

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

Número del Contrato:	<table><tr><td>CO1.PCCNTR.6691427</td><td>CPSAG-597-2024</td></tr></table> RUBEN DARIO GOMEZ CORREAL			CO1.PCCNTR.6691427	CPSAG-597-2024
CO1.PCCNTR.6691427	CPSAG-597-2024				
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ORIENTACIÓN A PACO A TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CARA AL CIUDADANO				
Contratista:	RUBEN DARIO GOMEZ CORREAL				
No. de Cedula	208286				
Fecha Inicio del Contrato	30/08/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024		
Periodo del Informe	30/09/2024 al 29/10/2024				

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	6.052.000
Pago No.	Dos (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	4576020000	Octubre/2024	162500
Pensión			208000
ARL			6800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6691427-CPSAG-597-2024, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 30/08/2024 al 29/09/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
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. (En la ventanilla de información y orientación)
2. Apoyar con la orientación y 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. (En la ventanilla de información y orientación)

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 en la ventanilla de información y orientación a los usuarios que ingresaron 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.	N/A
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