	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS **(CONTRATOS DE PRESTACÍON DE SERVICIOS PREOFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN)**	CODIGO: GC-F017 VERSION: 001 FECHA: OCTUBRE DE 2019

INFORME MENSUAL	X	**NÚMERO DE INFORME:**	5	**INFORME FINAL:**	
No. CONTRATO:	340-2024	**FECHA SUSCRIPCIÓN:**	18/04/2024	**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:**	07 MESES
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA				
VALOR INICIAL	$ 18,900,000	**VALOR ADICION**	$ -	**VALOR FINAL**	$ 18,900,000
CONTRATISTA	Alejandra Castañeda Valbuena	**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**	1077090439	**FECHA INICIO:**	19/04/2024
PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA	71.43%	**PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN EN TIEMPO**	71.43%	**PRORROGA:**	-
PERIODO REPORTE:	19/08/2024 AL 18/09/2024	**SUSPENSION DEL CONTRATO:**		**FECHA FINALIZACIÓN:**	18/11/2024
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	$ 13,500,000	**VALOR EJECUTADO CANCELADO AL CONTRATISTA**	10.800.0000	**VALOR EJECUTADO PENDIENTE POR CANCELAR AL CONTRATISTA**	5.400.000.00
POLIZAS VIGENTES - CUALES		**SI**		**NO**	X
ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN		**CAUSA ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO**		
PLAN DE DESARROLLO					
META RESULTADO:	N.A		**INDICADOR:**	N.A	
META PRODUCTO:	N.A		**INDICADOR:**	N.A	
PLAN DE ACCION DEL CONTRATO	N.A		**PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DEL CONTRATO**	N.A	

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ALCANCE DEL OBJETO Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE CUMPLIMIENTO**	**EVIDENCIAS APORTADAS Y/O MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Apoyar en la actualización, alimentación y control de tarjeta Kardex, con la información de cada una de las actuaciones o etapas de los procesos de cobro administrativo coactivo que adelanta la Secretaría de Hacienda.	Se brindo apoyo en el seguimiento y alimentacion de la tarjeta Kardex de los procesos y anexos de cobro coactivo que se realizaron apertura por impuesto predial y impuesto de industria y comercio.	Enviado por correo electronico.
2. Apoyar al área coactiva en la elaboración de Autos de apertura, suspensión y de Terminación de los procesos de cobro coactivo que adelanta la secretaria de Hacienda.	Se elaboro autos de archivo de Apertura de procesos cobro coactivos e industria y comercio de los contribuyentes que se les abrio proceso, tambien a los procesos que pagaron se les realizo auto de terminacion .	Enviado por correo electronico.
3. Apoyar al área de cobro coactivo en la proyección de las diferentes actuaciones que se deban adelantar en cada uno de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de la Secretaria de Hacienda, así como el seguimiento y control a las notificaciones.	Se realializo 12 notificaciones por correo electronico de mandamiento de pago de procesos coactivosy Industria y comercio.	Enviado por correo electronicoy se verifican en los consecutivos
4. Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones, requerimientos y solicitudes verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica a la Secretaría de Hacienda.	Se recibe correspondencia de solicitudes de indicadores financieros, tambien se radican documentos a diferentes secretarias .	Se adjunta soporte de cargue de archivos RECIBIDOS Enviado por correo electronico.

META PRODUCTO:	N.A	**INDICADOR:**	N.A
PLAN DE ACCION DEL CONTRATO	N.A	**PORCENTAJE (%) DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCION DEL CONTRATO**	N.A

5. Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración de los requerimientos que se emitan en el marco del proceso cobro coactivo.	Se brindo apoyo en documentos requeridos para iniciar etapas de COBRO COACTIVO	Enviado por correo electronico
6. Apoyar y adelantar el proceso de organización para las transferencias documentales de los procesos de cobro coactivo y del impuesto de industria y comercio etc., a cargo de la secretaria de hacienda, siguiendo las Indicaciones de las tablas de retención documental y los tiempos de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.	Se realizo organización nuevamente de expedientes a 24 cajas cada una con 15 carpetas por caja de procesos de cobro coactivo pagos con su debida rotulacion de carpetas y cajas para enviar al archivo central.	Se adjunta evidencia Enviado por correo electronico
7.Apoyar la proyección de la respuesta a las peticiones verbales y escritas, radicadas de manera física y electrónica de los contribuyentes del impuesto predial.	Se realizaron atencion de llamadas brindandole nformacion del impuesto predial los contribuyentes algunas notificaciones por correo electronico de procesos coactivos	Enviado por correo electronico
7. Apoyar en el diligenciamiento y actualización del Formato FUID de la Transferencia documental, teniendo en cuenta la base de datos del archivo correspondiente a los procesos de cobro coactivo.	Se organizo carpetas de archivo de procesos pagos realizando la respectiva foliacion y se alimento el FUID con el fin que tales procesos sean remetidos al archivo central en las fechas establecidas por el area de archivo los cuales se diligenciaron una base datos en formato excel para ser enviada al archivo central .	Se adjunta evidencia) Enviado por correo electronico
9. Asistir a las reuniones y comités de la secretaria de Hacienda a los que sea convocado por la supervisión del contrato y solicitud de informes del área coactiva.	Se asistido a reuniones y mesas de trabajo que se han convocado en la secretaria de hacienda con el fin de tratar los diferentes temas especialmente roles relacionados con cobro coactivo e Industria comercio y otros asuntos de la secretaria. Se realizo inspeccion tributaria a los contribuyentes de centros comerciales como Social Center , Milan Plaza. Fatima se digitan base de datos en un excel .	Se adjunta evidencias de ACTAS visitas (ANEXO) Enviado por correo electronico
10. Apoyar en la conformación y organización de expedientes que se dan apertura al proceso de cobro coactivo.	Se realizo organización foliacion y actualizacion de fechas de expedientes y autos de terminacion cierre de cobro coactivo	Enviado por correo electronico
11. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto que le sean asignadas por el supervisor del contrato	Se recibe correspondencia de la Secretaria tambien se realiza apoyo en la gestion y organización documental de la secretaria de hacienda y se contestas llamadas telefonicas a los usurios tambien se brinda a los contribuyentes informacion de forma verbal.	Enviado por correo electronico

NUMERO TOTAL FOLIOS DEL INFORME	2	**NUMERO TOTAL DE ANEXOS DEL INFORME**	0	**ADJUNTO COPIA PLANILLA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y ARL DEL MES**	SI
OBSERVACIONES:					
FECHA DE PRESENTACIÓN:	19/09/2024	**FIRMA CONTRATISTA**	Alejandra Castañeda Valbuena ALEJANDRA CASTAÑEDA VALBUENA NOMBRE DEL CONTRATISTA		
REVISION Y APROBACIÓN SUPERVISOR:	JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA SECRETARIO DE HACIENDA		PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ / DIRECTOR TECNICO GESTION DEL RECAUDO NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE EJERCE LA SUPERVISION -CARGO		