PRESENTACION DE INFORME DE CONTRATISTAS
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

Informe de Actividades No: 01

Contrato No: 681 de 2022

Periodo Reportado: Del 22 de Febrero al 21 de Marzo de 2022.

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS QUE CONSISTE EN EL EMBALAJE Y ENTREGA NORMAL DE FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO A LOS PREDIOS DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1) Recibir en las instalaciones de la secretaría de hacienda la facturación correspondiente a los contribuyentes de impuesto predial del municipio de Mosquera junto con el elemento publicitario informativo.	Recolección del material, impresos y demás material necesario para la distribución.
2) Forma de entrega: Entrega personal al Contribuyente	Entrega personal en los predios de los contribuyentes conforme a la dirección catastral.
3) Realizar dos (02) intentos de entrega.	Se realizaron dos (02) intentos de entrega hasta lograr la entrega efectiva del recibo del impuesto predial.
4) La prueba de entrega o devolución debe ser suministrada a la Secretaria de Hacienda, en forma física y electrónica.	Entrega del informe final de distribución, contemplando las entregas, devoluciones en forma física y la entrega de un CD con las imágenes de las entregas.
5) Prestar el servicio de embalaje de documento original, el cual es el entregado al destinatario, embalado mediante la técnica autoensobrable.	Realizo el AUTOENSOBRADO conforme lo especifica la ficha técnica del contrato.
6) Rastreo y seguimiento de acuse de recibido digitalizado.	Las pruebas de entrega se encuentran digitalizadas y disponibles en el aplicativo del contratista, además se entrega CD de imágenes para posterior consulta.
7) En caso de devolución, dejar el documento bajo puerta o en buzón de correo.	Se dejaron los documentos bajo puerta con la descripción del inmueble y se consignó en la prueba de entrega.
8) Entregar la documentación en las direcciones reflejadas en la factura del impuesto predial.	Se realizo la distribución y la respectiva entrega, conforme lo estableció por la Secretaria de Hacienda.
9) Entregar la totalidad de facturación dentro del plazo de ejecución del contrato.	Se respetaron las fechas para la distribución conforme lo estableció por la Secretaria de Hacienda.
10) Recibir la facturación en las instalaciones de la Secretaria de Hacienda, con la relación de códigos catastrales y número de facturas.	La facturación fue recibida de acuerdo con los parámetros indicados por la Secretaria de Hacienda.
11) Mantener los precios acordados en la propuesta presentada.	Los envíos se liquidan conforme la propuesta, numero de envíos por el valor aprobado en la oferta económica.

COPIA CONTROLADA

12) Entregar informe de actividades donde se exponga dentro de los formatos avalados por la alcaldía, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas. El proponente debe cumplir con lo establecido en la ley 1369 de 2009. Por medio del cual se establece el régimen de los servicios postales, en su artículo 4° establece los requisitos para ser operador postal.	Los informes presentados se realizaron conforme la disposición de la Secretaria de Hacienda y se dieron por avances de la obra.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA : Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

DECLARACION DEL SUPERVISOR: Manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato, desarrollando en el ejercicio de sus actividades las habilidades requeridas para tal efecto.

FIRMA DE CONTRATISTA	NOMBRE: **EXPRESSERVICES SAS.** Representante Legal: **ENRIQUE BARRIGA AFANADOR**	
Olga Lucia Higuera **FIRMA DE SUPERVISOR**	**NOMBRE**	**OLGA LUCIA HIGUERA VARGAS**
	CARGO	**Secretaria de Hacienda Municipal**

COPIA CONTROLADA