1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA MILENA IDARRAGA LÓPEZ***
Informe de Actividades Nº	*3 de 4*
Periodo	*26-11-2023 a 25-12-2023*
Número del Contrato	*Contrato No.569*
Objeto:	Prestación de servicios profesionales en la Subsecretaría de Asuntos Tributarios en las actividades actualización de la base predial, fiscalización y cobro del Impuesto Predial Unificado y demás actividades relacionadas con el proceso tributario del municipio de Pereira.
Plazo	*Once (11) meses*
Valor Total del Contrato	*$37.568.000*
Valor del Periodo del Informe	*$4.696.000*
Fecha de Inicio	*26/01/2023*
Fecha de Terminación	*25/09/2023*
Proyecto	*Mejoramiento y Fortalecimiento de la Hacienda Pública del Municipio de Pereira*
Supervisor(E)	*MARÍA MARGARITA MARÍN DÍAZ*
Dependencia	*SECRETARIA DE HACIENDA*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar las tareas relacionadas con la debida liquidación y cobro del Impuesto Predial Unificado y la realización de ajustes previamente autorizados por el funcionario competente.	*Se realizó el oficio No 65391 en respuesta al ISOL No 120959 del 22/11/2023 donde se le cambian las condiciones al predio en el destino económico y el estrato generando un excedente por cancelar, todo debidamente registrado AIRE PLUS.* *Se da aplicación a las resoluciones tipo1-tipo3-tipo5 relacionadas en el formato adjunto en las evidencias, todo debidamente registrado en el SISTEMA DE IMPUESTOS AIRE PLUS.*	*Evidencia digital, Se adjunta oficio y factura.* *Evidencia digital, formato de distribución de aplicación de las Resoluciones.*	*Se encuentra en el archivo de la subsecretaría de Asuntos Tributarios.*
2. Atender, asesorar y dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones, solicitudes y reclamaciones de los usuarios y/o contribuyentes del Municipio de Pereira, en asuntos relacionados con el Impuesto Predial Unificado, a través de los distintos medios, canales y/o Centros de Atención dispuestos por la Administración para tal fin.	*Para este periodo se dio respuesta a las siguientes solicitudes que llegaron por SAIA, correo electrónico y solicitudes por ISOLES realizadas en el oportuno los cuales se relacionan así:* *Solicitud 120963 ISOL* *Solicitud 120943 ISOL* *Se da respuesta con las resoluciones 2832 y 2833 del 28/11/2023.*	*Evidencia digital, Se adjunta resoluciones proyectadas en formato PDF,*	*La notificación fue surtida por el Correo institucional predialunificado@pereira.gov.co, en los términos establecidos y paramentaros de la ley*
3. Conocer y aplicar el Estatuto Tributario Municipal, el procedimiento tributario establecido por ETN (Estatuto Tributario Nacional) y demás normas relacionadas con las	*Se atenderán las peticiones elevadas por los contribuyentes respecto a las rectificaciones de avalúos y de áreas de terreno.*	*Esta información será enviada al correo subsecretariaasuntostributarios.@pereira.gov.co*	

actuaciones que deba realizar y apoyar al Interior de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios. .			
4. *Apoyar la elaboración, validación y presentación de la información exigida por entidades externas BDME y la DIAN (Medios Magnéticos e información exógena) dentro de los plazos y condiciones exigidas.*	*El día 29 de noviembre se recibe la base de datos para generar el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Municipio, se realiza la depuración de la información y la verificación de los propietarios. El día 04 de diciembre se envía la información al área de contabilidad mediante SAIA No 68633 con un total de 6.233 predios con deuda, con corte al 29-11-2023*	*Evidencia digital, se adjuntan Boletín de Deudores Morosos y Saia 68633.*	
5. *Apoyar el proceso de actualización y normalización de los datos de identificación y ubicación de los propietarios y/o contribuyentes del Impuesto Predial Unificado en el Municipio de Pereira*	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	
6. *Dar atención y respuesta oportuna a las reclamaciones que hagan los contribuyentes y usuarios en relación con el reporte de información tributaria a la DIAN y BDME.*	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	
7. *Velar y verificar en el Sistema de Información Tributaria dispuesto por el Municipio de Pereira, el adecuado registro, creación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.*	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	

8. *Apoyar la realización de revisiones permanentes y cruces de información para identificar omisiones, errores o deficiencias en la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, procurando la normalización y depuración de la base de datos de contribuyentes.*	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	
9. *Apoyar las diferentes actividades que le sean asignadas por el supervisor y participar de los comités de evaluación de propuestas para la selección de contratistas en los procesos contractuales del Municipio que le sean asignados.*	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	
10. *Presentar informes y análisis mensuales de los ajustes realizados producto de la aplicación de los diferentes actos administrativos proferidos por la administración municipal o autoridad catastral que afecten la base de datos del Impuesto Predial Unificado y que le sean encomendados.*	*Se realizan 2 resoluciones de saldo de saldo a favor, relacionadas en las evidencias adjuntas, cada una con ficha catastral, nombre del contribuyente y número y fecha de la solicitud. Las cuales se enumeran así:* • *Resolución 2832 compensación fecha 28-11-2023.* • *Resolución 2833 compensación fecha 28-11-2023.* .	*Evidencia digital, Se adjunta resoluciones proyectadas en formato PDF, como soporte anexo al presente informe*	

11. *Asistir a los comités de evaluación los cuales le sean asignados por el supervisor o jefe de la dependencia.*	*No se desarrollaron actividades para este alcance durante el periodo.*	*N/A*	
12. *Apoyar el proceso de seguimiento a la implementación del chatbot y generar informes sobre las inconsistencias y alternativas de mejora.*	*Se realiza atención al contribuyente según programación establecida por el coordinador del área, 04-12-2023 de 8 am -12pm.*	*Se adjunta programación y reporte de atención al chatbot.*	
13. *Apoyar y participar de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, así como la preparación y presentación de informes de cumplimiento de actividades realizadas, con los respectivos soportes documentales y/o digitales o evidencias correspondientes.*	*N/A*	*N/A*	

SANDRA MILENA IDARRAGA LÓPEZ
Contratista
C.C. 42.158.494. Pereira
ra

MARIA MARGARITA MARIN DIAZ
Supervisor