

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	20/06/2025 – 19/07/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 44.520.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 5.565.000
Saldo por Pagar	\$ 11.130.000
Pago No.	6

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	9488615820	JUNIO	\$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 20/06/2025 AL 19/07/2025, 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 apoyó en elaboración de documentos post-contractuales del proceso CO1.PCCNTR.6527969. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
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 para publicar en la página oficial y micrositio web banner de alivios tributarios teniendo en cuenta el Acuerdo N°234 de 2025. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar en la página oficial y micrositio web banner de pieza grafica de pago de impuesto predial unificado teniendo en cuenta el Acuerdo N°234 de 2025. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa de

	elaboración de pieza grafica informativa de ajustes en el calendario del sistema de autorretención conforme a la resolución 2742 del 27 de junio de 2025, asi mismo realicé la revisión y aprobación. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar en el micrositio web DECRETO 169 DE 2025 REGLAMENTO INTERNO DEL RECAUDO DE CARTERA DEL MUNICIPIO DE CHÍA. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar en el micrositio web RESOLUCIÓN N° 2742 DE 2025 modificación CALENDARIO TRIBUTARIO - VIGENCIA 2025. Brindé apoyo en la solicitud a la oficina de prensa para publicar en el micrositio web Circular 007-2025 LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN IMPUESTO PREDIAL. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
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 en la solicitud a la oficina de prensa de elaboración de piezas graficas de los plazos para pagos del impuesto predial unificado teniendo en cuenta el Acuerdo N°234 de 2025. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
4. Brindar apoyo en la elaboración de documentos que procuren el mejoramiento del recaudo de las rentas municipales.	Brindé apoyo en elaboración de oficio para TICS: SOLICITUD HABILITAR MICROSITIO WEB DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. Brindé apoyo en elaboración de documento de las fallas técnicas que se están presentando en el micrositio web de la Secretaria de Hacienda. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
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 II de avances del proceso del impuesto predial unificado para el control político de la Corporación Concejo Municipal. Asistí a reunión con la Dirección de Planificación del Desarrollo para revisar observaciones y temas puntuales para elaboración del informe de gestión cuatrimestral.

	Brindé apoyo en elaboración del primer informe de gestión cuatrimestral vigencia 2025 de la Dirección de Rentas. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
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.	Brindé apoyo en elaboración de estudios previos y documentos precontractuales de 1 proceso de contratación directa de la Secretaría de Hacienda. Brindé apoyo en la revisión de los documentos precontractuales y el cargué de documentos en la plataforma SIGEP II de 1 futuro contratista de la Dirección de Rentas. Brindé apoyo en elaboración de la justificación y elaboración de formatos de adición y prórroga de los siguientes contratos: CO1.PCCNTR.7233356 CO1.PCCNTR.7232720 CO1.PCCNTR.7233036 CO1.PCCNTR.7233796 Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6
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 6
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 09 de julio de 2025. Los documentos reposan en el ONE DRIVE de la Dirección de Rentas: CUENTA DE COBRO 6

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