

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	No. CO1.PCCNTR. 7239613		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.		
Contratista:	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		
No. de Cedula	1.072.666.137		
Fecha Inicio del Contrato	14/02/2025	Fecha de Terminación	13/09/2025
Periodo del Informe	14/01/2025 A 13/02/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$25.872.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.234.000
Saldo por Pagar	\$22.638.000
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
ALCALDIA DE CHIA	\$3.234.000	14/02/2025 AL 13/09/2025

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	84182534	ENERO	\$ 178.400
Pensión			\$ 228.300
ARL			\$ 7.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6355491, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/01/2025 A 15/02/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributario y no tributarios	Se brinda apoyo proporcionando en la actualización de Drive para garantizar el seguimiento adecuado del registro de cuentas, asegurando que los procesos de pago de la Secretaría de Hacienda se realicen de manera oportuna. Esto implica la carga de archivos digitales correspondientes al año 2024 y la verificación de los documentos contractuales en la plataforma Secop II.
Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.	Se brinda apoyo en la clasificación y ordenamiento de los documentos correspondientes a los egresos de nómina y los comprobantes contables de egresos de la Dirección de Tesorería para el cierre de archivo del año 2024, tanto en formato físico como digital. Además, el archivo del año 2025 se encuentra actualizado hasta el 11 de febrero en ambas versiones. Este procedimiento abarca la administración de 40 carpetas, organizadas secuencialmente según el número de comprobante.

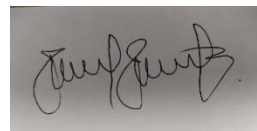
Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos.	Se brinda apoyo en la supervisión constantemente el correo electrónico direccion.tesoreria@chia.com.co para garantizar respuestas rápidas y eficientes a las solicitudes recibidas. Adicionalmente, se brinda apoyo en la localización de comprobantes de egreso almacenados en el archivo, en caso de requerirse en formato físico. Se organiza el correo con diferentes carpetas para brindar una respuesta más oportuna. Medio de soporte: Correo electrónico.
Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias	Se brinda apoyo en la atención a los clientes internos que acuden a la Dirección de Tesorería para gestionar trámites y solicitudes de pago, asegurando un servicio eficiente. Además, se registran los procedimientos de pago en el libro de ingreso correspondiente para garantizar un adecuado control y seguimiento.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	Se Brinda apoyo en la organización del archivo para localizar comprobantes de egreso solicitados de los años 2016 a 2024, solicitud realizada de persona externa, adicional se buscan egresos solicitados de Enel, gas natural y emserchia de las diferentes dependencias de la alcaldía, egresos solicitados por personal interno.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor.	Apoyo en la redacción de oficios internos para atender las solicitudes tanto internas como externas.
Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II..	Se apoya en la digitalización de comprobantes de egresos y comprobantes de nómina, los cuales se cargan posteriormente en el sistema y en la base de datos de Drive, con registros actualizados hasta el 11 de febrero de 2025. Además, se avanza en la organización del archivo del año 2023 y en la carga de los pagos pendientes en Secop correspondientes a ese mismo período los cuales están adelantados hasta el 20 de agosto.
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 Tesorería	Se brinda apoyo en la carga de los comprobantes de egreso y de nómina en la carpeta de Drive correspondiente al año 2025. Además, los archivos físicos se organizan cumpliendo con las normas establecidas para su adecuada gestión y conservación

Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	Se brinda apoyo verificando que los pagos se procesen correctamente y adjuntándolos a su respectivo egreso. Además, se elaboran los oficios solicitados y se organiza el correo de Tesorería del año 2025, categorizando cada solicitud recibida para una gestión más eficiente.
--	--

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

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

Cordialmente



GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ
C.C. 1.072.666.137