

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	20/05/2025 – 19/06/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 44.520.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 16.695.000
Pago No.	5

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	9486859081	MAYO	\$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 20/05/2025 AL 19/06/2025, 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 reunión virtual para revisión de bases de datos y entregables. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
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 de prensa de elaboración de piezas graficas de alivios tributarios teniendo en cuenta el Acuerdo N°234 de 2025, así mismo realicé la revisión y aprobación correspondiente. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa de elaboración de pieza grafica de extemporaneidad, así mismo realicé la revisión y aprobación, posteriormente la envíe al equipo de fiscalización de la Dirección de Rentas para los fines pertinentes.

	Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
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.	Reunión con el enlace de prensa presentar avances y datos importantes en el desarrollo de la facturación y pago del impuesto predial unificado, insumo para las notas publicitarias del Despacho del Alcalde. Brindé apoyo solicitando a la oficina de prensa la elaboración de pieza grafica del retorno a las ventanillas de la Secretaría de Hacienda en la atención para facturación y entrega de paz y salvo del impuesto predial unificado, teniendo en cuenta el Acuerdo Municipal N°234 de 2025, así mismo realicé la revisión aprobación y posterior solicitud para difusión en los diferentes canales de comunicación de la Alcaldía Municipal. Brindé apoyo en ajustes del material para la campaña publicitaria – límites de crecimiento predial y realicé la solicitud a la oficina de prensa para desarrollarlo. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
4. Brindar apoyo en la elaboración de documentos que procuren el mejoramiento del recaudo de las rentas municipales.	Brindé apoyo en la revisión, ajustes y actualización de 02 formatos de respuestas de paz y salvo y entrega recibos del impuesto predial unificado para las diferentes solicitudes de los usuarios. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
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 y ajustes de presentación final de control político para la Corporación Concejo Municipal. Brindé apoyo en elaboración de presentación de avances del proceso del impuesto predial unificado para el control político de la Corporación Concejo Municipal. Brindé apoyo en elaboración de documento preliminar del informe de gestión cuatrimestral de la vigencia 2025 de la Dirección de Rentas y fue enviado a la Dirección de Planificación del Desarrollo para la correspondiente revisión. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
6. Brindar apoyo en el proceso de planeación estratégica, contratación y gestión de calidad	Brindé apoyo en la elaboración de semáforo de contratación de la dirección de Rentas para realizar

para fortalecer la gestión de recaudo y la cultura tributaria en el territorio municipal.	la proyección de las adiciones y prorrogas para la vigencia 2025. Brindé apoyo en la reunión con el contratista COMPUTACIÓN UNO Y CERO SAS, con el fin de brindar apoyo en la revisión de la ejecución del contrato. Brindé apoyo realizando solicitud a la oficina de contratación de un nuevo usuario de sigep II para un futuro contratista, así mismo remití instructivos para adelantar las inscripciones y tramites correspondientes en la etapa precontractual. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5
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 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.	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 5
8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Asistí a la capacitación de procesos tributarios el día 10 de junio de 2025. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 5

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