INFORME DE ACTIVIDADES N°3	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 30 DE ABRIL DEL 2023 AL 29 DE MAYO DEL 2023	
CONTRATO No. 315 DEL 27 DE FEBRERO DE 2023	
ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE SECRETARIA DE HACIENDA DIRECCION DE RENTAS	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LINDA PAOLA RUBIO AYALA
No. DE IDENTIFICACIÓN	65.779.741 DE IBAGUE
DIRECCIÓN	CRA 4 #7-00 APTO 603 B/LA POLA IBAGUE
TELÉFONO/CELULAR	315-779-5168
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	COLPENSIONES
CUENTA BANCARIA	*No. Cuenta 026655910*
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BANCO DAVIVIENDA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	MODULO 67 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES'" PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL"
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO ADICIONES)	DOSCIENTOS DIEZ (210) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000) M/CTÉ
FECHA ACTA DE INICIO	01 DE MARZO DEL 2023
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)	26 DE SEPTIEMBRE DE 2023

PRESENTADO A SUPERVISOR: **JHONATAN JAVIER SANCHEZ URRIAGO**

CARGO: **DIRECTOR DE RENTAS**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la atención y mejoramiento de los tiempos de respuesta de PQR, a fin de evitar tutelas y desacatos y/o evitar mantener saldos en cartera sobre los cuales no exista derecho para su recaudo.
2. Brindar apoyo jurídico a la Dirección de Rentas en las diferentes etapas del proceso de causación, determinación, discusión, exoneración y liquidación de las obligaciones tributarias a favor de la administración municipal, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Brindar Acompañamiento a la Dirección de Rentas en coordinación con la Oficina jurídica del Municipio frente a los requerimientos para complementar la defensa jurídica de los diferentes procesos que se tengan ante el contencioso administrativo y que tengan alguna relación con los tributos municipales.
4. 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 conocimiento profesional y especializado con respeto a la normatividad vigente para la buena ejecución de los tributos.
5. 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

OBLIGACIONES GENERALES

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en e SECOP II.
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, informes de ejecución 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, organizados, rotulados y numerados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. 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.
8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la Administración Central Del Municipio y los valores relacionados a continuación que guiarán 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 en cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 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 conformidad con el objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO No.315 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2023.

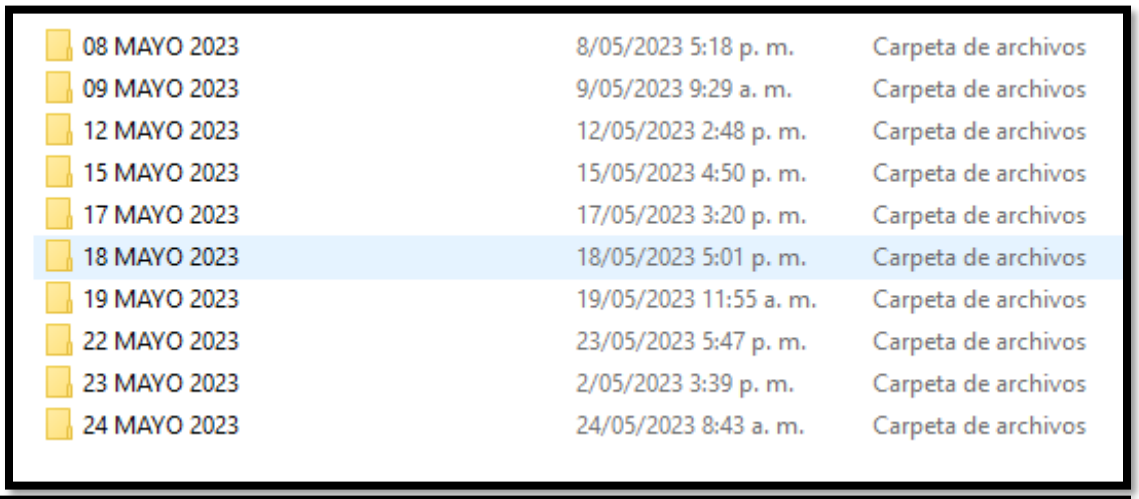
A continuación, se presenta una relación de actividades ejecutadas por la contratista **LINDA PAOLA RUBIO AYALA,** identificada con cédula de ciudadanía **No.65.779.741 de IBAGUE**, de acuerdo con las obligaciones contenidas en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios profesionales **No.315 DEL 27 DE FEBRERO DE 2023**, a saber:

1. Apoyo al Área De Predial En la contestación del correo Electrónico facturacionimpuestopredial@gmail.com de solicitudes de Facturas de Predial. Donde se realiza en siguiente proceso:
    - Verificación de #230 correos a llegados desde el 18 De Marzo 2023 hasta el dia 02 MAYO de 2023. (MASIVOS Y No Masivos). Con la generación total de #428 facturas.

