

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6691643CPSAG-599-2024 LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PUNTOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ORIENTACIÓN A PACO A TRAVES DE LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CARA AL CIUDADANO.		
Contratista:	LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA		
No. de Cedula	11204177		
Fecha Inicio del Contrato	28/08/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	28/09/2024 al 27/10/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	12.104.000
Valor a Pagar en este periodo	3.026.000
Saldo por Pagar	6.052.000
Pago No.	Uno (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
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	4572455355	Sep/2024	162500
Pensión			208000
ARL			6800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. [CO1.PCCNTR.6691643-CPSAG-599-2024](#), me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo del 28/09/2024 al 27/10/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en el recibo y entrega de documentación en la ventanilla hacia adentro del Punto de Atención al Ciudadano y Orientación (PACO).	Registro de entrada: Se verifica y registra toda la correspondencia entrante, anotando detalles como remitente, fecha de recepción y contenido. Clasificación: La correspondencia se clasifica según la prioridad, la dirección o el destinatario. Revisión de documentos: Se realiza una revisión rápida para asegurarse de que la correspondencia esté completa y sea legible y la ruta que corresponde. Distribución interna: La correspondencia se distribuye a las veredas y barrios del municipio o destinatarios internos correspondientes, según lo requerido.
2. Apoyar con la orientación y brindando información a los usuarios en el Punto de Atención al Ciudadano y Orientación	Entrega de correspondencia pendiente: Si no se ha podido entregar la correspondencia en el momento, se contacta al destinatario (por teléfono, correo electrónico, etc.) para informarle que hay documentos esperando ser recogidos y se les entrega en la dirección registrada en el documento. Atención de consultas: Se atienden preguntas sobre el estado de la correspondencia o cualquier otra duda que el ciudadano pueda tener respecto a la entrega o recepción de documentos.

(PACO).	
3. Apoyar en la orientación y brindando información a los usuarios en el Call Center ISSABEL de acuerdo a los lineamientos del protocolo de atención al usuario de la Alcaldía de Chía.	Ayudar en la configuración del IVR : Respuesta de voz interactiva para ayudar a filtrar y dirigir las llamadas.
4. Apoyar en el trámite y radicación de la documentación allegada por el canal virtual, de acuerdo al protocolo de atención al usuario de la Alcaldía de Chía.	Realizar la entrega directamente en el área de radicación o a través del canal establecido (físico o digital). Esto garantiza el recibo en las condiciones adecuadas.
5. Apoyar a la Dirección Centro de Atención al Ciudadano en caso que así se requiera, con relación a la ventanilla hacia dentro y ventanilla hacia fuera en los diferentes canales de atención (Presencial, Virtual, Telefónico y Correo contáctenos) con que cuenta la Alcaldía municipal de Chía.	Verificación de identidad: En algunos casos, especialmente para documentos importantes o sensibles, se solicita al destinatario una identificación o prueba de su identidad. Registro de salida: Se registra la correspondencia que se entrega, indicando fecha, hora y firma de quien la recibe. Acuse de recibo: El destinatario firma un comprobante o acuse de recibo para dejar constancia de que ha recibido la correspondencia. Entrega segura: En el caso de documentos sensibles o confidenciales, se puede asegurar la entrega a través de procedimientos especiales, como sobres cerrados o sellados.

El reporte de entregas de correspondencia queda registrado en las correspondientes planillas de registro de la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y fueron entregadas en su totalidad.



LUIS ANTONIO LOPEZ GARCIA
C.C. 11204177 de Chía