

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7273232		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RECAUDO DE LAS RENTAS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Contratista:	LAURA YESENIA REYES VEGA		
No. de Cedula	1070021204		
Fecha Inicio del Contrato	20 de Enero del 2025	Fecha de Terminación	19 DE FEBRERO DE 2025
Periodo del Informe	DEL 20 DE ENERO AL 19 DE FEBRERO DE 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$28.963.200
Valor a Pagar en este periodo	\$3.620.400
Saldo por Pagar	\$25.342.800
Pago No.	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

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	75324488	Enero de 2025	\$ 182.800
Pensión			\$ 234.000
ARL			\$ 7.700

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7273232**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **20 DE ENERO DEL 2025 AL 19 DE FEBRERO DEL 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la digitación de los sistemas de información en las diversas etapas de cobro coactivo, para el adecuado cumplimiento de la función y control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.	Se apoyó en la digitación de la base de datos de seguimiento de contribuyentes con múltiples propiedades, asegurando la actualización y organización de la información. Asimismo, se alimentó la base de datos de masivos para las determinaciones 2025, específicamente en

	el rango de la 101 a la 150. Como parte de este proceso, se realizó la búsqueda de expedientes abiertos para identificar aquellos que contaban con expediente activo y determinar las vigencias que debían ser objeto de determinación. Adicionalmente, por cada cédula catastral consultada, se creó una carpeta con la documentación correspondiente, incluyendo VUR Estado Jurídico, VUR Datos Básicos, extracto predial y certificado de copropietarios, garantizando así un registro estructurado y completo de la información. OBLIGACION 1
2. Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior del grupo de ejecuciones fiscales para el fortalecimiento de la gestión fiscal.	Se apoyó en las actividades de organización de la documentación producida dentro del Grupo de Ejecuciones Fiscales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión fiscal. En este proceso, se realizó la clasificación y estructuración de las peticiones correspondientes a los años 2016 y 2019, organizándolas de manera cronológica por año y mes, lo que facilita su consulta y seguimiento. Esta organización permite un acceso más eficiente a la información y mejora la respuesta a los requerimientos internos y externos. -Se apoyo en Foliar y archivar medidas 14 medidas de embargo enviadas a la oficina de instrumentos públicos con el fin de realizar el cobro pertinente y realizar las medidas necesarias para el cobro. OBLIGACION 2
3. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica suministrando información respecto de los diferentes medios de pago, estado del proceso coactivo	Esta actividad no se requirió en el presente periodo.

4. Apoyar al Grupo de Ejecuciones Fiscales en la recopilación y entrega de la información requerida para sustanciar, dar respuesta a comunicaciones y elaboración de informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	Se apoyó la gestión del Grupo de Ejecuciones Fiscales en la recopilación y entrega de información para sustanciar y dar respuesta a comunicaciones, así como en la elaboración de informes de gestión requeridos por la Administración y los diferentes entes de control. En este proceso, se trabajó en los expedientes de reparto asignados por el supervisor LIQ2021-016, LIQ2021-018, LIQ2021-019 y LIQ2021-020, para los cuales se realizó la impresión de VUR Datos Básicos, VUR Estado Jurídico y Extracto Predial. Adicionalmente, se llevó a cabo la búsqueda del contribuyente en Registraduría o RUES, en caso de tratarse de una empresa, con el fin de determinar con precisión el sujeto pasivo de la obligación. -Se apoyo en la logística de obtener la firma del Secretario de Hacienda y en la radicación de asignación de 29 actos administrativos junto con él envió de 29 oficios de entrega a correspondencia para la notificación efectiva, adicional se apoyó en pegar las coordenadas de los 29 oficios junto con su respectivo mapa de Google maps para que la entrega se logre efectivamente OBLIGACIÓN 4
5. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la digitación de informes requeridos por parte del supervisor.	Se apoyó la gestión del Grupo de Ejecuciones Fiscales mediante la elaboración de un informe sobre la efectividad del recaudo de uno de los contribuyentes con múltiples propiedades, a quien se le realizó un seguimiento detallado. Este informe incluyó el análisis de los pagos efectuados, las obligaciones pendientes y el impacto de las acciones de cobro sobre el cumplimiento tributario, proporcionando información clave para la toma de decisiones y fortaleciendo el control fiscal.

	<u>OBLIGACIÓN 5</u>
6. Apoyar la realización de cobro persuasivo a través de llamadas, como electrónicos, o de manera presencial, informando sobre el estado de la cuenta.	Se brindó apoyo y atención de manera telefónica y por correo electrónico, suministrando información sobre los diferentes pagos de impuesto predial pendientes. Como parte de esta labor, se realizó el envío de recibos de pago por correo electrónico, facilitando el pago y recaudo del impuesto predial, con el fin de agilizar los trámites y garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes. <u>OBLIGACIÓN 6</u>
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Esta actividad no se requirió en el presente periodo.

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.