

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR. 5979610		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL RECAUDO DE LOS IMPUESTOS EN LA DIRECCIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
Contratista:	DIANA CAROLINA ALVARADO ZABALA		
No. de Cedula	35199631		
Fecha Inicio del Contrato	21/02/2024	Fecha de Terminación	05/10/2024
Periodo del Informe	21/06/2024 A 20/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	42.750.000
Valor a Pagar en este periodo	5.700.000
Saldo por Pagar	14.250.000
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
ALCALDIA DE CHIA	\$ 5.700.000	21/02/2024 AL 05/10/2024

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	78152676	01 DE JUNIO A 30 DE JUNIO2024	285.000
Pensión			364.800
ARL			12.000
CCF			45.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 5979610, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 21/06/2024 A 20/07/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		
1. Brindar apoyo en el proceso de fiscalización, liquidación, facturación, control de recaudo, respuesta de peticiones, control de morosos y demás actividades relacionadas al impuesto sobre el servicio de alumbrado público.	Se recibió base de datos para realizar la facturación del pago correspondiente a alumbrado público del mes de JUNIO de 2024. Realizando su liquidación, generando el recibo universal y enviando a cada uno de los corremos para su respetivo pago. Se realizó el descargue de los archivos planos y pagos realizados en la plataforma del banco ITAU. Se envió por medio de correo a las empresas que no han pagado cada factura por mes con los respetivos intereses moratorios.		
	Se incluyó un nuevo usuario; se da respuesta a todos los derechos de petición allegados por los usuarios.		
	800153993	900185315	830010738
	830513729	860076919	830033206
	830124966	860511911	830095213
	800106774	900943243	900631450
	860350253	832005617	800069933
	860053210	901593964	860007336
	800244387	830037843	860054546
	860045854	800026845	860071029

	900050392	900017447	860054546	
	891408584	900226833	860054546	
	900808926	901039225	860048015	
	900187738	890107487	860048015	
	900013167	900631450	830122566	
	900013167	860003063	901300741	
	901137699	900319753	80134066	
	900868271	900435831	800037011	
	900886917	830037946	800032071	
	900439301	800085013		
2. Apoyar en el seguimiento al registro de ingresos correspondientes a los impuestos municipales recaudados a través de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Chía	Se apoya en el siguiente al registro de los impuestos recaudados en la secretaria de Hacienda, todos los días.			
3. Apoyar desde el conocimiento contable, técnico y tributario, la proyección de respuesta a derechos de petición y las demás solicitudes elevadas por los usuarios y contribuyentes, respecto de los procesos a cargo de la Dirección de Rentas relacionados con los diferentes impuestos, conforme la designación que realice el supervisor del contrato, respecto al alcance del objeto del contractual	Se dio respuesta a los radicados designados mediante corrycom y correo de Dirección De Rentas mediante DR Números:			
	1667	2117	2154	
	1668	2118	2161	
	1669	2119	2163	
	1682	2123	2168	
	1687	2127	2170	
	1689	2130	2171	
	1694	2132	2172	
	1696	2134	2174	
	1698	2135	2197	
	1699	2136	2203	
	1719	2137	2204	
	1722	2138	2206	
	1730	2139	2210	
	1734	2141	2215	
	1735	2142	2242	
	1739	2143		
	1745	2144		
	4. Brindar apoyo en la revisión de los estados financieros, declaraciones de renta y demás documentos que aporten los contribuyentes de industria y comercio, como resultado de los requerimientos realizados, mediante la verificación de ingresos reportados en Chía, con respecto a ingresos reportados en otras entidades y otros municipios en aras de contribuir a evitar la elusión y la evasión.	Se realiza apoyo y revisión de estados financieros , declaraciones y demás datos a las carpetas asignadas por la Dirección de rentas, con el propósito de evitar la evasión, de lo contrario empezar el proceso legal para su corrección.		
5. Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos persuasivos, ordinarios y especiales a propietarios de establecimientos de comercio, personas naturales y personas jurídicas del Municipio de Chía	Se elaboran requerimientos persuasivos a los procesos de fiscalización asignados.			
6. Coadyuvar para dar impulso a los procesos de fiscalización del impuesto de industria y comercio que se encuentran en curso, de acuerdo con la asignación del supervisor.	Se hace seguimiento de los procesos asignados, realizando cobros persuasivos, llamadas telefónicas, investigando datos de ubicación y notificación, para adelantar los trámites pertinentes.			
7. Colaborar con la validación y afianzamiento de la información presentada por cada una de las áreas financieras y contables en los recaudos de FEDEGAN, y de la Corporación Autónoma Regional CAR, como insumo	Se presentó el informe de recaudo de FEDEGAN y CAR del mes de JUNIO de 2024, a cada uno de los funcionarios, debidamente certificado y firmado.			

del reporte de seguimiento y control mensual que permita actualizar la información del recaudo.	
8. Brindar apoyo al seguimiento y control de los ingresos y pagos de los sistemas generales de participación y de regalías del Municipio mediante utilización de plataformas y páginas establecidas para tal fin.	Se realiza el respectivo seguimiento en el software.
9. Mantener actualizada la información que tiene dispuesta la Secretaría de Hacienda de las actuaciones efectuadas y las actuaciones pendientes de cada proceso asignado.	Se actualiza diariamente el cronograma de procesos asignados, fechas de vencimiento del término dado a los contribuyentes para dar respuesta a los requerimientos o solicitudes. Se mantiene actualizada las bases de datos compartidas de los procesos de fiscalización, consecutivos de oficios y actividades semanales.
10. Apoyar el desarrollo de las jornadas de Hacienda Móvil que realice la Secretaría de Hacienda para el fortalecimiento de la cultura tributaria en el municipio de Chía.	Se apoya en los programas de Hacienda móvil Se comparte la información por medio de redes sociales personales. Se envía normatividad y apoyo vía mail a los usuarios que lo requieran relacionado al tema de ICA, RETEICA, EXOGENAS, PREDIAL
11. Brindar acompañamiento en el proceso de atención y orientación al público en general, personal y telefónicamente en la Dirección de rentas brindando la información requerida de forma clara y precisa mejorando la racionalización de los trámites y fortaleciendo el recaudo de impuestos.	Se da atención 100% personal y por teléfono a los usuarios que necesitan orientación en la liquidación de sus declaraciones y o trámites correspondientes.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.	Se guarda la debida reserva de los asuntos con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
13. Apoyar el desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección de Rentas y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área.	Se apoya a diario en los tramites que se llevan a cabo entre la dirección de rentas y otros sectores para el cumplimiento de los objetivos del área.
14. Entregar de forma organizada y conforme las normas aplicables al archivo, toda la documentación que se genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato	Se hace entrega de forma organizada de los documentos que se genera en la realización del objeto contractual al supervisor de contrato.
15. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.	Se cumple.

Adicionalmente se adjuntan soportes (se indica si hay necesidad de anexa CD, USB, o si se entregan adjuntas)
Evidencias:

1 correo enviado a la directora de tesorería el día 22 de JULIO de 2024 a viviana.quecan@chia.gov.com y denis.movilla@chia.gov.co con copia a breyner.lopera@chia.gov.co

Si se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma del contratista

NOMBRE DEL CONTRATISTA
(firma)

Si se trata de un contrato o convenio celebrado a partir del 2024, se debe incluir únicamente el siguiente texto:

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.