INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cajicá, 2 de Febrero de 2026

Señores:
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO – ASOCENTRO
CAJICÁ CUNDINAMARCA
Cuidad

Me dirijo a ustedes como trabajador independiente, persona natural, en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 55 de 2026 cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPÚESTA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TABIO. El contrato de prestación de servicios a mi nombre que genera pago correspondiente al **periodo del 29 de enero al 28 de febrero** de año en curso es el siguiente:

1. Entidad: **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO – ASOCENTRO**

CONTRATO		**PERIODO**		**PROYECCIÓN DE PAGO EN EL PERIODO**
No.	**VALOR**	**INICIA**	**TERMINA**	**PAGO 001**
55	$28.000.000,00	29/01/2026	28/02/2026	$ 3.500.000,00

Declaro que los aportes obligatorios correspondientes a seguridad social en salud y pensiones durante el periodo laborado proveniente de la ejecución del contrato de prestación de servicios suscrito con **ASOCENTRO,** anteriormente mencionado, son los siguientes:

CONTRATO No.	**PLANILLA No.**	**PERIODO**	**APORTES OBLIGATORIOS REALIZADOS**	
55	44527900	ENERO	SALUD	$ 29.600
			PENSIÓN	$ 37.900
	N/A		ARL	$ 1.400
VALOR TOTAL APORTES PARA EL PERIODO				**$ 68.900**
CONTRATO No.	**PLANILLA No.**	**PERIODO**	**APORTES OBLIGATORIOS REALIZADOS**	
55	59408643	FEBRERO	SALUD	$ 218.900
			PENSIÓN	$ 280.200
	N/A		ARL	$9.200
VALOR TOTAL APORTES PARA EL PERIODO				**$ 508.300**

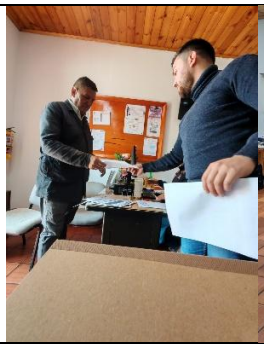
La presente certificación la expido bajo la gravedad de juramento.

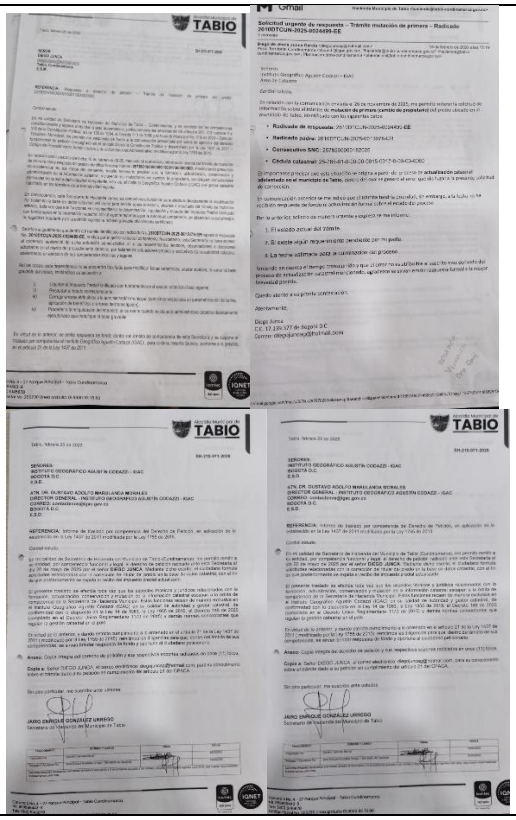
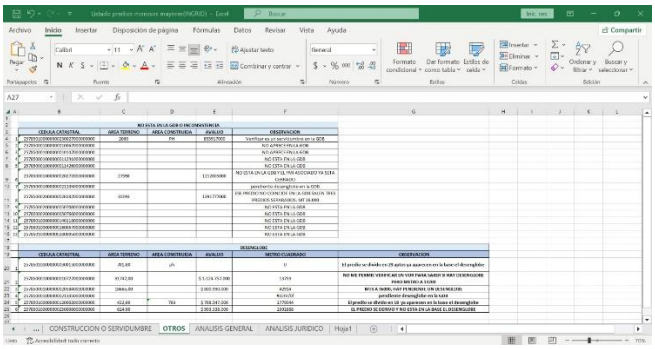
Cordialmente;

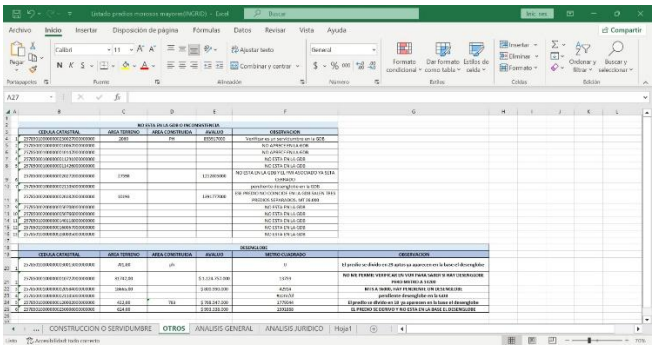
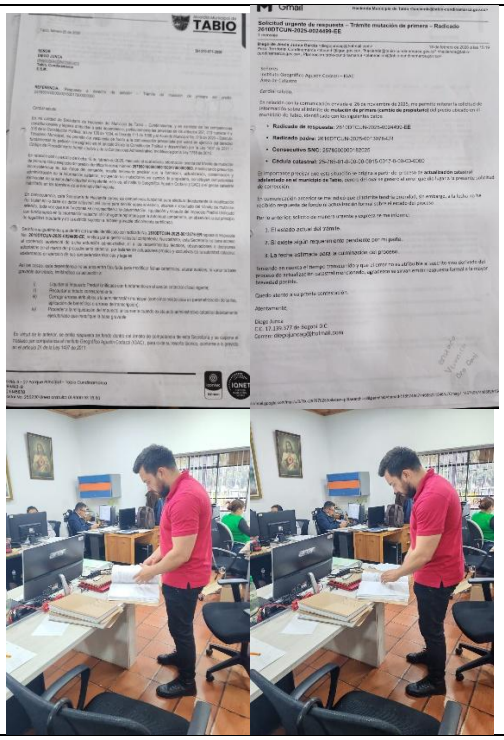


