INFORME DE ACTIVIDADES N°7	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 28 DE AGOSTO DEL 2023 AL 26 DE SEPTIEMBRE 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 SETENTA Y CINCO (275) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000) M/CTÉ
FECHA ACTA DE INICIO	01 DE MARZO DEL 2023
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	SESENTA Y CINCO (65) DIAS CALENDARIO.
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO).	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($7.800.000) PESOS MONEDA CORRIENTE
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 DE NOVIEMBRE DE 2023

PRESENTADO A:
SUPERVISOR
JHONATAN JAVIER SANCHEZ URRIAGO
DIRECTOR DE RENTAS

Powered by CamScanner

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.*

Powered by CamScanner

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.*

Powered by CamScanner

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 de solicitudes de Facturas de Predial y otros en la plataforma PISAMI, Donde se realiza en siguiente proceso:*
    - *Verificación De 18 Solicitudes Correspondientes al 3 ,4 y 5 Reparto del Drive, en pisamis de varios conceptos del Area De Predial, como lo son:*
    - *Memorando de remisión a diferentes Secretarias de la Alcaldia como por ejemplo, Multiproposito, Tesoreria.*
    - *Memorando de Envio de Facturas para pagar.*
    - *Memorando De Factura paz y salvos.*

Powered by CamScanner

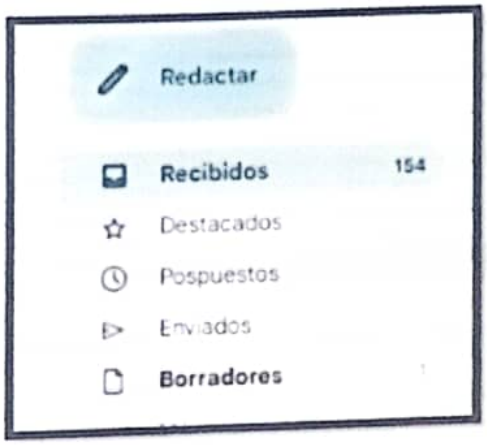
NO_RADI	FECHA	TIPO	TIPO_DOCUMENTO	ESTADO	IDENTIFI	NOMBRE
2023-008630	8/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE	EN TRAMITE	14208549	GUZMAN AMAYA CLEMENTE
2023-008639	8/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES	RESUELTO	16385926	CARLOS ALBERTO YAFON
2023-008744	8/02/2023	PR	VARIOS	EN TRAMITE	79222572	LUIS ALFONSO TABARES CASTELLANOS
2023-008915	8/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE AC-DURE-CUTIONES	EN TRAMITE	899999028	
2023-009191	9/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	EN TRAMITE	0	Vorld M & d Electividad e InnovaciÃ'n
2023-009279	9/02/2023	PR	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL	EN TRAMITE	999999999	PROCURADURIA-GENERAL-DE-LA-NACIO
2023-012435	20/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	EN TRAMITE	0	BLANCA GUALTERO CASTRO
2023-012450	20/02/2023	PR	VARIOS	EN TRAMITE	0	Freddy Antonio Naranjo Albaran
2023-013089	22/02/2023	PR	VARIOS	EN TRAMITE	800113672	GOBERNACION DEL TOLIMA
2023-013256	22/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	0	ANONIMO
2023-013414	23/02/2023	PR	DERECHO DE PETICION-DE INTERES PARTICULAR	EN TRAMITE	17181633	CALDERON REALPE JAVIER-ALFONSO
2023-019738	16/03/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	0	ANONIMO
2023-019750	15/03/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	38361364	VILLAMIL OSORIO LYDA-VIVIANA
2023-020053	15/03/2023	PR	VARIOS	EN TRAMITE	28553958	IRIMA ARLEDYS VILLAMIL OSORIO
2023-020231	15/03/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	79425131	BOADA SAMUDIO OSCAR-ORLANDO
2023-024141	28/03/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	19096579	OTALORA NAJAR ALFONSO
2023-024143	28/03/2023	PR	DERECHO DE PETICION-RECLAMOS	EN TRAMITE	0	ANONIMO
2023-024841	30/03/2023	PR	VARIOS	EN TRAMITE	2717793	ZULUAGA BOTERO OSVALDO
2023-031209	25/04/2023	PR	DERECHO DE PETICION-SOLICITUD DE INFOR.	EN TRAMITE	0	GEAN PAOLA GIRALDO VARGAS

