1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR***
Informe de Actividades Nº	***1 de 2***
Periodo	*28/10/2020 27/11/2020*
Número del Contrato	*5503 del 28 de octubre de 2020*
Objeto:	*"Prestación de servicios profesionales brindando acompañamiento en los procesos de cobro persuasivo y coactivo 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	*Un (01) mes y veinticuatro(24) días*
Valor Total del Contrato	*SIETE MILLONES NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (7.009.200,00)*
Valor del Periodo del Informe	*$3.894.000*
Fecha de Inicio	*28/10/2020*
Fecha de Terminación	*21/12/2020*
Proyecto	*Mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública del municipio de Pereira*
Supervisor	*Cesar Augusto Montes Giraldo*
Dependencia	*Tesorería Municipal*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

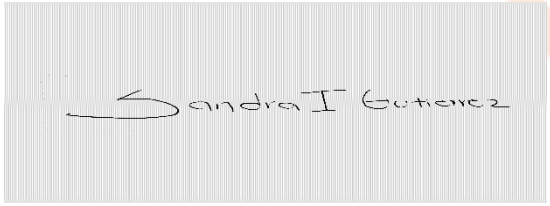
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la gestión e impulso de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Pereira	*-Se creó la etapa en el sistema interno AIRE PLUS, para la emisión de 382 embargos a productos financieros, agotando todo el trámite requerido.* *-Las etapas que fueron creadas hacen referencia a los expedientes para las siguientes vigencias fiscales:* 137,127,125,141,135,133,139,129. *-Se emitieron 125 autos de archivo por pago definitivo en el mes de octubre de 2020.* *-Se ofició a las E.P.S, para solicitar la información referente al l lugar de domicilio de las empresas en las que laboran los contribuyentes con deudas vigentes del impuesto predial, con el fin de proceder a embargar salarios.*	*Base anexa en Excel y pdf, archivos digitales, hojas de Word, documento mencionados impresos en medio físico.*	
2. Proyectar oportunamente respuesta a las peticiones presentadas por los contribuyentes, recursos y demás actos administrativos propios de la Tesorería General.	*Se trabaja sobre las peticiones asignadas por Saia y correo electrónico.*	*Saia, correo electrónico.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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 están realizando todos los trámites pertinentes para la notificación por correo certificado de 87 mandamientos de pago.*	*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 los horarios que a razón de la emergencia sanitaria se nos han asignado.*		
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..*	*Archivos en pdf, base en excel, entre otros.*	
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	*-Se Tienen proyectados mandamientos de pago hasta la vigencia 2015, se están proyectando mandamientos de pago de la vigencia 2016.*	*Correo electrónico, pdf*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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 crearon las etapas y se emitieron los actos administrativos los cuales se encuentran en trámite, de un total de 382 medidas cautelares a productos financieros.*		
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.	*Revisando cartera para identificar que procesos se pueden remitir para esta etapa.*		
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*		
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 revisando acuerdos de pago incumplidos para emitir las resoluciones que ordenan seguir adelante con el proceso.*		
11.Proyectar las resoluciones que ordenan la terminación del proceso de cobro y levantamiento de las medidas cautelares cuando a ello hubiere lugar	*Se identificó el pago de deuda de 125 contribuyentes, sobre los cuales se emitió autos de archivo, los cuales se encuentran en trámite para traslado al expediente.*	*Archivos en digital*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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 realizará 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.*	*Saia*	
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*		

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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*		
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*		



SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR
Contratista

c.c. 42.159.722

CESAR AUGUSTO MONTES GIRALDO
Coordinador de cobro coactivo

Supervisor