

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6140970		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COADYUVAR EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN DE LAS RENTAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	ERIKA PATRICIA CORTÉS SÁNCHEZ		
No. de Cedula	35.479.865		
Fecha Inicio del Contrato	26 DE MARZO 2024	Fecha de Terminación	25 DE SEPTIEMBRE DE 2024
Periodo del Informe	26 DE JUNIO DE 2024 – 25 DE JULIO DE 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$22.200.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.700.000
Saldo por Pagar	\$7.400.000
Pago No.	4

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

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	4561770895	JUNIO 2024	\$238.300
Pensión			\$186.200
ARL			\$ 7.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6140970, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 26 DE JUNIO DE 2024 AL 25 DE JULIO DE 2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo en la proyección a las diferentes comunicaciones, oficios, respuestas y/o requerimientos y demás actividades relacionadas con el proceso de fiscalización de acuerdo a la asignación efectuada por el supervisor.	- Se dio respuesta a siguientes radicados que fueron asignados por el sistema de correspondencia de la alcaldía municipal de Chía Corrycom: ✓ RADICADO-20240033721100 ✓ RADICADO-20249999920472 ✓ RADICADO-20249999921247 ✓ RADICADO-20249999921654 ✓ RADICADO-20249999922674 ✓ RADICADO-20249999922730 ✓ RADICADO-20249999923903 ✓ RADICADO-20240033620681 ✓ RADICADO-20240033621651 ✓ RADICADO-20240033820013 ✓ RADICADO-20240033820026 ✓ RADICADO-20240033820027 ✓ RADICADO-20240033820652 ✓ RADICADO-20240033821198 ✓ RADICADO-20249999921124 ✓ RADICADO-20249999921271 ✓ RADICADO-20249999921280 ✓ RADICADO-20249999922294 ✓ RADICADO-20249999922943

	Se brindo apoyo en dar respuesta a 17 correos electrónicos por el correo institucional direccion.rentas@chia.gov.co Numero de oficios: 1710 – 1727 – 1728 – 1741 – 1747 – 1748 – 2145 – 2187 – 2211 – 2249 – 2256 – 2267 – 2326 – 2335 – 2336 – 2344 - 2528
2. Apoyar en la digitación de información en las bases de datos y sistemas de correspondencia y gestión documental del municipio, con la información resultante del proceso de recaudo y fiscalización de acuerdo a los requerimientos entregados por el supervisor del contrato.	- Se brindó apoyo en la digitación diara de los pagos que se reciben de impuesto predial y complementarios ingresando los pagos en la base de datos de pagos con datafono. - Se brindó apoyo en diligenciar la base de datos de los consecutivos para enviar respuestas en la base de datos de correspondencia de la dirección de rentas
3. Apoyar la atención y orientación al público de manera personal y telefónicamente en la Secretaría de Hacienda Dirección de Rentas, brindando la información requerida de forma clara y precisa.	- Se brindó apoyo en la orientación al público generando facturas de impuesto predial y complementarios y facturas de acuerdos de pago. - Se brindó apoyo en la orientación al público generando recibos universales de matrícula de casa de la cultura, de intervención y de alquiler de maquinaria. - Se brindó apoyo en la orientación al público en industria comercio.
4. Apoyar la digitación de certificados de avalúos y de paz y salvos que se generen producto de los recaudos obtenidos por el impuesto predial unificado.	Se brindó apoyo en la digitación de paz y salvos, certificaciones de avaluo.
5. Entregar de forma organizada y conforme las normas aplicables al archivo, toda la documentación que se genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato.	Se entregó de forma organizada la carpeta con los oficios que se les dio respuesta con respectivo su radicado.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Se cumplió

ERIKA PATRCIA CORTÉS SÁNCHEZ
(firma)