1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR***
Informe de Actividades Nº	***2 de 8***
Periodo	*28/02/2021 27/03/2021*
Número del Contrato	*977 del 28 de enero de 2021*
Objeto:	*"Prestación de servicios profesionales brindando acompañamiento en los procesos de cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial , en los de depuración de cartera para el fortalecimiento de la gestión tributaria de la tesorería general de la Secretaría de Hacienda; y a su vez, ejercer la representación judicial del Municipio de Pereira"*
Plazo	*8* meses
Valor Total del Contrato	*TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (31.776.000)*
Valor del Periodo del Informe	*$3.972.000*
Fecha de Inicio	*28/01/2021*
Fecha de Terminación	*27/09/2021*
Proyecto	*Mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública del municipio de Pereira*
Supervisor	*Cesar Augusto Montes Giraldo*
Dependencia	*Tesorería Municipal*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la gestión e impulso de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Pereira	*-Se identificaron sobre 1OO expedientes de la cartera a mi cargo con apertura, liquidación oficial y mandamiento de pago debidamente notificado de vigencia 2016,* ***52 expedientes****, a los que se les realizó todo el proceso de creación de etapa para medida cautelar de embargo en el sistema, y la emisión de las resoluciones correspondientes.* *-Se verifico en el sistema el pago de deudas vigentes y se procedió a realizar 100 autos de archivo por pago de la obligación detallada en cada auto de archivo, de diferentes vigencias* *.*	*Base anexa en Excel y pdf, archivos digitales, hojas de Word, pantallazos.*	
2. Proyectar oportunamente respuesta a las peticiones presentadas por los contribuyentes, recursos y demás actos administrativos propios de la Tesorería General.	*No fueron recibidas para el presente periodo.*	*Evidencia de la actividad realizada.*	
3.Realizar todos los actos necesarios para obtener la notificación de los actos administrativos proferidos en los procesos de cobro persuasivo y coactivo que le sean asignados, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás leyes vigentes que regulan la materia.	*Se está tramitando con la Empresa de correspondencia la notificación personal de 100 autos que ordenan la terminación del proceso.*	*Archivos en Excel, pdf, Word*	
4 Brindar apoyo en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Pereira, respecto de los procesos impulsados.	*Se viene cumpliendo a cabalidad en media jornada.*		

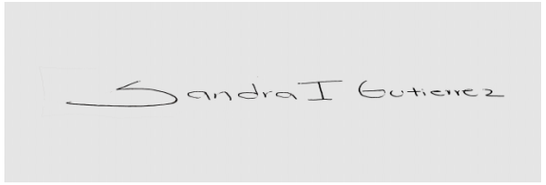
CAMONTES-02459317122546-1339538-003305617-A
VAGUDELOR-02459317214243-1339538-003308011-A
CAMONTES-02459318160159-1339538-003310850-A
VAGUDELOR-02459318165731-1339538-003311110-A

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5.Analizar los expedientes de cobro coactivo y proyectar todos los actos administrativos y oficios que se requieran para dar impulso a los procesos que se le asignen.	*El presente alcance se está desarrollando a cabalidad y en el primer alcance se expusieron las actividades realizadas para el presente periodo, relacionadas con el estudio de los expedientes y las actuaciones procesales que se vienen emitiendo e impulsando..*		
6.Proyectar Mandamientos de Pago, ejecutando obligaciones a favor del Municipio de Pereira, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas vigentes que regulen la materia, conforme al cronograma de actividades mensual, establecido por el coordinador de la oficina de Cobro Coactivo	*Para el presente periodo no se emitieron mandamientos de pago, se encuentran en estudio.*		
7.Proyectar resoluciones de embargo de cuentas bancarias, establecimientos de comercio, salarios, vehículos, bienes de propiedad de los deudores morosos de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira. De acuerdo al cronograma de actividades mensual, establecido por el coordinador de la oficina de Cobro Coactivo	*Se proyectaron 52 embargos a cuentas bancarias.*		
8.Proyectar los Autos que fijen fecha y hora para realizar diligencia de secuestro de los bienes de los deudores morosos de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira y demás trámites administrativos relacionados con dicha actuación, de acuerdo al cronograma de actividades mensual, establecido por el coordinador de la oficina de Cobro Coactivo.	*Se están estudiando expedientes vigencias 2014 con el proceso interdisciplinario encargado de grandes contribuyentes.*		
9.Brindar el apoyo y acompañamiento a la Tesorería de Pereira en las diligencias de secuestro que se llegaren a realizar	*A la espera de que sean asignadas*		