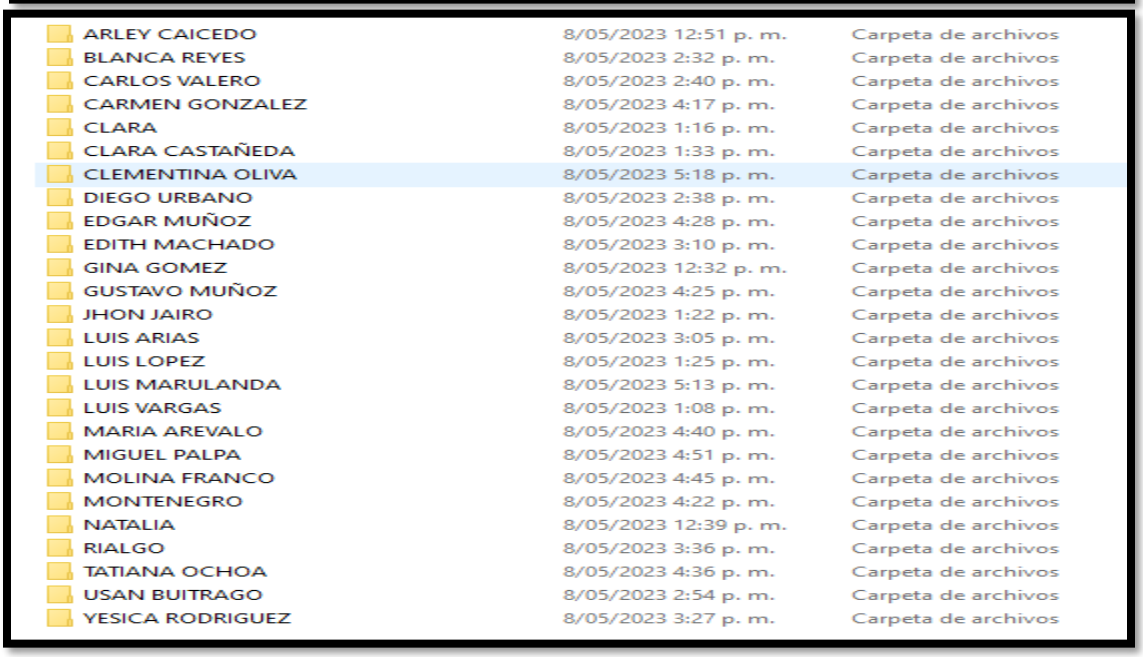


    - Descarga de solicitud y creación de carpetas de contribuyente con sus respectiva respuesta al correo enviado con sus respectivas facturas generadas.

