1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA***
Informe de Actividades Nº	***2 de 8***
Periodo	*27/04/2023 al 26/05/2023*
Número del Contrato	*3201 del 27/03/2023*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales de apoyo en la gestión documental de los procesos relacionados con el impuesto predial unificado y demás labores administrativas de la subsecretaría de asuntos tributarios del municipio de Pereira.*
Plazo	*8 meses*
Valor Total del Contrato	*VEINTICUATRO MILLONESTRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($ 24.344.000)*
Valor del Periodo del Informe	*$3.043.000*
Fecha de Inicio	*27/03/2023*
Fecha de Terminación	*26/11/2023*
Proyecto	*Fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio de Pereira*
Supervisor	*María Margarita Marín Díaz*
Dependencia	*Secretaría de Hacienda*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

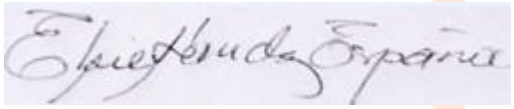
OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Realizar una revisión diaria del SAIA asignado al CONTRATISTA, verificando la información recibida por este medio y dando respuesta oportuna a las inquietudes y requerimientos de cada uno de los oficios recibidos por este medio, dentro de los términos establecidos por la ley, teniendo en cuenta que estos oficios son manejados como derechos de petición petición.	*Se llevó a cabo la revisión diaria del SAIA asignado, verificando la información recibida por este medio de carácter informativo de la lista de distribución de las diferentes secretaría, no se requirió dar respuesta a inquietudes o requerimientos en particular.*	*Pantallazo tomado del aplicativo SAIA del usuario eysanchez, anexo al presente informe.*	
2. Realizar seguimiento continuo y permanente al cumplimento en las respuestas de todos los derechos de petición que ingresen a las diferentes áreas o subprocesos de la subsecretaría de Asuntos Tributarios. (SAIAS, ISOLES, PQRS, correos electrónicos y demás solicitudes que lleguen por cualquier medio	*Se llevó a cabo el seguimiento continuo y permanente al cumplimiento en las respuestas de todos los derechos de petición que ingresen a las diferentes áreas o subprocesos de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, con base en la información suministrada por la funcionaria Lucero Patiño por medio de un cuadro de Excel que constantemente se diligenciaba con la información entregada por los contratistas*	*Cuadro de Excel con la información del seguimiento de los derechos de petición correspondiente al mes de mayo, anexo al presente informe.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	encargados de las respuestas, así como el seguimiento en el aplicativo SAIA del usuario impuesto118.		
	Concerniente a los requerimientos presentados por la profesional Olga Castrillón de la secretaría de Hacienda, se llevó a cabo el seguimiento pertinente, en un cuadro Excel correspondiente al mes de mayo.	*Cuadro de Excel Seguimiento de PQRSD Mayo enviadas a la profesional Olga Castrillón, anexo al presente informe.*	
	Se hicieron tres cuadros de seguimiento correspondientes a las PQRSD asignadas a las profesionales Paula Vera, Adriana García y Carolina Londoño, que estaban pendientes por respuesta desde el mes de enero a mayo.	*Cuadro Seguimientos a las PQRSD Paula, Adriana y Carolina, anexo al presente informe.* *Pantallazo correo electrónico enviado, anexo al presente informe*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. *Organizar y alistar la información física y digital para la conservación y custodia del expediente por cada contribuyente, así como garantizar la oportuna entrega al área que corresponda una vez procesadas*	*Se realizó organización de expedientes físicos para un total de doce a partir de los documentos entregados por la profesional Bertha Sofía Echeverry con base en las listas guias existentes y posteriormente fueron escaneados y subidos al Drive del correo beneficiostributariospereira@ gmail.com*	*Listado de las doce resoluciones y pantallazo de las mismas subidas al drive del email beneficiostributariospereira@gmail.com anexo al presente informe.*	
4. *Apoyar actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental y al archivo del Impuesto Predial.*	*El día 12 de mayo del año 2023 se llevó a cabo una reunión en la subsecretaría de Asuntos Tributarios con la funcionaria Lina blandón, del área de Gestión Documental con el fin presentarle el estado del archivo presente en la oficina del área de predial.* *El día 26 de mayo en las instalaciones de la oficina de Gestión documental de la Alcaldía de Pereira, se llevó a cabo la reunión solicitada al área de Gestión Documental para aclarar unas inquietudes con respecto a las tipologías de las de TRD aplicables a la Subsecretaría*	*Actas de asesoría Gestión Documental, listado de asistencia y Registro fotográfico anexos al presente informe.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	Se hizo un informe archivístico a la Doctora Margarita Marín con el fin de contextualizarla acerca del desarrollo de las reuniones llevadas a cabo en torno a la aplicación de las TRD vigentes, el cual fue enviado por correo electrónico.	*Se anexa pantallazo, correo electrónico enviado a la Dra. Margarita Marín, informando el desarrollo de las gestiónes pertinentes a la implementación de las TRD y archivos adjuntos al correo enviado, anexos al presente informe*	
	Se realizó la organización física de los documentos entregados por la Supervisora de Contrato, Doctora Margarita Marín, en un archivo gerencial de consulta personal que le fue entregado en su oficina en carpetas debidamente organizadas y rotuladas.	*Listado de los rótulos, registro fotográfico de 13 carpetas y rotulo de caja, anexo al presente informe.*	
5. *Velar por la debida actualización de los formatos empleados para los debidos trámites realizados en las diferentes áreas adscritas a la Subsecretaria de Asuntos Tributarios normalizados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión*	*Se realizó un cuadro guía para la normalización de los 15 formatos del área de Fiscalización y se recibió una nueva plantilla del área de Industria y Comercio titulada atención al contribuyente presentada por la profesional contratista María del Carmen Serna, para la normalización respectiva.*	*Se anexa cuadro guía y el nuevo formato de atención al contribuyente del área de Industria y comercio, anexos al presente informe.*	
6. *Revisar, atender y proyectar las respuestas que le sean*	*Culminación y entrega de la base de datos de Exógena del*	*Base de datos información Exógena terminada y pantallazo del envío del*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
requeridas y que se encuentren relacionadas con la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.	*impuesto predial, en la verificación de 4400 registros en las páginas de VUR, DIAN y Procuraduría*	*correo electrónico, anexos al presente informe*	
7. Las demás que le sean asignadas por quien haga las veces de supervisión del contrato	*Por instrucciones de la supervisora del contrato se prestó apoyo en la elaboración de las órdenes de pago del área de Rentas varias.*	*Cuadro en Excel con la información de las órdenes de pago del área del Oportuno y Rentas varias, anexo al presente informe*	



ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA
Contratista
c.c. 49785525



Vo.Bo
MARÍA MARGARITA MARÍN DÍAZ
Supervisora