CONTRATO No.4035 DEL 28-08-2024

Clase de Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS*
Entidad Contratante:	*ALCALDIA DE PEREIRA*
Dependencia: Responsable:	*SECRETARIA DE HACIENDA*
Contratista:	*SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ*
Supervisor y/o Interventor	*ALBA LUCIA DUQUE SANTA*
Objeto del Contrato:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS EN LAS ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN DE LA BASE PREDIAL, FISCALIZACIÓN Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA".*
Valor del Contrato	*$ 18.956.667*
Plazo del contrato:	*4 MESES 1 DIA*
Fecha De Inicio:	*30/08/2024*
Fecha Terminación:	*30/12/2024*
Prorroga	
Observaciones por adiciones:	

El supervisor acogiéndose al Decreto 1461 de diciembre 29 de 2010 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 559 de julio 25 de 2014, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato

Dada en Pereira a los 30 días de Diciembre de 2024.

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron.

Supervisor

Contratista

A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 30 de Diciembre de 2024

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	x
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÒN
IDARRAGA LOPEZ	SANDRA MILENA	42.158.494

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÒN	TIPO DE VINCULACIÓN	
SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS	IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÓN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO		FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARSE LA INFORMACIÓN	OBSERVACIÒN
		PENDIENTE	CUMPLIDO				
1.	*Apoyar las tareas relacionadas con la debida liquidación y cobro del Impuesto Predial Unificado y la realización de ajustes previamente autorizados por el funcionario competente, de conformidad a la asignación del supervisor (a) Se realizará entrega de la relación de resoluciones que fueron aplicadas.*		X	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido
2.	*Atender, asesorar y dar respuesta de fondo y oportuna a las peticiones, solicitudes y reclamaciones de los usuarios y/o contribuyentes del municipio de Pereira, en asuntos relacionados con el Impuesto Predial Unificado, que le sean*		X	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido

	asignados por el supervisor. *Se realizará entrega de la relación de los derechos de petición resueltos durante el periodo.*						
3.	*Apoyar con la elaboración, validación y presentación de la información exigida por entidades externas BDME y la DIAN (Medios Magnéticos e información exógena) dentro de los plazos y condiciones exigidas, de conformidad a la asignación del supervisor.* *Se realizará entrega de la información exógena presentada y los dos BOLETINES realizados.*		**X**	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido
4.	*Apoyar el proceso de actualización y normalización de los datos de identificación y ubicación de los propietarios y/o contribuyentes del Impuesto Predial Unificado en el Municipio de Pereira, de conformidad a la asignación del supervisor (a).*		**X**	30-12-2024	N/A	Supervisor	Cumplido
5.	*Dar respuesta a los derechos de petición presentados por el cliente interno y externo, dentro de los términos establecidos y dar respuesta oportuna a las reclamaciones que hagan los contribuyentes y usuarios en relación con el reporte de información tributaria a la DIAN y BDME, de conformidad a la asignación del supervisor (a)* *Se entregará todas las*		**X**	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido

	peticiones de exógena y BDME resueltas que se presentaron durante el periodo.						
6.	*Verificar en el Sistema de Información Tributaria dispuesto por el Municipio de Pereira, el adecuado registro, creación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, de conformidad a la asignación del supervisor (a).*		**X**	30-12-2024	N/A	Supervisor	Cumplido
7.	*. Apoyar la realización de revisiones permanentes y cruces de información para identificar omisiones, errores o deficiencias en la base de datos de los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado, procurando la normalización y depuración de la base de datos de contribuyentes, que le sean asignados por el supervisor (a).* *Se entregará la relación de resoluciones por todos los conceptos realizadas durante el periodo.*		**X**	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido
8.	*Presentar informes y análisis mensuales de los ajustes realizados producto de la aplicación de los diferentes actos administrativos proferidos por el municipio de Pereira o la Autoridad Catastral, que afecten la base de datos del Impuesto Predial Unificado, y que le sean asignados por el supervisor (a).*		**X**	30-12-2024	N/A	Supervisor	Cumplido
9.	*Participar de las capacitaciones, actividades y mesas de trabajo programadas por la Subsecretaría de Asuntos Tributarios relacionados con la gestión tributaria del*		**x**	30-12-2024	MAGNETICO	Supervisor	Cumplido

	municipio de Pereira. Se realizará entrega de las actas de reunión.						

