INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN APG-224-2025.

Informe Final:	Informe Parcial No. del Informe: 004
Periodo del informe:	Del 25 de Junio al 30 de Junio de 2025
Fecha en la que se rinde el informe:	14 de JULIO del 2025
Contrato No:	224-2025
Contratista: Identificación:	WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA 80.388.282
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO NOTIFICADOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

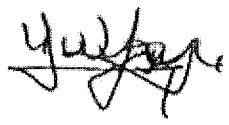
SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones Específicas Contractuales		Descripción uno a una de las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a la obligación contractual.
1	Obrar de manera diligente y responsable, elaborando los cronogramas de entrega y garantizando al máximo su cumplimiento en aras de la eficacia en los procesos de notificación, actividad de planeación que será de autonomía del contratista, toda vez garantizando el cumplimiento a la administración.	El contratista elaboro y cumplió con el cronograma propuesto entregando las comunicaciones en las veredas San Ramón, Honduras, Porvenir, Misiones, La Soledad y Santo Domingo, entregando un total de 265 liquidaciones oficiales por concepto de Impuesto Predial Unificado.
2	Brindar apoyo a la secretaría de Hacienda, en la notificación de todos los actos administrativos de cobro expedidos por la entidad.	Se realizó la entrega de todas las notificaciones emitidas por la Secretaria de Hacienda.
3	Realizar a su costa los desplazamientos a los diferentes lugares (urbano y rural) a que haya lugar, para realizar la entrega de notificaciones lo anterior	El contratista cumplió a cabalidad dicha obligación asumiendo todos los gastos de traslado por las veredas del municipio para la notificación de los oficios a los contribuyentes.

	dentro de la jurisdicción del Municipio del municipio de El Colegio.	
4	Llevar un estricto control de las planillas y soportes de las correspondientes notificaciones, las cuales deberán ser allegadas como máximo semanalmente a la Secretaría de hacienda para su respectivo archivo en los expedientes.	Se elaboraron planillas de entrega de las notificaciones emitidas por veredas y fueron entregadas semanalmente en la secretaria de hacienda para el correcto control de las entregas.
5	Presentar diariamente a la secretaría de hacienda, las pruebas de entrega de la documentación y paquetes que le hayan sido conferidos para su entrega o radicación.	De forma diaria el contratista hace entrega de las evidencias de entrega de las comunicaciones de la Secretaria de Hacienda.
6	Estar disponible ante cualquier eventualidad que requiera la Administración Municipal y que requieran su desplazamiento oportuno, en cumplimiento de la entrega o radicación de documentos y paquetes.	El contratista durante el periodo comprendido entre el 25 de mayo y el 24 de Junio de 2025 estuvo presto a colaborar en cualquier actividad organizada por la administración municipal.
7	Durante los recorridos o desplazamientos deberá permanecer en comunicación con el supervisor de manera que pueda atender cualquier situación de carácter urgente.	Se realizan llamadas diarias reportando al supervisor acerca de las novedades presentadas en el recorrido tales como predios no encontrados, vacíos, o cuando se logra un número telefónico del propietario.
8	Responder por los documentos físicos y/o magnéticos de ser el caso que le sean entregados o que elabore, manteniendo estricta reserva y confidencialidad sobre la	El contratista tuvo en total reserva la información entregada para su notificación he hizo entrega de los soportes de recibido de los contribuyentes.

	información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	
9	Deberá asistir y colaborar con la organización de las actividades institucionales que se desarrollen para alcanzar las metas planteadas en el plan de desarrollo municipal.	Se brindó el apoyo requerido a la secretaria de Hacienda y demás actividades de la administración municipal en pro del plan de desarrollo municipal.
10	Colaborar en la organización y actualización del archivo físico y digital de la Secretaría de Hacienda respecto de los procesos a cargo, garantizando la aplicación de las normas relacionadas con la gestión documental.	Se realizó trabajo en oficina los días 29 de mayo y el 12 de junio de 2025 apoyando actividades administrativas de la Secretaria de Hacienda.
11	Las demás que la Secretaría de hacienda estime convenientes.	Se cumplió con esta obligación

Como Soporte del mes de JUNIO se anexan 07 anexos

Nombre completo y firma del Contratista	 **NOMBRE:** WILMER ALEXANDER ROJAS BECERRA **CEDULA:** 80.388.282 de El Colegio