1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA***
Informe de Actividades Nº	*1 de 2 (adición)*
Periodo	*27/11/2023 al 26/12/2023*
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	*1 mes y 3 días*
Valor Total del Contrato	*$3.347.300*
Valor del Periodo del Informe	*$3.043.000*
Fecha de Inicio	*27/11/2023*
Fecha de Terminación	*29/12/2023*
Proyecto	*Fortalecimiento de las finanzas públicas del Municipio de Pereira*
Supervisor	*LILIA DEL SOCORRO LOZANO CORTÉS*
Dependencia	*Profesional Universitario*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

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 petición.	*De lo avanzado del presente informe, no he recibido en el aplicativo SAIA, correos electrónicos dirigidos específicamente a mi usuario con el fin de dar respuesta o trámite alguna solicitud en particular. Sin embargo, en el momento que ingrese alguna solicitud en particular, se dará el trámite pertinente.*	*N/A*	
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	*Como es de conocimiento de la profesional Universitaria, Lilia Lozano, Supervisora del presente contrato, a partir del 04/12/2023, que inició el funcionamiento del nuevo Aplicativo SAIA, no ha sido posible obtener el reporte de los derechos de petición ingresados a partir de dicha*	*ANEXO 2* *Cuadro con la información del seguimiento parcial de los derechos de petición del mes de Diciembre*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
y demás solicitudes que lleguen por cualquier medio	*fecha, para hacer el seguimiento correspondiente, en este orden de ideas, estoy en espera de la información que la funcionaria Lucero, suministre, dado que desde su usuario, Impuestos118, se recepcionan todos los derechos de petición que ingresen a las Diferentes áreas o subprocesos de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios.* *Por lo anteriormente expuesto, presento de manera parcial, un listado de Derechos de petición que le ha hecho seguimiento de manera directa con los profesionales asignados*		
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*	*Se prestó apoyo a la Profesional contratista Bertha Echeverry, en la organización de archivos de gestión de los expedientes en medio físico y en medio digital con los scaneos correspondientes y publicación en el Drive del correo, Beneficiostributariospereira@g*	*ANEXO 3* *Capturas de pantalla de las carpetas de los expedientes organizados y subidos en el Drive de Beneficiostributariospereira@gmail.com*	Resolución 2779 del 21 de Noviembre de 2023 Resolución 033 del 27 de noviembre de 2023 Resolución 32F del 27 de noviembre de 2023

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	mail.com. *De las resoluciones descritas en la columna de observaciones*		
4. Apoyar actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental y al archivo del Impuesto Predial.	*Durante lo corrido y lo restante del presente mes de Diciembre, se lleva a cabo, la recepción de los documentos que entregan los contratistas del área de Predial, para las respectivas actividades de organización de los archivos de gestión.* *Actualmente se espera la visita de verificación final, de las hojas de control del archivo inactivo del año 2019, por parte de los profesionales del área de Gestión Documental archivo.*	*N/A*	
5. Velar por la debida actualización de los formatos empleados para los debidos trámites realizados en las diferentes áreas adscritas a la Subsecretaria de Asuntos Tributarios normalizados por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión	*Durante el periodo evaluado, solicité a la funcionaria Paula Vera, apoyo para la identificación de formatos del área de Fiscalización, que son objeto de eliminación por el desuso de los mismos.* *Se presenta solicitud de normalización de un nuevo formato para la subsecretaría de Asuntos tributarios*	***ANEXO 5*** *Captura de correo de solicitud de eliminación de formato.* *Formatos a eliminar* *Nuevo formato a normalizar* *Captura correo de solicitud*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. *Revisar, atender y proyectar las respuestas que le sean requeridas y que se encuentren relacionadas con la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.*	*Por solicitud de la Subsecretaría de Asuntos Tributarios, Dra Margarita Marín, se llevó a cabo con el profesional Jorge Luis Morales, la revisión del tema del trámite administrativo de la normalización del formato de Resolución de Revocatoria*	*ANEXO 6* *Acta de Reunión* *Registro Fotográfico*	
7. *Las demás que le sean asignadas por quien haga las veces de supervisión del contrato*	*Se llevó a cabo una asesoría en Gestión Documental, de expedientes electrónicos y digitales, a la profesional Contratista, María Elena Baiz.* *Se prestó apoyo a la funcionaria Jhoana García en la búsqueda de la resolución 37962, 2014, en el archivo inactivo del área predial, la cual pudo conseguirse en la caja No 15 del año 2014*	*ANEXO 7* *Acta de asesoría Gestión Documental/ Registro fotográfico* *Resolución 37962 del 2014*	

ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA

Contratista
c.c. 4978552

Vo.Bo.
LILIA DEL SOCORRO LOZANO CORTES
Supervisora