1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ***
Informe de Actividades Nº	*4de8*
Periodo	*26-04-2023 A25-05-2023*
Número del Contrato	*Contrato No.569*
Objeto:	Prestación de servicios profesionales en 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 (8) meses*
Valor Total del Contrato	*$37.568.000*
Valor del Periodo del Informe	*$4.696.000*
Fecha de Inicio	*26/01/2023*
Fecha de Terminación	*25/09/2023*
Proyecto	*Mejoramiento y Fortalecimiento de la Hacienda Pública del Municipio de Pereira*
Supervisor(E)	*DIEGO FERNANDO HERRERA JIMENEZ*
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.	*Se da atención al contribuyente que requiere acogerse al decreto 032-2023, y al contribuyente en general que solicitan asesoría para aclara dudas en cuanto a la liquidación del impuesto.*	***ISOL***	*Sen encuentra en el archivo de la subsecretaría de Asuntos Tributarios.*
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 SOLICITUDES POR ISOLES REALIZADAS EN EL OPORTUNO.* ***(Ver Archivo de Evidencias)***	***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.* *Se conforma un grupo de 26 personas para la validación de 140.000 cedulas de terceros, para evitar errores en el validador de la DIAN.* *Realizo la consolidación de toda la información entregada por las diferentes personas que brindaron apoyo.* *Se realiza la presentación de los medios magnéticos según requerimiento de la DIAN en día 10 de mayo de 2023, se generan 39 archivos XML cada uno con 5000 registros para un total de 195.000 predios reportados.* *Se recibe el día 27 de mayo la base de datos para el reporte al BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS para empezar la depuración de la misma*	***Correo institucional predialunificado@pereira.gov.co*** ***Prevalidador Tributario DIAN***	
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 3 reclamaciones 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 en la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, procurando la normalización y depuración de la base de datos de contribuyentes.	*Se realiza la solicitud a contabilidad por SAIA No 18960 para el retiro de 1 predio del boletín de deudores morosos.*	***AIRE PLUS*** ***VUR***	
9. Apoyar las diferentes actividades que le sean asignadas por el supervisor y participar de los comités de evaluación de	*Revisión de bases de datos.* *Respuesta oportuna a los requerimientos enviados por los contribuyentes.*	***SAIA***	

propuestas para la selección de contratistas en los procesos contractuales del Municipio que le sean asignados.	*Atención a los contribuyentes, para solucionar casos particulares.*		
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.	*Se realizan 32 resoluciones de saldo de saldo a favor, relacionadas en las evidencias adjuntas, cada una con ficha catastral, nombre del contribuyente ynumero y fecha de la solicitud.*		
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* *Isoles pendientes por tramite.*	***SAIA*** ***CORREO ELECTRONICO*** ***AIRE PLUS***	

Versión: 01			Fecha de Vigencia: Mayo 09 de 2017
	(VEREVIDENCIAS ADJUNTAS)		

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

DIEGO FERNANDO HERRERA JIMENEZ
Supervisor