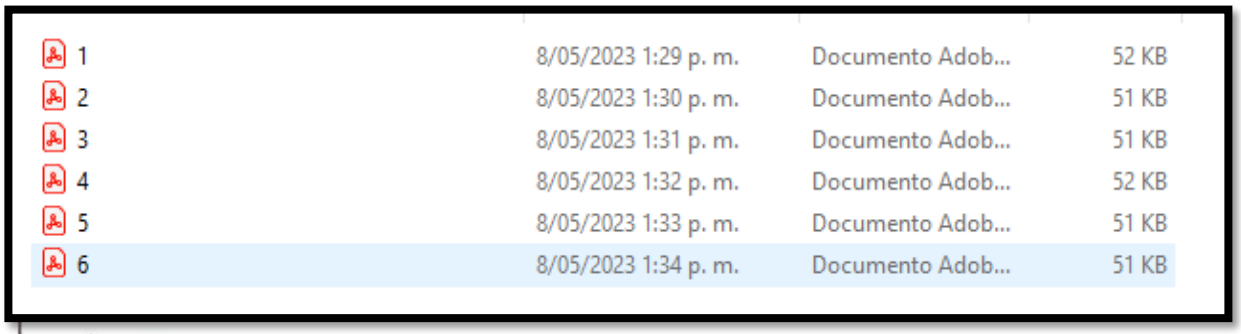




08 MAYO 2023	8/05/2023 5:18 p. m.	Carpeta de archivos
09 MAYO 2023	9/05/2023 9:29 a. m.	Carpeta de archivos
12 MAYO 2023	12/05/2023 2:48 p. m.	Carpeta de archivos
15 MAYO 2023	15/05/2023 4:50 p. m.	Carpeta de archivos
17 MAYO 2023	17/05/2023 3:20 p. m.	Carpeta de archivos
18 MAYO 2023	18/05/2023 5:01 p. m.	Carpeta de archivos
19 MAYO 2023	19/05/2023 11:55 a. m.	Carpeta de archivos
22 MAYO 2023	23/05/2023 5:47 p. m.	Carpeta de archivos
23 MAYO 2023	2/05/2023 3:39 p. m.	Carpeta de archivos
24 MAYO 2023	24/05/2023 8:43 a. m.	Carpeta de archivos



ARLEY CAICEDO	8/05/2023 12:51 p. m.	Carpeta de archivos
BLANCA REYES	8/05/2023 2:32 p. m.	Carpeta de archivos
CARLOS VALERO	8/05/2023 2:40 p. m.	Carpeta de archivos
CARMEN GONZALEZ	8/05/2023 4:17 p. m.	Carpeta de archivos
CLARA	8/05/2023 1:16 p. m.	Carpeta de archivos
CLARA CASTAÑEDA	8/05/2023 1:33 p. m.	Carpeta de archivos
CLEMENTINA OLIVA	8/05/2023 5:18 p. m.	Carpeta de archivos
DIEGO URBANO	8/05/2023 2:38 p. m.	Carpeta de archivos
EDGAR MUÑOZ	8/05/2023 4:28 p. m.	Carpeta de archivos
EDITH MACHADO	8/05/2023 3:10 p. m.	Carpeta de archivos
GINA GOMEZ	8/05/2023 12:32 p. m.	Carpeta de archivos
GUSTAVO MUÑOZ	8/05/2023 4:25 p. m.	Carpeta de archivos
JHON JAIRO	8/05/2023 1:22 p. m.	Carpeta de archivos
LUIS ARIAS	8/05/2023 3:05 p. m.	Carpeta de archivos
LUIS LOPEZ	8/05/2023 1:25 p. m.	Carpeta de archivos
LUIS MARULANDA	8/05/2023 5:13 p. m.	Carpeta de archivos
LUIS VARGAS	8/05/2023 1:08 p. m.	Carpeta de archivos
MARIA AREVALO	8/05/2023 4:40 p. m.	Carpeta de archivos
MIGUEL PALPA	8/05/2023 4:51 p. m.	Carpeta de archivos
MOLINA FRANCO	8/05/2023 4:45 p. m.	Carpeta de archivos
MONTENEGRO	8/05/2023 4:22 p. m.	Carpeta de archivos
NATALIA	8/05/2023 12:39 p. m.	Carpeta de archivos
RIALGO	8/05/2023 3:36 p. m.	Carpeta de archivos
TATIANA OCHOA	8/05/2023 4:36 p. m.	Carpeta de archivos
USAN BUITRAGO	8/05/2023 2:54 p. m.	Carpeta de archivos
YESICA RODRIGUEZ	8/05/2023 3:27 p. m.	Carpeta de archivos



1	8/05/2023 1:29 p. m.	Documento Adob...	52 KB
2	8/05/2023 1:30 p. m.	Documento Adob...	51 KB
3	8/05/2023 1:31 p. m.	Documento Adob...	51 KB
4	8/05/2023 1:32 p. m.	Documento Adob...	52 KB
5	8/05/2023 1:33 p. m.	Documento Adob...	51 KB
6	8/05/2023 1:34 p. m.	Documento Adob...	51 KB

Linda Paola Rubio Ayala.

LINDA PAOLA RUBIO AYALA
C.C 65.779.741 DE IBAGUE
CONTRATISTA