1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA***
Informe de Actividades Nº	***3 de 8***
Periodo	*27/05/2023 al 26/06/2023*
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	*Se llevó a cabo la revisión diaria del SAIA asignado, verificando la información recibida por este medio de carácter informativo de la lista de distribución de las diferentes secretarías; de manera particular recibí el radicado saia 33746, dirigido a varios contratista del área de gestión documental relacionado con la circular 162.*	*Radicado saia 33746 del 21 de junio de 2023* *Circular 162 del 20 de junio de 2023*	
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 llevó a cabo el seguimiento continuo y permanente al cumplimiento 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 por medio de un cuadro de Excel que constantemente se diligenciaba con la información*	*Cuadro de Excel con la información del seguimiento de los derechos de petición respondidos a partir del 27/05/2023, se incluyen algunos de fechas anteriores que fueron respondidos durante el periodo del presente informe. Anexo (2.1) al presente informe.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
	obtenida a través del seguimiento en el aplicativo SAIA del usuario impuesto118 y la entregada por los contratistas encargados de las respuestas. *Concerniente a los requerimientos presentados por la profesional Olga Castrillón de la secretaría de Hacienda, se llevó a cabo el seguimiento pertinente, en un cuadro Excel actualizado correspondiente al mes de junio. De manera puntual se informó por correo electrónico a varios profesionales así como al correo de Industria y Comercio, que no habían tenido respuestas.* *Se hicieron dos cuadros de seguimiento correspondientes a las respuestas de PQRSD asignadas a las profesionales, Adriana García y Carolina Londoño, pendientes por respuesta*	*Cuadro de Excel de Seguimiento actualizado de las PQRSD pendientes junio (2.2)* *Cuadro de Excel del Seguimiento de PQRSD que se encuentran en espera de respuesta por los profesionales asignados. Anexo (2.3) al presente informe.* *Carpeta con los pantallazos de los Correos electrónicos enviados, anexos (2.4) al presente informe.* *Cuadros de Excel con las respuestas de las PQRSD de seguimiento Adriana García y Carolina Londoño. Anexos (2.5 y 2.6) al presente informe.*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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*	*Esta actividad no fue requerida en este periodo*	*N/A*	
4. *Apoyar actividades pertinentes a la actualización de las tablas de retención documental yal archivo del Impuesto Predial.*	*Con base en los lineamientos de la circular 162, surgió la necesidad que los productores de información, principalmente los funcionarios del área de predial presenten los ajustes a las TRD actualizadas; razón por la cual se solicitó una asesoría con el área de Gestión Documental y archivo, para esclarecer cuales tipologías documentales utilizadas en el área de Predial requerirían los ajustes solicitados en la circular en mención* *Organización de la información de los Isoles del año 2022 y 2023, presentadas en legajos(14 entre los dos años) cajas rotuladas y archivo digital en Excel con base en las TRD actualizadas*	*Acta de asesoría* *Registro fotográfico* *Registro fotográfico y Archivo digital, anexos al presente informe* .	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
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 dos reuniones con las profesionales Cristina Osorio y Diana Flórez del área de fiscalización Industria y comercio, con el fin de revisar las plantillas nuevas que actualmente están siendo actualizadas, objeto de normalización.*	*Acta de reunión* *Registro fotográfico* *Plantillas nuevas de formatos a normalizar, anexos al presente informe.*	
6. *Revisar, atender y proyectar las respuestas que le sean requeridas y que se encuentren relacionadas con la Subsecretaria de Asuntos Tributarios.*	*Esta actividad no fue requerida en este periodo*	*N/A*	
7. *Las demás que le sean asignadas por quien haga las veces de supervisión del contrato*	*Esta actividad no fue requerida en este periodo*	*N/A*	

MARÍA MARGARITA MARÍN DÍAZ
Vo.Bo. Supervisor

ELSIE YOLANDA SÁNCHEZ ESPAÑA
Contratista
c.c. 49785525