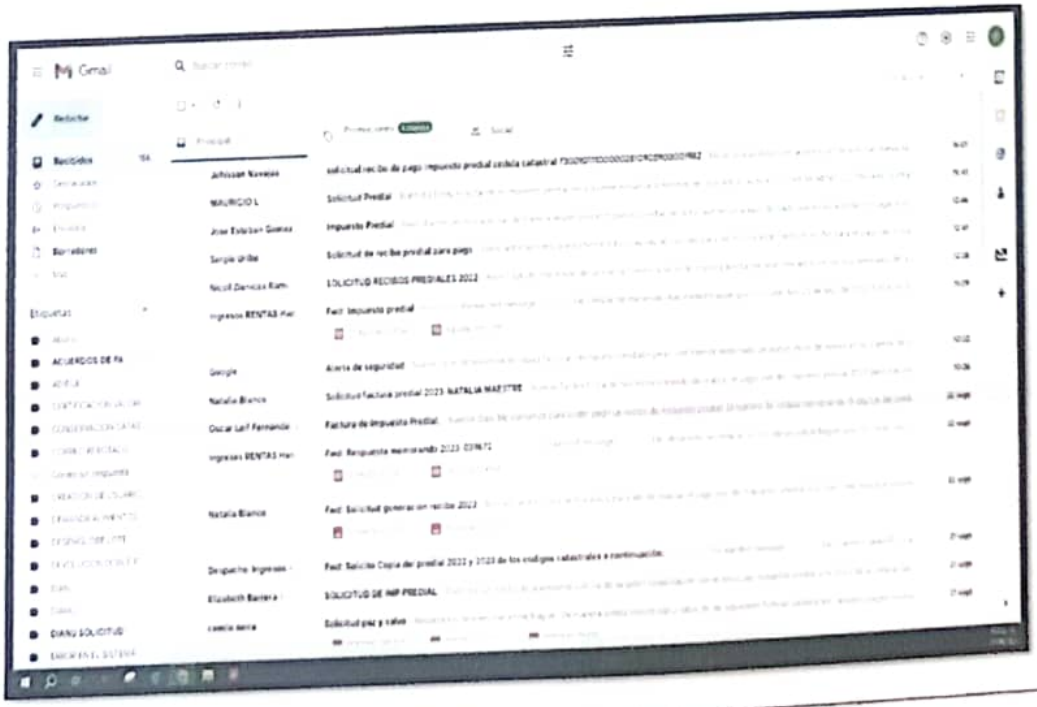
EN TRAMITE	75	65	205	286	631
ADIELA ESPINOSA GONZALEZ	6	2	5	35	48
AMANDA GOMEZ	2	1	1	1	5
AURA LIZETH MORENO VILLEGAS	1	1	2	16	20
CLAUDIA PATRICIA VERDUGO DIAZ			18		18
CRISTIAN BERNARDO LOZANO ARANA .	3		8	8	19
DANNIA CAMILA VARGAS FONSECA .			7	3	10
DIANA CRISTINA ZULUAGA MEJIA .	3		2	2	7
EDNA RUTH ESPITIA HERNANDEZ	5		2	21	28
EDUARDO JOSE BLANCO VELEZ.		1	4	3	8
EDWIN ALEJANDRO SALAS VILLANUEVA	3		15	17	35
ERIC CAMILO JIMENEZ ORTIZ .			28	4	32
FABEL NAVEROS PUENTES			2	2	4
HERNAN CUELLAR MUÃ'OZ	1	2	16	9	28
HUMBERLEY OSPINA MURILLO			1		1
JUAN CAMILO MOLANO MONROY		1		3	4
JUAN FELIPE RODRIGUEZ MURILLO				2	2
JULIANA ANGELICA TAMA NUNEZ			2		2
KELLY GUERRERO	2		1	15	18
LINDA PAOLA RUBIO AYALA			12		12
MARIA AURORA PINZON LONZANO	5	8	20	6	39
MONICA DELPILAR BELTRAN				1	1
OLGA INES DIAZ	41	48	58	128	275
PAOLA ANDREA CARBONELL GUTIERREZ .	3			8	11
ROCIO DEL PILAR CUEVAS GONZALEZ.		1			1
VANESSA MARGARITA ROLDAN BAILARIN				1	1
YANETH PRADA			1	1	2
Total general	**75**	**65**	**205**	**286**	**631**

