INFORME DE ACTIVIDADES N°9	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 27 DE OCTUBRE DEL 2023 AL 25 DE NOVIEMBRE 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***
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.*

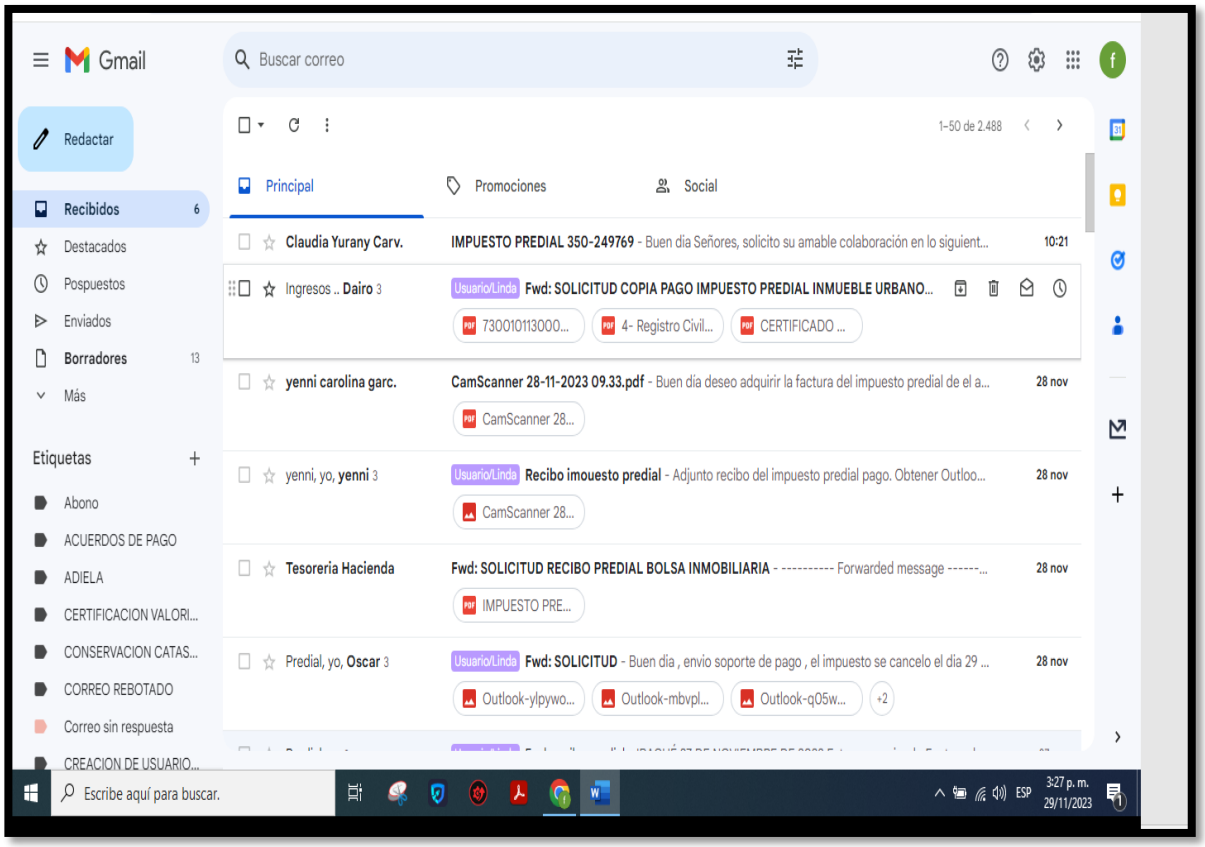
11. *Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.*

12. *Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor conformidad con el objeto contractual.*

