

ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA HACIENDA INFORME DE ACTIVIDADES No. 11	
PERIODO DE EJECUCIÓN: 24 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025	
CONTRATO No.791 DEL 25 DE FEBRERO DE 2025	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YOHANA ALEJANDRA LUQUE GUERRERO
No. DE IDENTIFICACIÓN	65.750.377
DIRECCIÓN	CALLE 20 6-54 BRR EL CARMEN
TELÉFONO/CELULAR	3145571837
EPS	SANITAS
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	No. 0362006860
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BBVA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	SH-FP-008 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	TRESCIENTOS SIETE (307) DIAS CALENDARIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	CINCUENTA MILLONES CIENTO CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$50.143.333) MONEDA CORRIENTE.
FECHA ACTA DE INICIO	27 de febrero de 2025
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	67 DIAS
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$10.943.333).
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	30 DE DICIEMBRE DE 2025
PRESENTADO A: SUPERVISOR – YENNY MILENA GONZALEZ CRUZ	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL CONTRATO No. 791 del 25 DE FEBRERO DE 2025	
<p>Para dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios No. 791 DE 25 DE FEBRERO DE 2025 me permito presentar informe sobre la gestión realizada en el periodo comprendido del 24 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025, de acuerdo a como lo estipula el contrato en mención.</p> <p>En el periodo ya aludido he desempeñado las siguientes labores de prestación de servicios profesionales para la secretaria de hacienda, según las funciones estipuladas en el Contrato y también las encomendadas por el Supervisor.</p>	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>1. Apoyar a la elaboración y proyección de actos administrativos que permitan controlar la evasión, elusión de impuestos municipales, impulsando la cultura del pago oportuno.</p>	<p>Durante el periodo se llevó a cabo la revisión del proceso contractual celebrado bajo la referencia AI-CD-PSN-940-2024, que tiene por objeto prestar servicios profesionales a la Secretaría de Hacienda Municipal.</p>
<p>2. Proyectar la contestación de las PQRS radicadas en la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas con relación a los contribuyentes que se encuentran con procesos de etapa de causación, fiscalización, liquidación y cobro de los diferentes impuestos de orden Municipal</p>	<p>Durante el periodo se proyectó Respuestas de las PQRS radicadas en la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas con relación a los contribuyentes que se encuentran con procesos de etapa de causación, fiscalización, liquidación y cobro de los diferentes impuestos de orden Municipal.</p> <p>Atención en ventanilla a contribuyentes: Liquidación de medidas correctivas policivas, paz y salvo de predial, facturación de predial, etc. Anexo relación de actividades realizadas.</p>
<p>3. Apoyar al despacho de Hacienda-Dirección de rentas en los procedimientos tendientes a los procesos que tiene la administración municipal en recuperación de cartera en cobro persuasivo, fiscalización, liquidación y discusión de los diferentes tributos.</p>	<p>Se apoyó al despacho de Hacienda-Dirección de rentas en los procedimientos tendientes a los procesos que tiene la administración municipal en recuperación.</p>
<p>4. Apoyar a la secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas realizando las actuaciones pertinentes con otras entidades, para obtener información que se requiere en etapa de investigación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias los sujetos pasivos de los diferentes impuestos de orden territorial.</p>	<p>Se apoyó a la secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas realizando las actuaciones pertinentes con otras entidades.</p>
<p>5. Verificación, seguimiento de la información que se requiere para la proyección de oficios que permitan contestar todos los trámites, sugerencias, quejas, reclamos y recursos interpuestos ante la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas, producto de las actuaciones de cobro persuasivo, causación, determinación y liquidación de impuestos de orden territorial.</p>	<p>Se verificó, se realizó seguimiento de la información que se requiere para la proyección de oficios que permitan contestar todos los trámites, sugerencias, quejas, reclamos y recursos interpuestos ante la Secretaría de Hacienda-Dirección de Rentas.</p>
<p>6. Suscribir junto con el acta de inicio el protocolo de seguridad y confidencialidad para el manejo de la información suministrada por la alcaldía municipal de Ibagué en virtud de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>	<p>Se suscribió junto con el acta de inicio el protocolo de seguridad y confidencialidad para el manejo de la información suministrada por la alcaldía municipal de Ibagué, se entregó digitalizada y original.</p>
<p>OBLIGACIONES GENERALES</p>	

