1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA ISABEL GUTIERREZ SALAZAR***
Informe de Actividades Nº	***3 de 6***
Periodo	*Del 28 de marzo de 2022 al 27 de abril de 2022*
Número del Contrato	*3335 del 28 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	*$4.172.0000*
Fecha de Inicio	*28/01/2021*
Fecha de Terminación	*27/07/2021*
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	*De una base de 400 expedientes se depuró la información y se realizaron 50 resoluciones que ordenan el mandamiento de pago y 50 citaciones de notificación personal. Se grabaron en el sistema interno Aire plus debidamente.* *Se realizaron 50 oficios persuasivos de vigencias 2014 y 2015, las cuales ya cuentan con resoluciones de embargo.* *Se está a la espera de la contratación de la empresa de correspondencia para ofrecer continuidad a las actuaciones procesales correspondientes a notificación por correo certificado y medidas cautelares de embargo.* . *Se realizó la respectiva investigación en la página de Súper Notariado y Registro VUR, para determinar el actual propietario, limitaciones al dominio y demás anotaciones*	*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.	*Se ofrece el cumplimento oportuno.*	*Plataforma saia.*	

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 enviaron por la empresa de correspondencia para la debida notificación personal, 50 citaciones de notificación de orden de mandamiento de pago.* *Así mismo se enviaron 50 oficios persuasivos para su debida notificación.*	*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 cumplió a cabalidad, apoyando la atención al público en la expedición de facturas de predial y notificación de las actuaciones procesales emitidas en el periodo anterior.*	*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.* *De una base de 400 expedientes se depuró la información y se realizaron 50 resoluciones que ordenan el mandamiento de pago y 50 citaciones de notificación personal. Se grabaron en el sistema interno Aire plus debidamente.* *Se realizaron 50 oficios persuasivos de vigencias 2014 y 2015, las cuales ya cuentan con resoluciones de embargo.* *Se está a la espera de la contratación de la empresa de correspondencia para ofrecer continuidad a las actuaciones procesales correspondientes a notificación por correo certificado y medidas cautelares de embargo.* . *Se realizó la respectiva investigación en la página de Súper Notariado y Registro VUR, para determinar el actual propietario, limitaciones al dominio y demás anotaciones*	*Base en Excel, pdf, correo electrónico domina.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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	*De una base de 400 expedientes se depuró la información y se realizaron 50 resoluciones que ordenan el mandamiento de pago y 50 citaciones de notificación personal. Se grabaron en el sistema interno Aire plus debidamente.*	*Correo electrónico dominacobrococtivo@gmail.com*	
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 está la espera del funcionamiento de la empresa de correos, para continuar con estas etapas procesales.*	Sistema aire plus, base en Excel, resoluciones combinadas, correo electrónico	
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 está. revisando una base para determinar incumplimientos de acuerdos de pago y proceder a expedir a resolución que ordena seguir adelante.*	*Sistema interno aire plus, base en Excel, correo electrónico domina*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
11.Proyectar las resoluciones que ordenan la terminación del proceso de cobro y levantamiento de las medidas cautelares cuando a ello hubiere lugar	*No se identificaron pagos totales de deuda para el presente periodo contractual..*	*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*	
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 identificaron 50 expedientes para devolución por error en los datos del título vigencia 2016.*	*Base en Excel*	
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.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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*	
21.Revisar y registrar el estado de las peticiones, quejas y/o recursos que se interpongan ante la Tesorería General en la plataforma documentalque 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*	*N.A*	
24.Brindar apoyo en la atención al público, contribuyentes y deudores morosos del municipio de Pereira.	Para el presente periodo se cumplió a cabalidad,	*N.A*	

Sandra I. Gutiérrez
Sandra Isabel Gutiérrez Salazar

Contratista

César Augusto Montes Giraldo
CESAR AUGUSTO MONTES GIRALDO
Supervisor

C.C.42.159.722 Vo.B