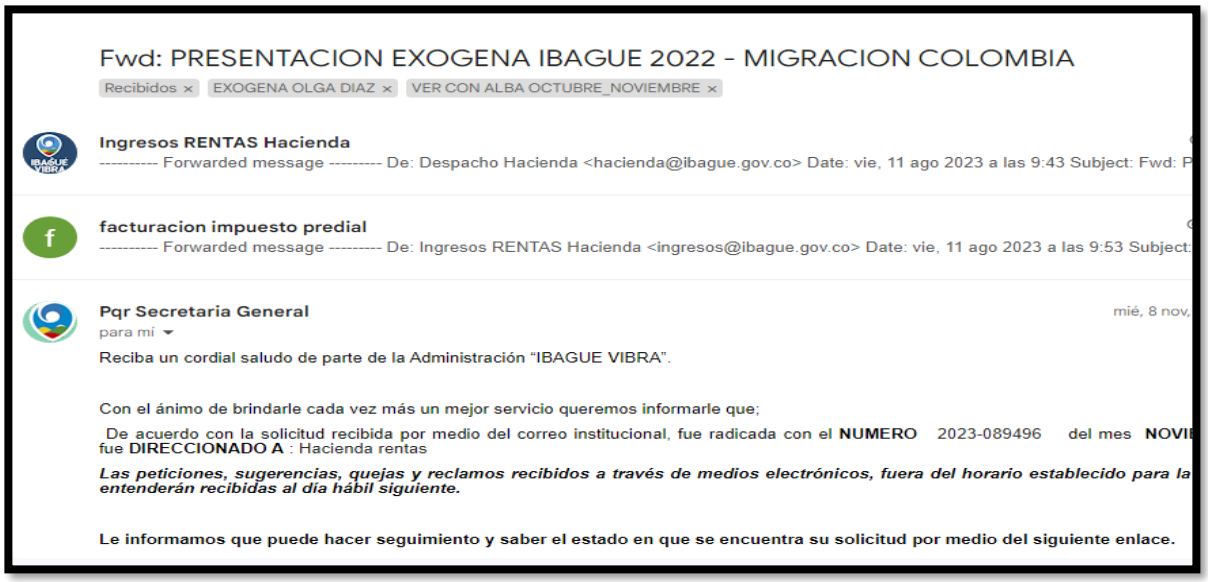
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO No.315 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2023.

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:*

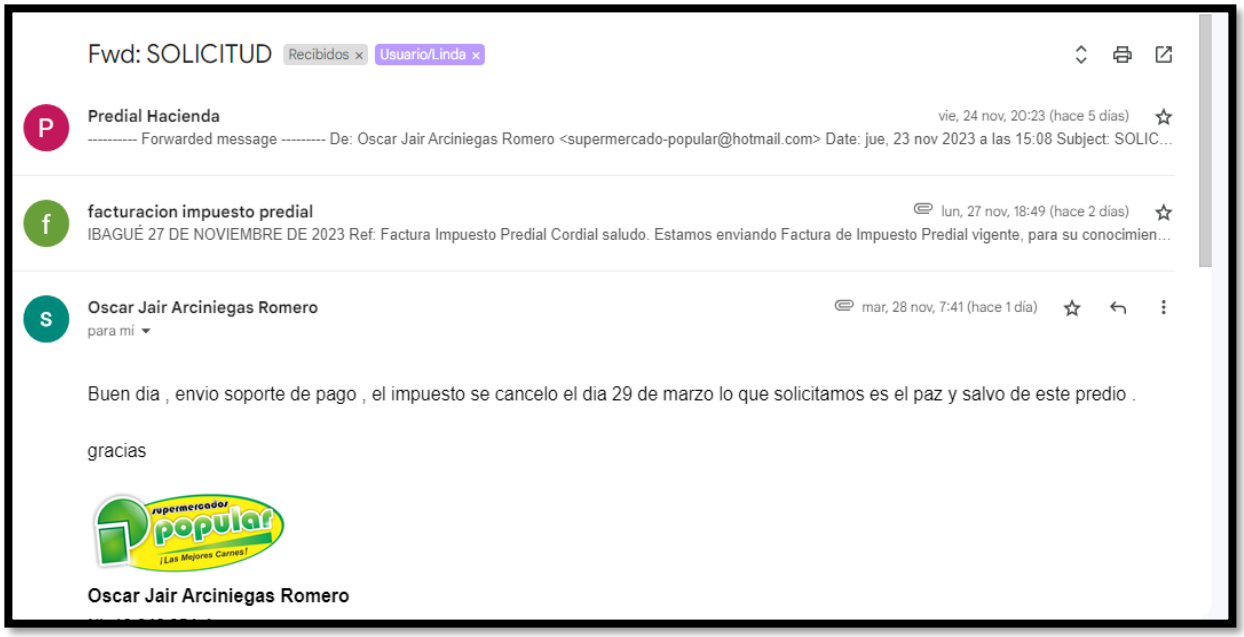
1. *Revisión, verificación y respuesta de* ***#58*** *correo de solicitudes de Facturación de Impuesto Predial. Correspondiente al correo electrónico (*facturacionimpuestopredial@gmail.com). De los cuales han llegado #2488 a la fecha del 29 de noviembre 2023. Hace un mes #2430 y llegaron #58 resueltos #52, pendientes #6.




