1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA***
Informe de Actividades Nº	***5 de 8***
Periodo	*27/07/2023al26/08/2023*
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 MILLONES TRES CIENTOS 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. DESARROLLODELCONTRATO

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	*Durante el periodo evaluado, ingresó al SAIA asignado, la comunicación interna No 42197, Solicitud de Información, la cual fue respondida con los anexos correspondientes, por medio del radicado No 46361.*	*Radicado No 46361, Anexos digitales, anexos 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	*Se desarrolló el correspondiente cumplimiento en las respuestas de todos los derechos de petición que ingresen a las Diferentes áreas o subprocesos de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, por medio de la información obtenida del usuario Impuesto 118.*	*Cuadros con la información del seguimiento de los derechos de petición respondidos a partir del 27/07/2023 al 26/08/2023, se incluyen algunos de fechas anteriores que fueron respondidos durante el periodo del presente informe.*	*Las carpetas están distribuidas en su respectiva caja, pendiente de foliar y separar los tomos de 200 páginas de igual manera organizar cada carpeta en el margen superior, teniendo en cuenta el margen tamaño oficio y sin ganchos de cosedora.* *Dichas actividades no se han realizado porque hasta la fecha siguen entregando información de años anteriores, por lo tanto*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
lleguen por cualquier medio	*Posteriormente, se envió por correo electrónico, correos electrónicos a los jefes de área de Inducom y Fiscalización* *Referente a las PQRS, se llevó a cabo el seguimiento correspondiente de la información presentada por la profesional contratista Olga Castrillón y la funcionaria Lucero Patiño, para el caso de las PQRS que ingresaron al aplicativo SAIA de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios.*	*Cuadros de Excel de Seguimiento actualizado de las PQRS correspondientes al mes de Agosto*	*se le solicita a la contratista Elsie Sánchez de notificarles a los jefes de cada sección entregar los documentos pendientes* *Para poder realizar la debida gestión documental del archivo activo de Predial.*
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*	*Esta actividad no fue requerida en este periodo*	*N/A*	
4. *Apoyar actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental y al archivo del Impuesto Predial.*	*Recibo de la información, entregada por la profesional contratista Sandra Idarraga, para la realización de organización de las unidades*	*Pantallazo de la relación de los documentos recibidos y registro digital en el cuadro de Excel de la información recibida.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	de conservación, que posteriormente fueron digitalizadas en el archivo digital correspondiente, con base en las series y subserie documentales de las TRD		
5. *Velarporladebidaactualización delosformatosempleadospara losdebidostrámites realizadosenlasdiferentesáreasadscritasalaSubsecretariade AsuntosTributarios normalizados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión*	*Se llevó a cabo las actividades concernientes a la Normalización de los formatos:* ▪ *Liquidación oficial* ▪ *Control de Ajustes* ▪ *Actas de destrucción de colillas* *Se llevó a cabo dos reuniones con los profesionales JhonElicenio Borja y Armando Iturregui, con el fin de abordar temas relacionados con la revisión de los Formatos de Asuntos Tributarios y para la planeación de la capacitación en Normalización de Formatos, respectivamente.*	*Pantallazos correos electrónicos de solicitud de normalización de formatos,anexos al presente informe.* *Formatos actualizados, anexos al presente informe* *Actas de Reunión*	
6. *Revisar,atenderyproyectarlas respuestasqueleseanrequeridasyqueseencuentrenrelacionadas con la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.*	*Esta actividad no fue requerida en este periodo*	*N/A*	
7. *Lasdemásqueleseanasignadasporquienhagalasvecesdesup*	*De acuerdo a la actividad n. 1 requerida por el oficio n. 42197*	*Anexo formato único de inventario documental*	*Se le solicita a la contratista Elsie Sánchez, notificar a los jefes de Área que el personal a cargo*

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
ervisióndelcontrato	*y con respuesta n.46361 Esta actividad se está complementando ya que las carpetas de derechos de petición e isoles no se ha podido organizar en tomos de 200 ni foliar ya que los contratistas están entregando todavía los oficios.*		*debe hacer entrega de los documentos recibidos y generados en la brevedad posible ya que es necesario que el archivo de gestión esté debidamente organizado y cumpliendo con las normas establecidas en el manual de Gestión Documental.*

ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA
Contratista
c.c. 49785525

MARÍA MARGARITA MARÍN DÍAZ
Vo.Bo.

Supervisor