

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6180418CPSAG-146-2024 RUBEN DARIO GOMEZ CORREAL		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ORIENTACIÓN PACO A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN CON RELACIÓN A LA ESTRATEGIA DEL SERVICIO DEL CIUDADANO		
Contratista:	RUBEN DARIO GOMEZ CORREAL		
No. de Cedula	208286		
Fecha Inicio del Contrato	8/04/2024	Fecha de Terminación	7/08/2024
Periodo del Informe	8/06/2024 al 7/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	12.104.000 POR CUATRO (4) MESES
Valor a Pagar en este periodo	3.026.000
Saldo por Pagar	3.026.000
Pago No.	Uno (3)

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 del aporte	Valor Pagado
Salud	4554311273	JUNIO	\$162.500
Pensión			\$ 208.000
ARL			\$ 13.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6180418 - CPSAG-146-2024, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 08/06/2024 al 07/07/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar en el recibo y entrega de documentación en la ventanilla hacia adentro del Punto de Atención al Ciudadano y Orientación (PACO).	Se realizó el apoyo de acuerdo a los parámetros del contrato donde se recibió y entrego correspondencia a las diferentes secretarías, direcciones, comisarias e inspecciones.
2. Apoyar con la orientación brindando información a los usuarios en el Punto de Atención al Ciudadano y Orientación (PACO).	En el punto de información y orientación se atendió al público para los diferentes trámites correspondientes de acuerdo a las solicitudes a las diferentes dependencias. Igualmente se atendió a público en general donde se orientó e informo para realización de trámites con la alcaldía.

3. Apoyar en la orientación y brindando información a los usuarios en el Call Center ISSABEL de acuerdo a los lineamientos del protocolo de atención al usuario de la Alcaldía de Chía.	En el call Center se atendió a un sinnúmero de usuarios brindándoles la información correspondiente y se comunicaban a las dependencias de acuerdo a las necesidades.
4. Apoyar en el trámite y radicación de la documentación allegada por el canal virtual, de acuerdo al protocolo de atención al usuario de la Alcaldía de Chía.	Se realizó radicación de las diferentes solicitudes de los usuarios y comunicaciones internas de cada una de las dependencias.
5. Apoyar a la Dirección Centro de Atención al Ciudadano en caso que así se requiera, con relación a la ventanilla hacia dentro y ventanilla hacia fuera en los diferentes canales de atención (Presencial, Virtual, Telefónico y Correo contáctenos) con que cuenta la Alcaldía municipal de Chía.	Para dar cumplimiento a este objetivo realice atención personalizada suministrando la información pertinente a cada caso, desde el Call Center se contestó requerimientos solicitados por los usuarios con su respectiva información, además se realizaron radicaciones de correspondencias de usuarios y las diferentes dependencias del municipio.

RUBEN DARIO GOMEZ CORREAL
C.C: 208.286 de Cogua Cundinamarca
Cel. 3144141266

