

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7244923		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA AFIANZAR LA GESTIÓN DE RECAUDO Y LA CULTURA TRIBUTARIA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	INGRID KATHERINE PEÑA GOMEZ		
No. de Cedula	1.072.713.678		
Fecha Inicio del Contrato	20/01/2025	Fecha de Terminación	19/09/2025
Periodo del Informe	20/04/2025 – 19/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 44.520.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 22.260.000,00
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
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	9485383260	ABRIL	\$278.300
Pensión			\$356.200
ARL			\$11.700

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7244923**, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo ENTRE 20/04/2025 AL 19/05/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo en el seguimiento al censo de industria y comercio, para determinar acciones encaminadas a fortalecer el recaudo de las rentas municipales, en las instalaciones de la secretaría de hacienda en el municipio de Chía.	Brindé acompañamiento en dos reuniones virtuales para revisión de base de datos insumo para migrar los datos en debida forma al sistema de información financiera de la entidad y envió a SEYGOB para revisión correspondiente Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
2. Brindar apoyo en la información y seguimiento de alivios tributarios, calendario tributario y demás información referente a la cultura tributaria, a través de los sistemas de información o mediante el uso de tecnología como la web, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.	Brindé apoyo en la solicitud a la oficina prensa de ajustar la pieza grafica de calendario tributario teniendo en cuenta las modificaciones del acuerdo N°234 de 2025. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para retirar el calendario tributario desactualizado en el micrositio web de la secretaria de Hacienda y reemplazarlo por el que se encuentra vigente.

	Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar la resolución 1836 de 2025 – modificaciones al calendario tributario. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar el acuerdo N° 234 de 2025 – ampliación de fechas de pago para el impuesto predial unificado. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
3. Apoyar la logística para el desarrollo de las jornadas de acercamiento a la comunidad que realice la Secretaría de Hacienda, para aclarar las diversas inquietudes en materia tributaria local, en las instalaciones de la secretaría de hacienda del municipio de Chía, a través del uso de medios tecnológicos.	Brindé apoyo logístico en el alistamiento del inicio de la entrega de facturación del impuesto predial, realizando las siguientes acciones: - SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA BIBLIOTECA HOQABIGA PARA LA ENTREGA DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. - SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO POR PARTE DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD EN LA BIBLIOTECA HOQABIGA PARA LA ENTREGA DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. - SOLICITUD A EMSERCHIA DE INTERVENCION EN EL PUNTO VIVE DIGITAL. - SOLICITUD DE INTERVENCION EN EL PUNTO VIVE DIGITAL. - SOLICITUD A SECRETARIA DE GOBIERNO DE MESA DE TRABAJO CON GESTION DEL RIESGO Y DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA PARA EL PROCESO DE ENTREGA DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. Reunión con el enlace de prensa para organizar los siguientes temas: - Alistamiento logístico para la publicidad del inicio de la entrega de facturación del impuesto predial unificado, piezas graficas, vallas, videos y demás. Brindé apoyo solicitando a la oficina de prensa la elaboración de todas las piezas graficas del proceso de facturación de impuesto predial unificado teniendo en cuenta el Acuerdo Municipal N°234 de 2025. Brindé apoyo solicitando a la oficina de prensa publicar banner's de la publicidad de inicio de entrega de facturación de impuesto predial, en página oficial de la entidad y micrositio de la secretaria de hacienda. Brindé apoyo en elaboración de material para la campaña publicitaria – limites de crecimiento predial y realicé la solicitud a la oficina de prensa para desarrollarlo. Asistí a mesa de trabajo con la secretaria de gobierno Dirección de seguridad y convivencia ciudadana para el proceso de entrega de facturación del impuesto predial unificado. Brindé apoyo en elaboración del formato de oficios

	remisarios de factura de impuesto predial unificado para los conjuntos Brindé apoyo en la remisión de 1.277 facturas del impuesto predial unificado de 25 conjuntos del municipio y enviado a la oficina de atención al ciudadano para envié correspondiente. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
4. Brindar apoyo en la elaboración de documentos que procuren el mejoramiento del recaudo de las rentas municipales.	Brindé apoyo en la revisión y ajustes de 03 formatos de respuestas de paz y salvo, entrega recibos del impuesto predial unificado y plantilla de información suministrada a las inspecciones, para las diferentes solicitudes de los usuarios. Brindé apoyo enviando correo recordatorio de la presentación, declaración y pago del II bimestre de 2025 a los contribuyentes catalogados como agentes autorretenedores del municipio de Chía: (total de correos enviados 303, incluyendo correo de gerentes, financieros y contadores). Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
5. Apoyar la elaboración, consolidación y presentación de informes de gestión y de control político del recaudo de las rentas municipales.	Brindé apoyo en elaboración de presentación de control político para la Corporación Concejo Municipal. Brindé apoyo en elaboración de presentación del informe de gestión con corte al 31 de diciembre de 2024 para el Concejo Territorial de Planeación – CTP. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
6. Brindar apoyo en el proceso de planeación estratégica, contratación y gestión de calidad para fortalecer la gestión de recaudo y la cultura tributaria en el territorio municipal.	Asistí a mesa de trabajo con la Dirección de Planificación del Desarrollo sobre los lineamientos para la elaboración del informe de gestión del primer cuatrimestre 2025 en el marco del modelo integral de seguimiento MIS. Trabajo integrado en los procesos de contratación, Plan de Desarrollo (seguimiento a metas, a recursos, plan de acción), proyectos de inversión. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4
7. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un	Realicé la entrega de todos los documentos físicos y/o digitales de forma organizada y acorde a las normas aplicables. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4

backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Rentas.	
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Brindé apoyo en actualización y ajustes en el micrositio de la Secretaria de Hacienda Brindé apoyo solicitando a la oficina TIC espacio de almacenamiento correo – dirección.rentas@chia.gov.co Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 4

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.

NOTA: La documentación producida relacionada para el presente periodo obra como evidencia y soporte de todas las actividades realizadas, reposan en el ONE DRIVE de los correos: dirección.rentas@chia.gov.co – ingrid.pena@chia.gov.co