INFORME DE ACTIVIDADES N°3	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 26 DE NOVIEMBRE DEL 2022 AL 25 DE DICIEMBRE DEL 2022	
CONTRATO No. 2794 DEL 26 DE SEPTIEMBRE 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 526 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO ADICIONES)	NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) M/CTE
FECHA ACTA DE INICIO	27 DE SEPTIEMBRE 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)	25 DE DICIEMBRE 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.

1. Respuesta de Acciones de Tutelas y Demas solicitudes de Pisami.

NO_RADICACION	FECHA RADICACION	ESTADO	FUNCIONARIO ULTIMA ACTUACION	ALERTA
2022-045626	7/5/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	ROJA
2022-045736	7/5/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-047255	7/11/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-072134	10/11/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	ROJA
2022-072572	10/12/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-073214	10/18/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	ROJA
2022-073431	10/18/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-074994	10/24/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-075316	10/25/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-079052	11/8/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-079525	11/9/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE
2022-079873	11/10/2022	RESUELTO	LINDA PAOLA RUBIO AYALA	VERDE

Linda Paola Rubio A

LINDA PAOLA RUBIO AYALA
CONTRATISTA
PREDIAL CORREOS