JOHAN ESTEBAN RIVERA CHAVEZ
1.192.758.156 DE COGUA
Contratista

INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. 55 DE 2026
CONTRATANTE	ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE LA SABANA CENTRO – ASOCENTRO
CONTRATISTA	JOHAN ESTEBAN RIVERA CHAVEZ
C.C. No.	1.192.758.156 DE ZIPAQUIRÁ
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPÚESTA INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TABIO.
FECHA DE INICIACIÓN	2 DE ENERO DE 2026
PLAZO INICIAL	OCHO (08) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE SEPTIEMBRE DE 2026
VALOR CONTRATADO	($28.000.000,00) VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.
DATOS DEL INFORME	
PERIODO DEL INFORME	29 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026
FECHA PRESENTACIÓN INFORME	29 DE FEBRERO DE 2026
SUPERVISOR	ING. JORGE HERNÁN FARÍAS VILLARRAGA
PAGO No.	001
VALOR PAGO	$ 3.500.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	12,5%

OBLIGACIONES CONTRACTUALES/EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**SOPORTES**
1. Apoyar a la secretaria de Infraestructura del Municipio de Tabio en la etapa precontractual de proyectos de inversión e infraestructura física que requiera adelantar la Administración	Para este periodo no se requirió esta actividad por parte del supervisor.	*N/A*
2. Apoyar en las notificaciones de los procesos de cobro que se presenten	Se apoyó el proceso de cobro del impuesto predial mediante la generación y entrega de los recibos correspondientes a los contribuyentes.	 

3. Proyectar la respuesta de la correspondencia asignada y atender las solicitudes y requerimientos presentados por la comunidad, contratistas, autoridades judiciales y administrativas de los procesos asignados por el supervisor del contrato, incluyendo aquellas provenientes de la actualización catastral.	se dio trámite a la correspondencia recibida por parte de la ciudadanía y entidades oficiales, relacionada principalmente con solicitudes y aclaraciones sobre la actualización catastral.	
4. Realizar registro de las radicaciones y seguimiento realizadas diariamente, por concepto de reclamaciones.	se realizó el registro y control de radicaciones relacionadas con reclamaciones, mediante la consolidación de un archivo en Excel en el cual se identificaron y documentaron inconsistencias y errores detectados, permitiendo llevar trazabilidad y control de los casos atendidos.	
5. Brindar asistencia técnica y operativa a la atención al público de la Secretaría de en el área que el supervisor requiera de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	se brindó asistencia técnica y operativa en la atención al público, apoyando la orientación a los usuarios, la consulta de información en los sistemas disponibles y la gestión básica de trámites, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	

6. Informar las inconsistencias presentadas al supervisor, en los casos donde no se puedan realizar los cambios por inconsistencias en la información aportada por los usuarios, para su respectiva notificación y posterior saneamiento por parte del gestor catastral	Se identificaron y reportaron al supervisor diversas inconsistencias en los datos aportados por los usuarios en sus solicitudes catastrales, tales como información incompleta o errores en los datos evidenciados en el recibo del impuesto predial**.** Estas observaciones fueron comunicadas oportunamente para su revisión y corrección por parte del gestor catastral.	
7. Apoyar labores de gestión documental con los documentos producidos en atención al ciudadano	Se realizó apoyo en la gestión documental de los documentos generados en la atención al ciudadano, especialmente en la recepción de derechos de petición relacionados con inconsistencias en los recibos del impuesto predial. Se identificaron errores en la información consignada en algunos recibos, por lo que se procedió a verificar los datos, informar a los ciudadanos afectados sobre el procedimiento y las instancias responsables, garantizando así un seguimiento adecuado de sus solicitudes.	
8. Hacer acompañamiento a las visitas definidas por el supervisor.	Para este periodo no se requirió esta actividad por parte del supervisor.	N/A

9. Las demás que sean designadas por el supervisor en relación al objeto contractual	se apoyaron actividades adicionales relacionadas con la gestión documental institucional, específicamente en la organización, clasificación y archivo de comprobantes de egreso, garantizando su adecuado manejo, conservación y fácil consulta, conforme a los lineamientos administrativos establecidos, además se participo en institucional en la cual se socializó el procedimiento para la liquidación del impuesto predial, conforme a las nuevas tarifas y descuentos establecidos mediante acuerdo municipal, con el fin de unificar criterios y mejorar la orientación brindada a los contribuyentes..	 

RELACION DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL			
No. DE PLANILLA	**PERIODO**	**FECHA DE PAGO**	**VALOR**
44527900	ENERO	02/03/2026	$ 68.900
59408643	FEBRERO	02/03/2026	$ 508.300

Cordialmente;

JOHAN ESTEBAN RIVERA CHAVEZ
1.192.758.156
Contratista