realice el Concejo municipal y que requiera la asistencia del personal contratado como servicios generales.                                                                                                                                                                                                                               | Se realiza apoyo en las actividades realizadas por el Concejo Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Registro fotográfico |

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: [contactenos@concejochiquinquirá.gov.co](mailto:contactenos@concejochiquinquirá.gov.co)

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>

|                                                                                     |                                                                                               |  |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ</b><br><br><b>INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA</b> |  | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG</b> |
|                                                                                     |                                                                                               |  | Versión: 01                                          |
|                                                                                     |                                                                                               |  | Fecha: 01 Ago 2023                                   |
|                                                                                     |                                                                                               |  | <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>                |
|                                                                                     |                                                                                               |  | <b>A2-01-F17</b>                                     |

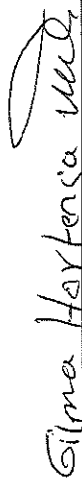
| ITEM                                                                                                                                                                                                                                                  | PERÍODO PAGO<br>(mm/aaaa) | FECHA DE PAGO<br>(dd/mm/aaaa) | VALOR APORTADO<br>(Sobre el 40% del Ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV | ENTIDAD RECAUDADORA     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL                                                                                                                                                                                  |                           |                               |                                                                                     |                         |
| 8. Cumplir bien y fielmente el objeto del contrato                                                                                                                                                                                                    |                           |                               |                                                                                     | Registro fotográfico    |
| 9. Presentar información oportuna sobre cualquier anomalía que se presente.                                                                                                                                                                           |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 10. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.                                                                                                 |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 11. Actuar con la lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aun con posteridad a este.                                                                                                                        |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 12. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del contrato.                                                                                                                            |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 13. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que establece: "De los aportes al Sistema de Seguridad Social |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 14. Presentar informe sobre la ejecución del objeto contractual.                                                                                                                                                                                      |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |
| 15. Las demás que le asigne el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                               |                           |                               |                                                                                     | Se ha dado cumplimiento |

|                                                                                     |                                          |                                                      |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
|  | <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ</b> | <b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG</b> |  |
|                                                                                     |                                          | Versión: 01                                          |  |
|                                                                                     |                                          | Fecha: 01 Ago 2023                                   |  |
|                                                                                     |                                          | <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>                |  |
|                                                                                     |                                          | <b>A2-01-F17</b>                                     |  |

**INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**

|                             |           |              |         |           |
|-----------------------------|-----------|--------------|---------|-----------|
| <b>SALUD</b>                | Noviembre | 2024-11-29 ✓ | 208.000 | FAMISANAR |
| <b>PENSION</b>              | Noviembre | 2024-11-29 ✓ | 162.500 | PORVENIR  |
| <b>ARL</b>                  | Noviembre | 2024-11-29 ✓ | 6.800   | POSITIVA  |
| <b>DECLARACIÓN ESPECIAL</b> |           |              |         |           |

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista. La presente cuenta se radica con el pago de la seguridad del mes de **Noviembre** según lo dispuesto en el artículo 244, ley 1955 que señala lo siguiente: **pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social**. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es el mes anterior.

  
**GILMA HORTENCIA MENDIETA**  
Contratista

  
**OSCAR LEIN DAZA CAÑÓN**  
Supervisor