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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **INFORME MENSUAL** | X | **NÚMERO DE INFORME:** | 8 | **INFORME FINAL:** | |
| **No. CONTRATO:** | 340-2024 | **FECHA SUSCRIPCIÓN:** | 18/04/2024 | **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** | 8 MESES 11 DIAS |
| **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** | $ 3,690,000.00 | **VALOR FINAL** | $ 22,590,000 |
| **CONTRATISTA** | Alejandra Castañeda Valbuena | **IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA** | 1077090439 | **FECHA INICIO:** | 19/04/2024 |
| **PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN FINANCIERA** | 97.79% | **PORCENTAJE (%) AVANCE DE EJECUCIÓN EN TIEMPO** | 97.79% | **PRORROGA:** | X |
| **PERIODO REPORTE:** | 19/11/2024 AL 18/12/2024 | **SUSPENSION DEL CONTRATO:** | | **FECHA FINALIZACIÓN:** | 29/12/2024 |
| **VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA** | 21.600.000 | **VALOR EJECUTADO CANCELADO AL CONTRATISTA** | $ 18,900,000 | **VALOR EJECUTADO PENDIENTE POR CANCELAR AL CONTRATISTA** | $ 990.000 |
| **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 por impuesto predial . | 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 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 apoyo en las notificaciones por correo electronico de mandamiento de pago de procesos Cobro Coactivos. | 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 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 | | | 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 responden las solicitudes e inquietudes y derechos de peticion tambien se realizaron atencion de llamadas brindandole nformacion del impuesto predial los contribuyentes algunas notificaciones por correo electronico informacion de al ciudadano | | | Enviado por correo electronico |
| 8. 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 la documentacion necesaria para realizar lo pertienente en los procesos de cobro coactivo, se custodian,controlan y devuelven los expedientes fisicos para el archi y se hace la actualizacion en elFuid y trajeta kardex | | | FUID Y TARJETA KARDEX |
| 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 comites y congresos con las diferentes secretrias para la modificacion del estatuto de rentas. 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. | | | certificado de asistencias y actas de reunion. |
| 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 Apoya en el area de cobro coactivo con el estudio aportando ideas para la modificacion del estatuto de rentas tambien se apoya en informacion a los contribuyentes . | | | 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: | | 19/12/2024 | FIRMA CONTRATISTA | Alejandra Castañeda. | |
| **REVISION Y APROBACIÓN SUPERVISOR:** | | JAIRO AUGUSTO MERCHAN QUINTANA<br>SECRETARIO DE HACIENDA | | PABLO ENRIQUE SIERRA DIAZ / DIRECTOR TECNICO GESTION DEL RECAUDO<br>NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO QUE EJERCE LA SUPERVISION -CARGO | |

ALEJANDRA CASTAÑEDA VALBUENA
NOMBRE DEL CONTRATISTA