INFORME DE ACTIVIDADES N° 4	
PERIODO DE EJECUCIÓN DESDE EL 27 DE MAYO DE 2021 HASTA EL 25 DE JUNIO DE 2021	
CONTRATO NO. 0252 DEL 23 DE FEBRERO DE 2021	
SECRETARIA DE HACIENDA - COBRO COACTIVO	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO
No. DE IDENTIFICACIÓN	52.846.283
DIRECCIÓN	CARRERA 5 SUR N° 83 - 40 TORRE 4 APTO 702
TELÉFONO/CELULAR	3114716250
EPS	ALIANSALUD EPS
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No. Cuenta 033703851*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCO DE BOGOTA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MODULO 222. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECINUEVE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($ 19.125.000)
FECHA ACTA DE INICIO	26 DE FEBRERO DE 2021
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	10 DE JULIO DE 2021

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO N° 0252 DEL 23 DE FEBRERO DE 2021

Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios **No. 0252 DEL 23 DE FEBRERO DE 2021**, me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo comprendido DEL 27 DE MAYO DE 2021 HASTA EL 25 DE JUNIO DE 2021, de acuerdo a como lo estipula el contrato en mención.

En el periodo ya aludido he desempeñado las siguientes labores de prestación de servicios profesionales para la Secretaría de Hacienda Municipal, según las funciones estipuladas en el Contrato y también las encomendadas por la Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar orientación y apoyo jurídico durante todo el proceso de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal.

Actividades adelantadas: Se brindo la orientación y el apoyo jurídico requerido en los temas de cobro coactivo, por los contratistas del grupo de impulso predial 2012 -2013 y respecto del tema de cuotas partes pensionales. Se revisaron los actos administrativos proyectado por los contratistas.

2. Brindar apoyo profesional en la revisión de los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos de Cobro Coactivo; igualmente estudiar los

documentos que contengan información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.

Actividades adelantadas: Se llevó a cabo la revisión de documentos – Títulos ejecutivos de Impuesto Predial, y se adelantó revisión de los certificados de tradición de los bienes inmuebles de los contribuyentes deudores.

3. Brindar apoyo jurídico, orientación y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remate de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generados en procesos de Cobro Coactivo del Grupo de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Municipal.

Actividades adelantadas: Se brindo el apoyo jurídico y acompañamiento, en la revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se decreta medidas cautelares de embargo, se levantan, así como su trámite de registro, dentro del proceso de cobro coactivo.

4. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios, resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, peticiones quejas y reclamos "PQRS", recursos de reposición y recursos de queja contra la Administración Municipal de Ibagué, con calidad y oportunidad, teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites garantizando que todos los documentos anexos.

Actividades adelantadas: No fueron asignadas actividades.

5. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelante la Oficina de Cobro Coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.

Actividades adelantadas: No fueron asignadas actividades.

6. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la respuesta de consultas solicitadas por el grupo de Tesorería referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de Cobro Coactivo en cualquiera de sus etapas.

Actividades adelantadas: Se atendieron las consultas jurídicas que me fueron realizadas por el Grupo de Tesorería, respecto del proceso de cobro coactivo.

7. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto de alumbrado público, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, el Decreto 640 de 1937, Impuesto de Industria y Comercio, Impuesto Predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito, cobro coactivo y fiscales y las demás que sean asignadas de conformidad con las metas establecidas por el supervisor.

Actividades adelantadas: Se realizo apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión de los expedientes de contribuyentes cartera Impuesto Predial Unificado vigencias 2012 – 2013 y tema de Cuotas partes pensionales. Estado de la cartera en acuerdos de pago. Orientación y lineamientos jurídicos para las personas asignadas al grupo de impulso para estas vigencias y de Cuotas Partes pensionales.

8. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión de documentos de las actuaciones (autos, oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derechos de petición, contestaciones a acciones constitucionales, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué.

Actividades adelantadas: Se realizó la revisión de documentos de las actuaciones, en el sistema de información documental de la Alcaldía de Ibagué, de Impuesto Predial y Cuotas Partes Pensionales.

9. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento en el proceso general de cobro coactivo de todos los impuestos.

Actividades adelantadas: Se brindo apoyo jurídico y se atendieron las consultas realizadas por parte de la Dirección de Tesorería respecto del proceso de cobro coactivo.

10. Deberá ejercer el cobro coactivo de al menos doscientos (200) procesos a su cargo los que deberán ser reportados en sus informes periódicos.

Actividades adelantadas: No fueron asignadas actividades.

11. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.

Actividades adelantadas: Se informó al Supervisor de los inconvenientes que se presentaron para adelantar las actividades asignadas.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informé mensual al supervisor del contrato sobré los trámites realizados y/o pendientes por tramitar incluir soporte de evidencia de cargué de documentos en el SECOP II.

Actividades adelantadas: Se presenta informe mensual.

2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.

Actividades adelantadas: Se realizó el cargue.

3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.

Actividades adelantadas: Se asistió puntualmente a todas las capacitaciones, reuniones y comités que fueron citadas por el supervisor del contrato.

4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Actividades adelantadas: Se entregaron los documentos elaborados.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 28 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

Actividades adelantadas: Se guardo la reserva de toda la información conocida en desarrollo del contrato.

6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

Actividades adelantadas: Se realizó el pago.

7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del sistema Integrado de Gestión.

Actividades adelantadas: Se dio estricto cumplimiento.

8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.

Actividades adelantadas: Se dio estricto cumplimiento.

9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.

Actividades adelantadas: Se conocen.

10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeñó de las actividades objeto del contrato.

Actividades adelantadas: Se dio estricto cumplimiento.

11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 12. "obligaciones del contratista' relativa al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.

Actividades adelantadas: Se dio estricto cumplimiento.

12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos recibidos como causal de reclamación.

Actividades adelantadas: Se realizaron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato.

Se me asigno por la Dirección como líder Impulso Predial Vigencias 2012-2013, desarrollando:
- Revisión de los proyectos para firma del Director.
- Coordinar las actividades a realizar por el grupo.
- Dar orientación y lineamiento jurídico
- Asistencia de reuniones citadas por la Dirección.
- Presentación de informes requeridos.
- Revisión tema de notificación actos administrativos mediante publicación página web.

Atentamente,

PAOLA ANDREA ZARATE QUINTERO

Contratista

Vo. Bo. JHONATHAN SANCHEZ

Asesor