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	**N/A**
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	**N/A**
3.	Proyectos en ejecución	**N/A**
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	**N/A**
5.	Informes de control que involucre su gestión.	**N/A**

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÒN
DUQUE SANTA	**ALBA LUCIA**	**34.053.327**	**SUPERVISOR**

H. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE
SIN OBSERVACIONES	**SIN OBSERVACIONES**

I. FIRMAS

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
	
FIRMA	**FIRMA**
NO. IDENTIFICACIÓN 42.158.494	**NO. IDENTIFICACIÓN 34.053.327**
FECHA: 30-12-2024	**FECHA: 30-12-2024**

Versión: Fecha deVigencia:

Supervisor: ALBA LUCIA DUQUE SANTA	**Fecha de la Evaluación: 30-12-2024**
Cargo: CONTRATISTA	**Fecha iniciación del contrato: 30-08-2024** **Fecha terminación del contrato: 30-12-2024**
Nombre: SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ **CC. 42.158.494**	**Contrato No.: 4035 DEL 28-08-2024**
Representante legal:	

Tipo de Proceso	☒ Contratación Directa	☐ 10% Menor Cuantía	☐ Selección Abreviada Menor cuantía	☐ Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	☐ Licitación Publica	☐ Concurso de Méritos ☐ Otros Cuál:

Objeto del contrato:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS EN LAS ACTIVIDADES ACTUALIZACIÓN DE LA BASE PREDIAL, FISCALIZACIÓN Y COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA".

CALIFICACIÓN		
SIEMPRE	**CASI SIEMPRE**	**NUNCA**
Cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos que implica el factor a evaluar	Cumple con falencias los requisitos que implica el factor a evaluar	No cumple con los requisitos que implica el factor a evaluar
Esta calificación debe estar enmarcada en los requisitos que se establecen en la minuta del contrato y en la propuesta del contratista, aceptada por el Municipio de Pereira.		

Escriba el número o puntaje de acuerdo a la calificación por cada factor a evaluar

FACTOR A EVALUAR	**CALIFICACIÓN**		
	SIEMPRE 3	**CASI SIEMPRE 2**	**NUNCA 1**
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con las Especificaciones técnicas con las que el contratista debe prestar el servicio?	X		
2. ¿El contratista fue idóneo para cumplir con el objeto del contrato?	X		
3. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	X		
4. ¿Cumple con los alcances determinados en el contrato o en la propuesta?	X		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
5. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	X		
6. ¿Cumple con el cronograma de actividades?	X		
INTERACCIÓN CON LA ENTIDAD			
7. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	X		
8. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?*	X		
PUNTUACIÓN			

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Marque con una X la clasificación asignada según la puntuación.

EXCELENTE : Cuando el puntaje es entre 24	X 24
BUENO: Cuando el puntaje es entre 19 y 23 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.	
ACEPTABLE: Cuando el puntaje es entre 14 y 18	
DEFICIENTE: Cuando el puntaje es entre 8 y 13 Para esta clasificación se tomaran las acciones legales que apliquen.	

OBSERVACIÓN: Describa brevemente los sucesos más relevantes que se presentaron con el contratista.
ASPECTOS POSITIVOS DEL CONTRATISTA
ASPECTOS NEGATIVOS DEL CONTRATISTA
COMPROMISOS (Cuando Es Una Evaluación De seguimiento y/o Su Medición Este En El Rango Aceptable)

Contratista:
SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ

Supervisor
ALBA LUCIA DUQUE SANTA

Revisó: Alexandra Alvarez Peñuela/ CONTRATISTA

El Suscrito, **ALBA LUCIA DUQUE SANTA**

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: **SANDRA MILENA IDARRAGA LOPEZ** quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro: 42.158.494, en su calidad de:

- Contratista, según contrato Nro.: **4035 DEL 28-08-2024**

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a **PAZ Y SALVO**, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría de hacienda.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 30 días del mes de Diciembre de 2024.



Nombre: ALBA LUCIA DUQUE SANTA
Cargo: Supervisor
Dependencia y Secretaría: Secretaria de Hacienda.

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.

ADUQUE-02460662085705-4099614-008723135-A
AMRESTREPO-02460662214006-4099614-008729117-A

Alcaldía de PEREIRA

CONTROL ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Septiembre 7 de 2017

FECHA DE ENTREGA			TIPO DE DOCUMENTO ENTREGADO	No. FOLIOS	ENTREGADO POR / ENTREGADO A	OBSERVACIONES
05	12	2024	32 DERECHOS DE PETICION		Entrega: Recibe:	
05	12	2024	11 ISOLES		Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	
					Entrega: Recibe:	

ADUQUE-02460662085705-4099614-008723135-A
AMRESTREPO-02460662214006-4099614-008729117-A