<p>1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre los trámites realizados y/o pendientes por tramitar, incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.</p>	<p>Se presentó el informe mensual al supervisor del contrato, y cargue de documentos en el SECOP II.</p>
<p>2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de acta de inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.</p>	<p>Se realizó el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de acta de inicio, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución y terminación del contrato.</p>
<p>3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se asistió a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato las veces que fueron requeridas.</p>
<p>4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que los implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la ley 594 de 2000). PARAGRAFO: El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico, incluidas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.</p>	<p>Se entregaron los oficios proyectados para ser archivados. firmados por Dirección de Rentas y finalizado el proceso en PISAMI. Y se envía respuesta a cada uno de los contribuyentes desde el correo de predial. Todo se puede evidenciar en la plataforma PISAMI, y en el correo Predial.2025@ibague.gov.co</p>
<p>5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.</p>	<p>Se guardó la debida reserva con ocasión al desarrollo contractual.</p>
<p>6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art.23 y la Ley 789 de 2002 Art.50 y normas que las modifiquen o complementen.</p>	<p>Se realizó el pago de la seguridad social con la planilla 9496000584, por valor de \$658.800, correspondiente al once pago del 2025.</p>
<p>7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Se dio estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos, documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.</p>
<p>8. Dar estricto cumplimiento del código de integridad y buen gobierno de la administración central del Municipio y los valores institucionales.</p>	<p>Se dio estricto cumplimiento al Código de Integridad y buen gobierno conforme a los principios y valores agregados por ser servidor público en las actividades que se realiza a diario, pues es un compromiso que adquiere para realizar con transparencia el objeto contractual.</p>

<p>9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal, y como se identifica en cada una de ellas.</p>	<p>Se conoce las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.</p>	<p>Se cumplió con la Resolución 312 de 2019 y demás normatividad relacionada, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p>
<p>11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "Obligaciones Del Contratista" relativo al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>	<p>Se cumplió con lo establecido en la Resolución 723 de 2013 sistema General de Riesgos Laborales y demás normatividad aplicable.</p>
<p>12. El contratista se obliga a conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 14001:2015), los cuales forman parte integral del contrato que ejecuta el Contratista, pero no reemplazan las obligaciones de Ley que sean aplicables, ni las especificaciones contenidas en la invitación, el contrato y/o convenio y en los demás anexos. La Alcaldía Municipal, cuenta con estándares, cuyos requisitos y procedimientos se consideran aplicables a las actividades desarrolladas en el marco de los contratos suscritos, por tanto, es responsabilidad del contratista identificar los riesgos e implementar buenas prácticas de seguridad y salud durante el desarrollo del contrato, estos documentos están publicados o son de consulta en el SIGAMI.</p>	<p>Se cumple con conocer, identificar y cumplir con los requisitos mínimos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal de Ibagué (Gestión de Calidad ISO 9001:2018, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 14001:2015).</p>
<p>13. El contratista debe conocer y cumplir con la política de sistema de gestión anti soborno, en concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, teniendo como objetico principal, prevenir y prohibir cualquier intento o acto de soborno.</p>	<p>Se cumplió rigurosamente con la política del sistema de gestión antisoborno, en concordancia con la legislación vigente en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, asegurando la prevención y prohibición de cualquier intento o acto de soborno.</p>
<p>14. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo a la naturaleza del contrato.</p>	<p>Se dio cumplimiento a las demás asignaciones realizadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza del contrato.</p>
<p>Lo anterior, en cumplimiento a las obligaciones contractuales y para los fines pertinentes.</p>	
<p>Atentamente,</p> <p> YOHANA ALEJANDRA LUQUE GUERRERO Contratista CC. 65.750.377 DE IBAGUE</p>	<p> AMANDA GOMEZ VELASCO Profesional Especializado</p>