| INFORME DE ACTIVIDADES N°4 | |
|---|---|
| **PERIODO DE EJECUCIÓN: 18 DE ABRIL DEL 2022 AL 17 DE MAYO DEL 2022** | |
| **CONTRATO No. 215 DEL 17 DE ENERO DE 2022** | |
| **EQUIPO GRUPO RENTAS** | |
| **DATOS DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | LINDA PAOLA RUBIO AYALA |
| **No. DE IDENTIFICACIÓN** | 65.779.741 |
| **DIRECCIÓN** | CARRERA 4 NUMERO 4-25 APTO. 1306 |
| **TELÉFONO/CELULAR** | 315-779-5168 |
| **EPS** | SALUD TOTAL |
| **FONDO DE PENSIONES** | COLPENSIONES |
| **CUENTA BANCARIA** | *No. Cuenta 026655910* |
| **TIPO DE CUENTA** | AHORROS |
| **BANCO** | DAVIVIENDA |
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | MODULO 185 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE PERMITAN ALCANZAR EL INDICE DE RECUPERACION DE CARTERA Y EL FORTALECIMIENTO DEL AREA DE RENTAS PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO ADICIONES)** | CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)** | DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18000000) M/CTE |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 18 DE ENERO DE 2022 |
| **PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)** | |
| **ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO).** | |
| **SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)** | |
| **FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 16 DE JUNIO DE 2022 |

**OBLIGACIONES CONTRATISTA:**

**Obligaciones Específicas:**

1. Brindar apoyo jurídico a la Dirección De Rentas en las diferentes etapas del proceso de causación, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias a favor de la administración municipal, cumpliendo con la normatividad vigente.
2. Brindar Acompañamiento a la Dirección De Rentas en coordinación con la oficina jurídica del Municipio frente a los requerimientos para completar la defensa jurídica de los diferentes procesos que se tengan ante el contencioso administrativo y que tenga alguna relación con los tributos municipales.
3. Acompañamiento a la Dirección De Rentas para dar oportuna respuesta a los diferentes requerimientos que realicen las dependencias de la administración municipal, entes descentralizados, entes de control y cualquier entidad en aras de aportar su conociendo profesional y especializado con respecto a la normatividad vigente para la buena ejecución de los tributos.
4. Apoyar en el Analís y desarrollo de marco normativo y fiscal de las solicitudes de exoneración, exclusión, devolución, compensación de los diferentes tributos.
5. Proyectar, revisar y aprobar el contesto jurídico de los diferentes actos administrativos, documentos, oficios etc., que requiera la Dirección de Rentas.
6. Proyectar, revisar y aprobar las respuestas otorgadas a los contribuyentes de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones que se radiquen formalmente ante la Dirección De Rentas.

7. Presentar los diferentes informes que requiere la Dirección De Rentas frente al diagnóstico jurídico de los procesos que se adelanta en esta dependencia para dejar en firme las obligaciones tributarias.

**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soportes de evidencia de cargue de documentos SECOP2.
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 de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organización, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000). **PARAGRAFO.** 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.
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 23 y la Ley 789 de 2002 Art 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema integrado de Gestión implementando por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiaran el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
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 cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723, capitulo 4, articulo 16 “obligaciones del contratista” relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO No.215 DE 17 DE ENERO DE 2022**

**VERIFICACION Y ENVIO DE CORREOS ELECTRONICOS FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL VIGENCIA 2022.**

- Se realiza verificación de base de datos siniestrada por el Ingeniero Jorge Mario González Diaz, para enviar facturación de Impuesto predial de 5000 contribuyentes con vigencia 2022 con corte al 30 abril y 17 de mayo 2022.
- Se verifica 5000 contribuyentes, en la Plataforma PISAMI V2 por Numero de Identificación, Ficha Catastral y Matricula Inmobiliaria.
- Se genera 2445 facturas de Impuesto Predial vigencia 2022 para ser enviadas a los correos electrónicos de los contribuyentes.
- Se envía 2445 Facturas De Impuesto Predial vigencia 2022 a los correos electrónicos de los contribuyentes.
- se diligencia formulario de seguimiento de contratistas de las 2445 facturas enviadas a los correos electrónicos de los contribuyentes.

**GESTION DE CONTRATISTAS**

**CORREOS EFECTIVOS 02/05/2022 HORA 7:00 AM / CIERRE PRIMER COHORTE**

| *CONTRATISTA* | *CORREOS EFECTIVOS* | *BD ASIGNADA* | *GESTION BD* | PENDIENTE |
|---|---|---|---|---|
| DANIELA SUAREZ NIETO | 2379 | 6000 | 4555 | 1445 |
| DUVAN SANTIAGO GOMEZ | 1910 | 5000 | 2985 | 2015 |
| GEMILTON EVARDID BARRAGAN | 742 | 6000 | 4000 | 2000 |
| HENRY VANEGAS ROMERO | 3562 | 6000 | 5306 | 694 |
| IVONE MARCELA RODRIGUEZ VANEGAS | 2829 | 6000 | 3983 | 2017 |
| LINDA PAOLA RUBIO AYALA | 2445 | 5000 | 3505 | 1495 |
| RICARDO ANTONIO CONDE | 2706 | 6000 | 4663 | 1337 |
| LUIS GABRIEL RICAURTE OSPINA | 481 | 2356 | 481 | 1875 |
| LISETH CATALINA GUTIERREZ | 458 | 1000 | 1000 | 0 |
| CRISTINA PAOLA TÉLLEZ CAICEDO | 2229 | 6000 | 3012 | 2988 |
| TOTAL | **19741** | **49356** | **33490** | **15866** |

Linda Paola Rubio A

**LINDA PAOLA RUBIO AYALA**
**CONTRATISTA**
**DIRECCION DE RENTAS**

**VO-BO JORGE MARIO GONZALEZ DIAZ**
**CONTRATISTA RENTAS**
**PREDIAL- CORREOS**