1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA***
Informe de Actividades Nº	***1 de 8***
Periodo	*27/03/2023 al 26/04/2023*
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 MILLONESTRESCIENTOS 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. 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.	*Se realizó una revisión diaria del SAIA asignado, verificando la información recibida por este medio de carácter informativo de la lista de distribución de las diferentes secretarías; no se requirió dar respuesta a inquietudes o requerimientos en particular.*	*Pantallazo tomado del aplicativo SAIA del usuario eysanchez anexo 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 lleguen por cualquier medio	*Se realizó 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 con base en la información suministrada por la funcionaria Lucero Patiño, de lo cual se dio respuesta vía correo electrónico con la información del avance de dicho seguimiento.*	*Correo electrónico enviado a la funcionaria Lucero Patiño con el avance del primer seguimiento*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	Se llevó a cabo el seguimiento pertinente con base en la información suministrada por la profesional contratista Olga Castrillón, de la secretaría de Hacienda, la cual me envió como PQRS	*Cuadro de Excel con el seguimiento a las PQRS anexos al presente informe*	
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*	*No se requirió la actividad para este periodo*	*N/A*	
4. *Apoyar actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental y al archivo del Impuesto Predial.*	*Se llevó a cabo una reunión en la oficina de Gestión Documental bajo la dirección de la profesional Lina blandón, en la cual recibí los lineamientos a seguir para la implementación de las TRD a partir del año 2021* *Se realizó la organización física de las 29 cajas que forman parte del archivo inactivo del área de predial, verificando el contenido de cada caja conforme a lo consignado en los rótulos, se elaboró los*	*Acta de asesoría Gestión Documental, listo de asistencia y Registro fotográfico anexos al presente informe.* *Se anexa correo electrónico enviado a la Dra. Margarita Marín, informando que la actividad quedó surtida*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	rótulos que fueron necesarios a partir de las inconsistencias encontradas en algunas cajas. *Por instrucciones de la supervisora del contrato se realizó depuración y organización de la documentación recibida.* *Se prestó apoyo al área de predial, en la búsqueda de un listado de resoluciones solicitadas por el profesional jurídico Diego Herrera.*	*Registros fotográficos anexos al presente informe*	
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*	*Se Llevó a cabo una reunión con la profesional contratista Luz Stella López Villegas para definir la entrega de las plantillas recibidas por parte de la profesional contratista Tania Rivera Duque del área de fiscalización.* *Se hizo la revisión de cada una de las doce plantillas para verificar que la redacción del texto no tuviera información de otros contribuyentes, que no hubiese errores ortográficos y demás detalles solo de forma.*	*Acta de reunión virtual con el contacto del enlace MIPG y Asuntos Tributarios y listado de asistencia* *Carpeta de los doce formatos para normalizar, anexos al primer informe.*	
6. *Revisar, atender y proyectar las respuestas que le sean requeridas y que se*	*Se prestó apoyo para la consolidación de la información exógena del impuesto predial,*	*Base de datos información exógena anexa al presente informe*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
encuentren relacionadas con la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.	*en la verificación de 4400 registros en las páginas de VUR, DIAN y Procuraduría*		
7. Las demás que le sean asignadas por quien haga las veces de supervisión del contrato	*Por instrucciones de la supervisora del contrato se llevó a cabo una reunión con la profesional contratista Constanza Ladino de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico respecto a las interfaces requeridas por la profesional.*	*Acta de reunión, listado de asistencia y Registro fotográfico anexos al primer informe.*	

ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA
Contratista
c.c. 49785525

Vo.Bo.
MARÍA MARGARITA MARÍN DÍAZ
Supervisor