1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ***
Informe de Actividades Nº	*2 de 3*
Periodo	*27-08-2022 A 26-09-2022*
Número del Contrato	*Contrato No. 4226*
Objeto:	Prestación de servicios profesionales de apoyo en la gestión de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios en las actividades actualización de la base predial, fiscalización y cobro del Impuesto Predial Unificado y demás actividades relacionadas con el proceso tributario del municipio de Pereira.
Plazo	*Meses (3) meses*
Valor Total del Contrato	*$12.511.800*
Valor del Periodo del Informe	*$4.170.600*
Fecha de Inicio	*27/07/2022*
Fecha de Terminación	*26/10/2022*
Proyecto	*Mejoramiento y Fortalecimiento de la Hacienda Pública del Municipio de Pereira*
Supervisor(E)	*RAMIRO TABARES IDARRAGA*
Dependencia	*SECRETARIA DE HACIENDA*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	*ACTIVIDAD DESARROLLADA*	*REGISTRO*	*OBSERVACIONES*
1. Apoyar las tareas relacionadas con la debida liquidación y cobro del Impuesto Predial Unificado y la realización de ajustes previamente autorizados por el funcionario competente.	*No se desarrollaron actividades para este alcance durante este periodo.*	***INOV***	
2. Atender, asesorar y dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones, solicitudes y reclamaciones de los usuarios y/o contribuyentes del Municipio de Pereira, en asuntos relacionados con el Impuesto Predial Unificado, a través de los distintos medios, canales y/o Centros de Atención dispuestos por la Administración para tal fin.	*Para este periodo se dio respuesta a las siguientes solicitudes que llegaron por SAIA, CORREO ELECTRONICO Y SOICITUDES POR ISOLES REALIZADAS EN EL OPORTUNO.* ***(Ver Archivo de Evidencias) Total para este periodo 45 solicitudes***	***SAIA*** ***Correo institucional predialunificado @pereira.gov.co***	
3. Conocer y aplicar el Estatuto de Tributario Municipal, el procedimiento tributario establecido por ETN (Estatuto Tributario Nacional) y demás normas relacionadas con las actuaciones que deba realizar y apoyar al Interior de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios. .	*Se brinda atención a los contribuyentes que presentan reclamaciones con respecto a estratificación y tarifa, apoyándonos en el Estatuto Tributario.*	***Atención al Contribuyente***	

4. Apoyar la elaboración, validación y presentación de la información exigida por entidades externas BDME y la DIAN (Medios Magnéticos e información exógena) dentro de los plazos y condiciones exigidas.	*Se realiza atención a los contribuyentes por deudores morosos, y para quienes aplica se les genera el retiro del boletín realizando solicitud a contabilidad.*	***Correo institucional predialunificado @pereira.gov.co***	
5. Apoyar el proceso de actualización y normalización de los datos de identificación y ubicación de los propietarios y/o contribuyentes del Impuesto Predial Unificado en el Municipio de Pereira	*No se presentaron actividades para este alcance durante este periodo.*	***Base de Datos X PREDIAL***	
6. Dar atención y respuesta oportuna a las reclamaciones que hagan los contribuyentes y usuarios en relación con el reporte de información tributaria a la DIAN y BDME.	*Para este periodo se presentó 13 reclamación por reporte de información exógena, se le da la atención al contribuyente y se le indica el paso a seguir para solucionar el inconveniente de fondo.*	***Medios Magnéticos***	
7. Velar y verificar en el Sistema de Información Tributaria dispuesto por el Municipio de Pereira, el adecuado registro, creación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	***AIRE PLUS***	
8. Apoyar la realización de revisiones permanentes y cruces de información para identificar omisiones, errores o deficiencias	*Se realiza la búsqueda en el vur de 250 fichas catastrales asignadas para la verificación de propietario, Municipio*	***AIRE PLUS***	

en la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, procurando la normalización y depuración de la base de datos de contribuyentes.	*de Pereira o persona natural, se entrega reporte al supervisor de la gestión realizada.*	***VUR*** ***RUES***	
9. Apoyar las diferentes actividades que le sean asignadas por el supervisor y participar de los comités de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos contractuales del Municipio que le sean asignados.	*Revisión de bases de datos.* *Respuesta oportuna a los requerimientos enviados por los contribuyentes.* *Atención a los contribuyentes, para solucionar casos particulares.*	***SAIA***	
10. Presentar informes y análisis mensuales de los ajustes realizados producto de la aplicación de los diferentes actos administrativos proferidos por la administración municipal o autoridad catastral que afecten la base de datos del Impuesto Predial Unificado y que le sean encomendados.	*No se presentaron actividades para este alcance durante este periodo.*		
11. Asistir a los comités de evaluación los cuales le sean asignados por el supervisor o jefe de la dependencia.	*No se desarrollaron actividades para este alcance durante el periodo.*		
12. Apoyar el proceso de seguimiento a la implementación del chatbot y generar informes sobre las inconsistencias y alternativas de mejora.	*Se realiza la atención en el chat bot según el cronograma establecido por el coordinador de Predial.*		

13. Apoyar y participar de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, así como la preparación y presentación de informes de cumplimiento de actividades realizadas, con los respectivos soportes documentales y/o digitales o evidencias correspondientes.	*Elaboración de resoluciones y actos administrativos* *Respuestas oficiales por SAIA a las solicitudes de los contribuyentes.* *Respuestas PQRS* *Actualización de bases de datos.* *Cruces de de información.* *Reporte de Exógena.* *Deudores Morosos* ***(VER EVIDENCIAS ADJUNTAS)***	***SAIA*** ***CORREO ELECTRONICO*** ***AIRE PLUS***	

SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ
Contratista
C.C. 42.158.494. Pereira

RAMIRO TABARES IDARRAGA
Supervisor