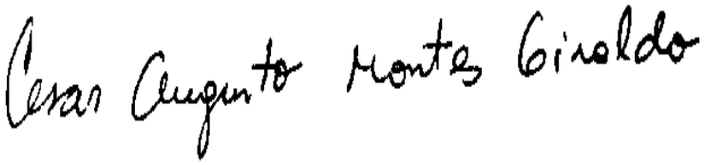
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10.Proyectar las resoluciones que ordenen seguir adelante la ejecución dentro de los procesos de cobro coactivo. De acuerdo al cronograma de actividades establecido por el coordinador de la oficina de Cobro Coactivo.	Se están tramitando las notificaciones por correo certificado de los mandamientos de pago vigencia 2016, para posteriormente emitir las resoluciones que ordenan seguir adelante con las actuaciones procesales. Así mismo se están tramitando las resoluciones de incumplimiento de acuerdos de pago para emitir las que ordenan seguir adelante con los procesos,		
11.Proyectar las resoluciones que ordenan la terminación del proceso de cobro y levantamiento de las medidas cautelares cuando a ello hubiere lugar	*Se expidieron cien (**100**) autos de cierre y terminación del proceso para el presente periodo.*	*Archivos en digital*	
12.Proyectar las resoluciones que resuelven las excepciones y los recursos de reposición de los procesos de cobro coactivo.	*Para el presente periodo no fueron asignadas*		
13. Coadyuvar en la proyección de Autos que ordenen embargo de remanentes para el proceso de cobro coactivo cuando a ello hubiere lugar	*Se realizara en el momento oportuno*		
14. Guardar la reserva tributaria de los procesos de cobro coactivo y de la información de los contribuyentes y deudores morosos de las obligaciones a favor del Municipio de Pereira, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el Estatuto Tributario Nacional Municipal y demás normas vigentes que regulen la materia	*Se cumple a cabalidad.*		
15.Responder las acciones de tutela interpuestas en contra del Municipio de Pereira, respecto de los procesos de cobro coactivo asignados para su gestión.	*Para el presente periodo no me fueron asignadas*		
16.Revisar y atender las solicitudes que se transfieren a su usuario en el aplicativo de gestión documental SAIA o el que haga sus veces, dando respuesta oportuna dentro de los términos establecidos y acompañando la correcta trazabilidad de las peticiones.	*Se revisa diariamente, se gestiona y se depura la información.*		

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
17.Reportar los casos evidenciados para el saneamiento de cartera aportando la documentación soporte para que sea sustentado ante el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.	*Se cumple a cabalidad*		
18.Registrar cada una de las etapas procesales surtidas de los procesos asignados en la plataforma de gestión tributaria que opere la entidad contratante	*Se cumple a cabalidad, para el presente periodo*		
19.Dar estricta aplicación al Decreto 973 de diciembre 19 de 2012 por el cual se adopta el sistema de información judicial SIPROJ	*Se cumple a cabalidad*		
20.Asumir la representación judicial del municipio de Pereira ante las instancias jurisdiccionales en los asuntos donde sea apoderado	*Se realizara en el momento oportuno*		
21.Revisar y registrar el estado de las peticiones, quejas y/o recursos que se interpongan ante la Tesorería General en la plataforma documental que opere la entidad contratante.	*Para el presente periodo me encuentro al día con peticiones, recursos, entre otras actuaciones procesales a mi cargo.*		
22.Mantener la información suministrada por la Secretaría de Hacienda en estricta reserva	*Se cumple a cabalidad*		
23Asistir a las jornadas de capacitación, actualización o seguimiento que se programen en la Secretaría de Hacienda.	*Para el presente periodo se asistió a capacitación virtual del SIPROJ*		
24.Brindar apoyo en la atención al público, contribuyentes y deudores morosos del municipio de Pereira.	Para el presente periodo se cumplió a cabalidad,		

Gatico1222



SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR
Contratista
C.C.42.159.722



CESAR AUGUSTO MONTES GIRALDO
Supervisor
Vo.Bo.

CAMONTES-02459317122546-1339538-003305617-A
VAGUDELOR-02459317214243-1339538-003308011-A
CAMONTES-02459318160159-1339538-003310850-A
VAGUDELOR-02459318165731-1339538-003311110-A