Powered by CamScanner

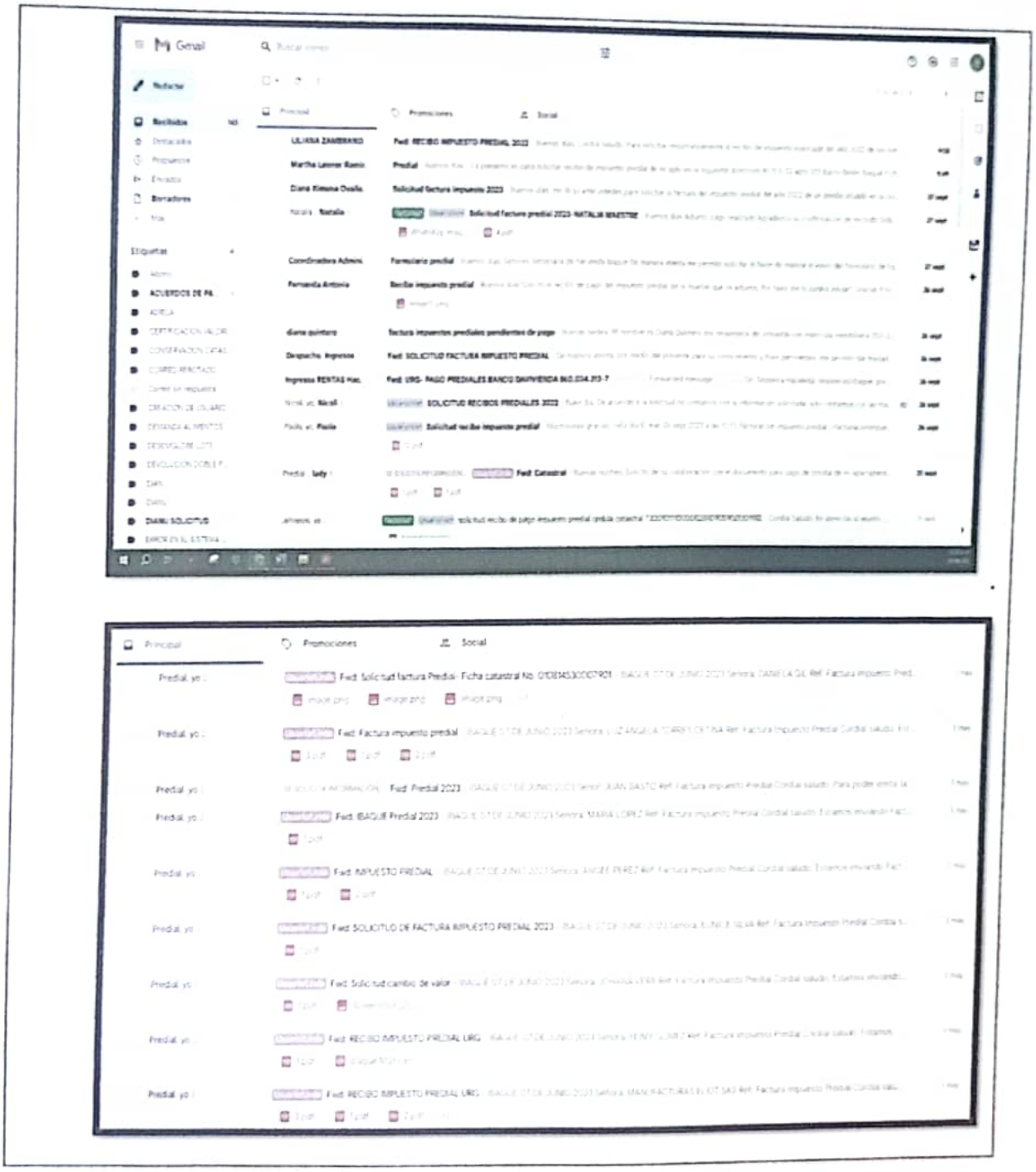


2. *Revisión, verificación y respuesta de #154 correo Facturación*

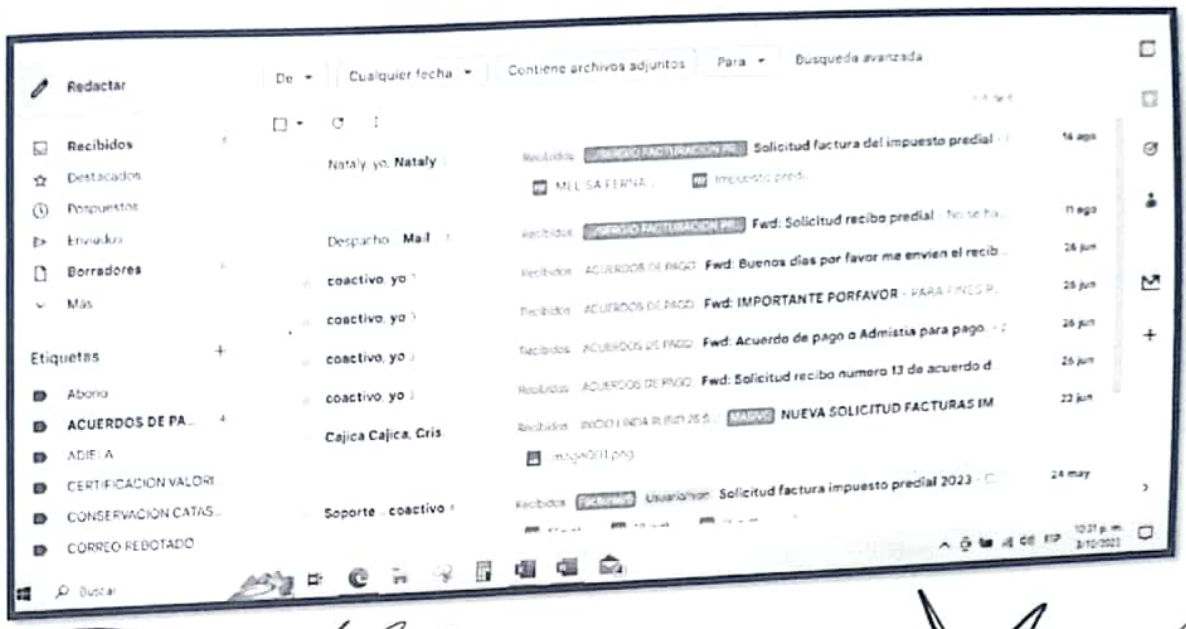




Powered by CamScanner



Powered by CamScanner



CRISTIAN B, LOZANO
CONTRATISTA

Linda Paola Rubio M

LINDA PAOLA RUBIO AYALA
C.C 65.779.741 DE IBAGUE
CONTRATISTA

Powered by CamScanner