Bogotá, D.C., 01 Agosto de 2022.

Doctora:
ZAIRA DANIELA GUARIN JARAMILLO
Subdirectora de Recursos Tributarios
Dirección de Rentas y Gestión Tributaria
Secretaria de Hacienda
La Ciudad.

Asunto: Informe N° 07 parcial Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SH-CPS-130-2022.

Respetada Doctora:

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios arriba relacionado, me permito presentar el informe correspondiente al período comprendido entre el **01 de julio al 31 de julio de 2022**, al contrato No.SH-CPS-130-2022 cuyo objeto contractual es:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TRIBUTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA, PARA APOYAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE NORMAS TRIBUTARIAS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y TUTELAS''

De acuerdo a las obligaciones establecidas en el contrato referenciado, se desarrollaron las siguientes actividades, siendo estas discriminadas así:

N°	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Brindar apoyo en la organización, clasificación y adecuado manejo del proceso de archivo de las normas tributarias necesarias para la sustentación adecuada de los actos administrativos.	1. Se digitalizaron las cajas 3 a la 11 identificando cada una con sus respectivas carpetas y expedientes; las cajas recibidas de archivos de tutelas son verificadas para el manejo de archivo en foliación y físicamente los documentos para hacer el respectivo manejo de archivo en Excel.
2	Apoyar el seguimiento de los Recursos de Reconsideración que lleguen a la Subdirección y el reparto de los mismos	No se me fueron asignadas estas actividades durante el periodo reportado.

	a los sustanciadores de los expedientes físicos.	
3	Alimentar la base de datos de control para la elaboración del informe que se debe presentar a la Oficina Asesora Jurídica que se lleva en la Subdirección.	Se ingresan los datos de las cajas 3 a la 11, expediente por expediente en el FUID con datos en Excel, para hacer el respectiva entrega a archivo, debidamente foliados carpeta por carpeta con la rotulación de las mismas y las cajas.
4	Realizar actas de las diversas reuniones que se programen dentro de la subdirección.	No se me fueron asignadas estas actividades durante el periodo reportado.
5	Entregar los informes y evidencias de las obligaciones específicas cuando haya lugar.	Entrega las carpetas de 8 expedientes físicos luego de reorganizar la foliación y digitalizarse. Se entregan los archivos en medios magnéticos y por correo.
6	Las demás actividades asignadas por la supervisión.	No se me fueron asignadas estas actividades durante el periodo reportado.

Cordialmente,

Yury Fenella Poveda Torres

YURY FENELLA POVEDA TORRES
C.C. 1.018.419.110 de Bogotá DC.