

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR.6912099		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DEL FINANCIERARECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA		
Contratista:	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR		
No. de Cedula	1.072.672.140		
Fecha Inicio del Contrato	18/10/2024	Fecha de Terminación	26 /12 /2024
Periodo del Informe	18/12/2024 A 26/12/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$8.213.333
Valor a Pagar en este periodo	\$ 924.000
Saldo por Pagar	\$1.129.333
Pago No.	3 de 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
ALCALDIA DE CHIA	\$3.080.000	18/10/2024 AL 26/12/2024

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	9478980575	DICIEMBRE	\$162.500
Pensión			\$208.000
ARL			\$6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6912099 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 18/12/2024 A 26/12/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar a digitar en los sistemas de información en los diversos ciclos operativos de la Dirección de tesorería de la Secretaría de Hacienda, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.	Se apoyó en la actualización del drive de trazabilidad para optimizar el seguimiento de radicación de cuentas y pagos dela Secretaría de Hacienda. Se verifica la documentación soporte en SECOP II. Se Apoyó en la digitalización de egresos. Soporte: Drive y Secop II y HAS NET
Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.	Se apoya en el proceso de organización de documentos de egresos de nómina, y comprobantes contables de egresos dela dirección tesorería archivos 2024 generados en los meses de noviembre y Diciembre de lo ingresado a la dirección de tesorería organizadas por consecutivo de comprobante. Soporte: Archivo físico
Apoyar en la digitación de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.	Apoyo a la Revisión del correo direccion.tesoreria@chia.com.co dando respuesta oportuna a los requerimientos allegados a este. Soporte: Correo electrónico.
Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes	Se brinda apoyo en la atención personal a los diferentes funcionarios y terceros que requieren información pertinente al estado de pagos, información acerca de los procesos que se

mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.	llevan a cabo al interior de la Dirección de Tesorería requerimiento de comprobantes de egreso, y orientación al público en general.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	Se apoyó la búsqueda de egresos tanto físicos como digitales para dar respuesta oportuna a los requerimientos para dar respuesta, y así mismo se realiza alimentación en las bases de datos de Excel para darle seguimiento al proceso de información cuentas radicadas en Dirección de Tesorería. Soporte: Drive
Apoyar a la Dirección en la digitación de informes requeridos por parte del supervisor.	Se apoyó en la redacción de oficios para atender requerimientos, tanto internos como externos, así como el apoyo en la información requerida para los informes de control y gestión de la Dirección de Tesorería. Soporte: correo electrónico
Apoyar con el cargue de comprobantes de egreso en las carpetas establecidas para su posterior cargue por parte de la oficina de contratación en SECOP II.	Se apoya la digitalización de comprobantes de egresos y egresos de nómina con sus respectivos soportes de pago, para realizar el cargue en Secop II y en base de datos en Drive de las vigencias 2023 y 2024. Se entrega un archivo digital en el drive de Dirección de Tesorería y en Secop II de un 95% vigencia 2024 y un 78% de la vigencia 2023. Soporte: Drive y Secop II

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II

Cordialmente

PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR C.C.
1.072.672.140