1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR***
Informe de Actividades Nº	***1 de 6***
Periodo	*Del 28 de enero de 2022 al 27 de febrero de 2022*
Número del Contrato	*3335 del 27 de enero de 2022*
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	*6* meses
Valor total del contrato	*$25.023.600*
Valor del Periodo del Informe	*$4.170.600*
Fecha de Inicio	*28/01/2022*
Fecha de Terminación	*27/07/2022*
Proyecto	*Mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública del municipio de Pereira*
Supervisor Encargado	*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 realizó investigación de bienes, último propietario del bien inmueble en el aplicativo de la superintendencia de notariado y Registro VUR.* *Se realizó investigación de direcciones en actuales apoyado en plataformas como el runt , google, entre otros.* *Se verifico de una base de 420,quienes se encontraban al día en impuesto predial y se procedio a realizar el auto de archivo de 123 expedientes.* *Se identificaron los actos procesales a seguir con los demás expedientes.Se expidieron 168 resoluciones que orden el mandamiento de pago de la deuda vigente del impuesto predial, liquidaciones oficiales 2015-2017.* *Se emitieron las respectivas citaciones personales de 168 expedientes* *Se identificaron 123 expedientes que ya cuentan con resolución embargo y anotación en el vur. Sobre los cuales se ha venido realizando persuasivo telefónica* *Las resoluciones y citaciones fueron enviadas para la respectiva notificación por domina*	*Base anexa en Excel y pdf, archivos digitales, hojas de Word, pantallazos.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Proyectar oportunamente respuesta a las peticiones presentadas por los contribuyentes, recursos y demás actos administrativos propios de la Tesorería General.	*No han sido asignadas para el presente periodo .*	*Plataforma saia.*	
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 la notificación personal de 168 mandamientos de pago y 128 autos de archivo, con la empresa de correspondencia DOMINA. Se encuentran en el correo electrónico de la servidora pública encargada.*	*Archivos en Excel, pdf,correo electrónico dominacobrococtivo@gmail.com*	
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..*	*Notificaciones físicas*	
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..*	*Base en Excel, pdf, correo electrónico domina.*	
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 emitieron 168 resoluciones que emiten mandamiento de pago de deuda vigente del predial, vigencias 2015-2017..	*Correo electrónico dominacobrococtivo@gmail.com*	

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 procederá a notificar por correo certificado los expedientes que se han identificado para proceder a la aplicación de la medida cautelar de embargo.*	N.A	
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.	No fueron identificados para el presente periodo.	*N.A*	
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*	*N.A*	
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 identificando los acuerdos de pago que quedaron sin vigencia sobre mi base para proseguir con el proceso.*	*Base en Excel.*	
11.Proyectar las resoluciones que ordenan la terminación del proceso de cobro y levantamiento de las medidas cautelares cuando a ello hubiere lugar	*Se proyectaron 123 autos de archivo sobre los procesos que se encuentran al día.*	*Archivos en digital, correo electrónico dominacobrococtivo@gmail.com*	
12.Proyectar las resoluciones que resuelven las excepciones y los recursos de reposición de los procesos de cobro coactivo.	*No fueron asignadas para el presente periodo .*	*N.A*	
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*	*N.A*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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.*	*N.A*	
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*	*N.A*	
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.*	*Plataforma 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 tienen identificados e individualizados los expedientes con auto de archivo, a la espera de comité para pasar a depuración.*		
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 se crearon las etapas descritas en el primer alcance*	*Sistema interno aire plus(opción icid) por número de expediente, verificable en IEXF.*	
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*	*N.A*	
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*	*N.A*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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.*	*SAIA*	
22.Mantener la información suministrada por la Secretaría de Hacienda en estricta reserva	*Se cumple a cabalidad*	*N.A*	
23Asistir a las jornadas de capacitación, actualización o seguimiento que se programen en la Secretaría de Hacienda.	*Se cumple a cabalidad. A la espera de programación*		
24.Brindar apoyo en la atención al público, contribuyentes y deudores morosos del municipio de Pereira.	Para el presente periodo se cumplió a cabalidad,		

Cesar Augusto Montes Giraldo

Sandra I. Gutiérrez

Sandra Isabel Gutiérrez Salazar

SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR
Contratista
C.C.42.159.722

CESAR AUGUSTO MONTES GIRALDO

Supervisor
Vo.Bo.