Predial, yo 2
Usuario/Linda Fwd: recibo predial –
01-09-0819-01...
Predial, yo 2
Usuario/Linda Fwd: Solicitud recibos
01-08-0172-02...
Predial, yo 2
Usuario/Linda Fwd: – IBAGUÉ 27 DE
image.png
PASO 2.jp
Adriana, yo 2
Usuario/Linda Recibo impuesto prec
65631073.pdf
Ingresos, yo 2
Usuario/Linda Solicitud copia impue
PASO 4.jpeg
PASO 2.j
Predial, yo 2
Usuario/Linda Fwd: recibo impuesto
730010109000...
Predial, yo 2
Usuario/Linda Fwd: Impuestos finca


Fwd: PRESENTACION EXOGENA IBAGUE 2022 - MIGRACION COLOMBIA
Recibidos × EXOGENA OLGA DIAZ × VER CON ALBA OCTUBRE_NOVIEMBRE ×
Ingresos RENTAS Hacienda
---------- Forwarded message --------- De: Despacho Hacienda <hacienda@ibague.gov.co> Date: vie, 11 ago 2023 a las 9:43 Subject: Fwd: P
facturacion impuesto predial
---------- Forwarded message --------- De: Ingresos RENTAS Hacienda <ingresos@ibague.gov.co> Date: vie, 11 ago 2023 a las 9:53 Subject:
Pqr Secretaria General
mié, 8 nov,
para mí
Reciba un cordial saludo de parte de la Administración "IBAGUE VIBRA".
Con el ánimo de brindarle cada vez más un mejor servicio queremos informarle que;
De acuerdo con la solicitud recibida por medio del correo institucional, fue radicada con el NUMERO 2023-089496 del mes NOVI
fue DIRECCIONADO A : Hacienda rentas
Las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos recibidos a través de medios electrónicos, fuera del horario establecido para la
entenderán recibidas al día hábil siguiente.
Le informamos que puede hacer seguimiento y saber el estado en que se encuentra su solicitud por medio del siguiente enlace.


Fwd: Liquidación impuesto predial a nombre de Martha Cecilia Rivera Díaz
cc49759902 Recibidos × Usuario/Linda ×
Predial Hacienda
5 oct 2023, 12:43
---------- Forwarded message --------- De: martha rivera diaz <marceridi@yahoo.com> Date: jue, 10 ago 2023 a las 13:15 Subject: Liquidación impuesto predial a n
Predial Hacienda
5 oct 2023, 18:46
Buen día, agradezco su amable colaboración con el envío del documento solicitado en correo lastre, lo anterior debido a que no me encuentro en la ciudad de Ibag
Predial Hacienda
11 oct 2023, 7:38
Buen día, día señores Hacienda Ibagué(impuesto predial) Agradezco me colabore con liquidación del impuesto predial de cédula catastral 011310010006901, pre...
facturacion impuesto predial <facturacionimpuestopredial@gmail.com>
19 oct 2023, 18:19
para marceridi
IBAGUÉ 19 DE OCTUBRE DE 2023



2. *Correos pendientes Por revizar (6).*



Linda Paola Rubio Ayala.

_____

LINDA PAOLA RUBIO AYALA
C.C 65.779.741 DE IBAGUE
CONTRATISTA