

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6691643CPSAG-599-2024 LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA		
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:	LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA		
No. de Cedula	11204177		
Fecha Inicio del Contrato	28/08/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	28/08/2024 al 27/09/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	12.104.000
Valor a Pagar en este periodo	3.026.000
Saldo por Pagar	9.078.000
Pago No.	Uno (1)

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

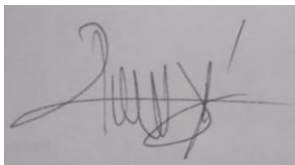
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	4572455355	Sep/2024	162500
Pensión			208000
ARL			6800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. [CO1.PCCNTR.6691643-CPSAG-599-2024](#), me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 28/08/2024 al 27/09/2024, 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).	Registro de entrada: Se verifica y registra toda la correspondencia entrante, anotando detalles como remitente, fecha de recepción y contenido. Clasificación: La correspondencia se clasifica según la prioridad, la dirección o el destinatario. Revisión de documentos: Se realiza una revisión rápida para asegurarse de que la correspondencia esté completa y sea legible y la ruta que corresponde. Distribución interna: La correspondencia se distribuye a las veredas y barrios del municipio o destinatarios internos correspondientes, según lo requerido.
2. Apoyar con la orientación y brindando información a los usuarios en el Punto de Atención al Ciudadano y Orientación	Entrega de correspondencia pendiente: Si no se ha podido entregar la correspondencia en el momento, se contacta al destinatario (por teléfono, correo electrónico, etc.) para informarle que hay documentos esperando ser recogidos y se les entrega en la dirección registrada en el documento. Atención de consultas: Se atienden preguntas sobre el estado de la correspondencia o cualquier otra duda que el ciudadano pueda tener respecto a la entrega o recepción de documentos.

(PACO).	
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.	N/A
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.	Verificación de identidad: En algunos casos, especialmente para documentos importantes o sensibles, se solicita al destinatario una identificación o prueba de su identidad. Registro de salida: Se registra la correspondencia que se entrega, indicando fecha, hora y firma de quien la recibe. Acuse de recibo: El destinatario firma un comprobante o acuse de recibo para dejar constancia de que ha recibido la correspondencia. Entrega segura: En el caso de documentos sensibles o confidenciales, se puede asegurar la entrega a través de procedimientos especiales, como sobres cerrados o sellados.

El reporte de entregas de correspondencia queda registrado en las correspondientes planillas de registro de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y fueron entregadas en su totalidad.



LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA
C.C. 11204177 de Chía