Alcaldia Municipal de Envigado	INFORME DE GESTIÓN CONTRATISTAS	Código: CC-F-020
		Versión: 000
		Página 1 de 1

Dependencia: Tesoreria	**Contrato Nro: ENV-04-09-0821-24**
Contratista: Joan Alonso Carmona Cardona	**CC: 71,376,709**
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoria juridica en todo lo relacionado con derecho tributario, fiscal y administrativo en la tesoreria del municipio de envigado.	
Supervisor: LUISA ALEJANDRA ALVARADO MEZA	

Fecha Informe: 22 de agosto de 2024	**Desde: 21 de julio de 2024**	**Hasta: 20 de agosto de 2024**

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

PROGRAMADAS	EJECUTADAS	ESTADO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
1. Brindar atención al usuario que lo requiera, en el tiempo establecido por la administración municipal para atención al público, garantizando la prestación efectiva del servicio.	se atendieron 20 usuarios y se asesoraron en temas relacionados con levantamiento de medidas cautelares	COMPLETADA	
2. generar y recepcionar llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender las solicitudes de la comunidad en general que se alleguen a la Entidad por cualquier medio disponible para el éxito de las campañas de recaudo y el avance de los procesos de cobro persuasivo y coactivo	se enviaron 121 correos electronicos como respuesta a peticiones de levantamiento de medida cautelar, se enviaron 8 correos contestando solicitudes diversas relacionadas con las obligaciones de sistematizacion y solicitud de acuses de envio de oficios de desbloqueo bancario	COMPLETADA	
3.Mantener actualizado en el aplicativo BPMS la trazabilidad de los procesos y trámites que le sean asignados con el respectivo cargue de los documentos soporte, comentarios e indicaciones que correspondan a la gestión realizada y que permita la finalización de la tarea; en caso de no ser de su competencia, reasignarlo a la persona responsable e informar al contribuyente de acuerdo a la normatividad vigente.	Se respondieron 121 peticiones de levantamiento de medidas cautelares las cuales se contestaron vía correo electrónico y de las que no se generó resoluciones, se descargaron del bpms.	COMPLETADA	
4.sustanciar y adelantar los expedientes que le sean asignados de cobro persuasivo y coactivo, en todas sus etapas. (Iniciando con la gestión de creación del tercero, hasta el remate si hubiere lugar al mismo).	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna.	N/A	
5.Contestar y presentar demandas, tutelas y requerimientos, así como representar al Municipio de Envigado Judicial y extrajudicialmente, gestionando y adelantando los procesos que le sean asignados durante la ejecución del contrato ante las diferentes jurisdicciones en especial la contenciosa administrativa..	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna.	N/A	
6.Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad que le sean asignados.	Se respondieron 121 peticiones de levantamiento de medidas cautelares las cuales se contestaron vía correo electrónico y de las que no se generó resoluciones, se descargaron del bpms.	COMPLETADA	
7. Realizar acuerdos de pago, hacerles control y seguimiento, así mismo como requerir a los usuarios que se encuentren en mora y dejar sin vigencia los acuerdos de pago incumplidos en caso de que sea requerido.	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna.	N/A	

8.Tener en forma ordenada los documentos que se generen por los procesos realizados, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo y demás disposiciones normativas y procedimientos registrados en el sistema de gestión de integral del municipio de Envigado disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).	se mantiene al dia el archivo de los documentos generados por la respuesta de las peticiones	COMPLETADA	
9 Gestionar oportunamente los trámites que alleguen a la dependencia, para una efectiva trazabilidad y control en los aplicativos y demás herramientas de consulta, control y seguimiento de los sistemas disponibles en el Municipio de Envigado, en cumplimiento de los procedimientos registrados en el sistema de gestión integral, disponibles para la consulta en gestión positiva (G+).	se gestionó correctamente la respuesta a las peticiones asignadas y se cargaron las pruebas al aplicativo bpms para su posterior consulta	COMPLETADA	
10.Brindar acompañamiento a la Tesorería en las diferentes etapas de los procesos contractuales	Esta actividad se realiza a demanda y durante este periodo no fue asignada ninguna.	N/A	
11. Cumplir con las metas propuestas en el desarrollo del objeto contractual por lo cual el supervisor y/o Jefe de Oficina de Tesorería revisarán los informes de gestión mensual, verificando el cumplimiento de las metas, en los términos de plazos, calidades, cantidades previamente establecidas.	se cumple con las funciones y asignasiones propias de las obligaciones contractuales	COMPLETADA	
12. Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro el informe de Gestión de Contratistas detallando los usuarios atendidos, los resultados de la gestión efectuada, y el avance logrado.	se realiza informe mensual de labores realizadas desde de 21 de julio a 20 de agosto de 2024	EJECUTANDO	
13. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor contractual conforme a la naturaleza, el objeto y obligaciones del contrato	No se recibieron actividades adicionales a las estipuladas en las obligaciones especificas.	N/A	
Contratista: Joan Alonso Carmona Cardona		**Supervisor: LUISA ALEJANDRA ALVARADO MEZA**	
Firma: Joan Carmona		**Firma:**	
Fecha: 22 de agosto de 2024		Fecha: 22 de agosto de 2024	