1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***SANDRA MILENA IDARRAGA LÓPEZ***
Informe de Actividades Nº	*4 de 4*
Periodo	*26-12-2023 a 29-12-2023*
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	*$626.213*
Fecha de Inicio	*26/01/2023*
Fecha de Terminación	*29/012/2023*
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 da aplicación a las resoluciones tipo 1, tipo 2 tipo3- tipo 5 enviadas por el AMCO durante este periodo y se registrará, debidamente en el SISTEMA DE IMPUESTOS AIRE PLUS.*	*Evidencia digital, será enviada al correo subsecretaríaasuntostributarios@pereira.gov.co*	
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 dará respuesta a las siguientes solicitudes realizadas en el Centro de Servicio Oportuno.* *Solicitud 121146 ISOL* *Solicitud 121122 ISOL* *Solicitud 121029 ISOL* *Solicitud 121225 ISOL* *Solicitud 121247 ISOL* *Correo electrónico*	*Evidencia digital, será enviada al correo subsecretaríaasuntostributarios@pereira.gov.co.*	
3. Conocer y aplicar el Estatuto Tributario Municipal, el procedimiento tributario establecido por ETN (Estatuto Tributario Nacional) y demás normas relacionadas con las actuaciones que deba realizar y apoyar al Interior de la Subsecretaria de Asuntos Tributarios. .	*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*	

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.	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	
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	*No se presentan actividades para este alcance durante este periodo.*	*N/A*	

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.			
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 realizarán las resoluciones de saldo de saldo a favor, producto de las siguientes solicitudes.* *Solicitud 121146 ISOL* *Solicitud 121122 ISOL* *Solicitud 121029 ISOL* *Solicitud 121225 ISOL* *Solicitud 121247 ISOL* *Correo electrónico.*	*Evidencia digital, será enviada al correo subsecretaríaasuntostributarios@pereira.gov.co.*	
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.	*No se desarrollaron actividades para este alcance durante el periodo.*	*N/A*	
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

MARIA MARGARITA MARIN DIAZ
Supervisor