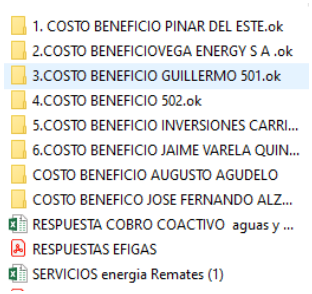
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

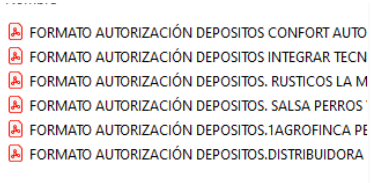
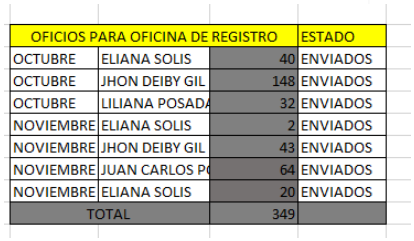
Contratista	**CLAUDIA ANDREA PEREZ CARDONA**
Informe de Actividades Nº	**1DE 3**
Periodo	01 DE NOVI A 30 DE NOVIEMBR DE 2022
Número del Contrato	7073
Objeto:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS DE COBRO DE LA TESORERIA GENERAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.**
Plazo	DOS (2) MESES UN (1) DIA
Valor Total del Contrato	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($5.495.490)
Valor del Periodo del Informe	**$2.702.700**
Fecha de Inicio	1 DE NOVIEMBRE DE 2022
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2022
Proyecto	NO APLICA
Supervisor	CESAR AUGUSTO MONTES
Dependencia	TESORERÍA MUNICIPAL

CAMONTES-02459917115536-2514119-005606838-A
ILADINO-02459918163553-2514119-005610076-A

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	*ACTIVIDAD DESARROLLADA*	*REGISTRO*	*OBSERVACIONES*
1. Realizar las gestiones financieras solicitadas para determinar la relación de costo-beneficio de los bienes objeto de secuestro de la cartera vigente tendientes a ser objeto de remate.	*Se recibieron 12 fichas para estudio costo beneficio de las cuales se han entregado a la abogada Isabel Aránzazu 4 y se encuentran en su respectiva carpeta con el análisis requerido donde además, de incluir los costos por administración y servicios Publio según el caso, también se tienen en carpeta sin entregar 2 costos beneficios y el restante se encuentra en construcción por falta de información*		

2. Revisar de forma selectiva los actos administrativos a remitir para su impresión y distribución a la empresa de correo certificado, cumpliendo con las formalidades requeridas por la Tesorería del Municipio de Pereira	*Se revisan los actos* administrativos a remitir para su impresión y distribución a la empresa de correo certificado, cumpliendo con las formalidades requeridas por la Tesorería del Municipio de Pereira		

3Extraer las carpetas digitales de la empresa de correo certificado las actuaciones administrativas gestionadas por el abogado o el apoyo responsable, a fin de preservar copia documental adicional a físico.	*Se extraen las carpetas requeridas y en las ocasiones que los abogados lo han solicitado*	*Archivo compartido en correo electrónico*	
4.Apoyar el proceso de depuración y depósitos judiciales de cartera de los diferentes tributos, contribuciones y rentas de acuerdo con las necesidades de la tesorería municipal, de acuerdo a los archivos suministrados o generados del software	*No se tiene proceso de depuración para este periodo, pero se realizaron los respectivos depósitos judiciales, además, de remitir los oficios a los correos de los contribuyentes que se puede aplicar los depósitos, pero no tiene creada la etapa de seguir adelante con el fin de tener la autorización del mismo cuyo envío se realiza desde el correo institucional* *También se están enviando los oficios para registrar los embargos en la Oficina de Instrumentos Públicos, la cual se anexa tabla y cuyo envío se realiza desde el correo institucional*	 	

OFICIOS PARA OFICINA DE REGISTRO			ESTADO
OCTUBRE	ELIANA SOLIS	40	ENVIADOS
OCTUBRE	JHON DEIBY GIL	148	ENVIADOS
OCTUBRE	LILIANA POSADA	32	ENVIADOS
NOVIEMBRE	ELIANA SOLIS	2	ENVIADOS
NOVIEMBRE	JHON DEIBY GIL	43	ENVIADOS
NOVIEMBRE	JUAN CARLOS P	64	ENVIADOS
NOVIEMBRE	ELIANA SOLIS	20	ENVIADOS
TOTAL		349	

5. Generar de forma mensual reportes de las actuaciones administrativas gestionadas a través de la empresa de correo certificado contratad	Se genera de forma mensual reportes de las actuaciones administrativas gestionadas a través de la empresa de correo certificado contratada	<table><tr><th colspan="3">RESUMEN</th></tr><tr><td>ENVIADOS</td><td>26.906</td><td>100%</td></tr><tr><td>ENTREGAS</td><td>9.121</td><td>34%</td></tr><tr><td>DEVOLUCIONES</td><td>16.149</td><td>60%</td></tr><tr><td>EN PROCESO</td><td>1.636</td><td>6%</td></tr><tr><td>ARCHIVO</td><td>22.067</td><td>82%</td></tr></table> *Se encuentra tabla en drive*	
6. Apoyar en las investigaciones de bienes en los procesos de cobro coactivo	*Se revisó base de datos fosyga correspondiente a la abogada Claudia Flórez* *Se revisó iexf con el fin de validar liquidaciones oficiales de la abogada Natalia Álvarez*	*Archivo se encuentra en drive*	
7. Guardar la reserva tributaria de los procesos de cobro coactivo e información de los contribuyentes y deudores morosos, referente a las obligaciones a favor del municipio de Pereira, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el estatuto tributario nacional,municipal y Demas normas vigentes que regale la materia	*Se guarda* la reserva tributaria de los procesos de cobro coactivo e información de los contribuyentes y deudores morosos, referente a 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	*N.A*	

CAMONTES-02459917115536-2514119-005606838-A
ILADINO-02459918163553-2514119-005610076-A

8. Asistir a las jornadas de capacitación, actualización o seguimientos que se programen y brindar apoyo en atención al público	*Este mes no se realizó reunión*	*NA*	

CLAUDIA ANDREA PEREZ CARDONA
CC 33800271

CESAR AUGUSTO MONTES

Supervisor

Sistema Integrado de Gestión

CAMONTES-02459917115536-2514119-005606838-A
ILADINO-02459918163553-2514119-005610076-A