1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	***BLANCA CECILIA GIL***
Informe de Actividades Nº	***4 de 5***
Periodo	*02/05/2026 a 03/06/2026*
Número del Contrato	*3959*
Objeto:	*PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ARCHIVO DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA*
Plazo	*5* meses
Valor Total del Contrato	*11.000.000*
Valor del Periodo del Informe	*2.200.000*
Fecha de Inicio	*02/02/2026*
Fecha de Terminación	*01/07/2026*
Proyecto	*FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS MUNICIPALES DE PEREIRA*
Supervisor	*ALBERTO ARIAS OSPINA*
Dependencia	*SECRETARIA DE HACIENDA*

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1.APOYAR EN LA RECEPCION REVISION Y ORGANIZACIÓN FISICA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS CODIGOS ACTIVOS Y CERRADOS DEL AREA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	Se apoyó activamente en la recepción y revisión de 107 expediente correspondientes a los códigos activos y cerrados del área de industria y comercio Asegurando su correcta organización física Se verifico la integridad de la documentación recibidos que fueron guardados 70 expedientes y se aplicaron los principios de la ley general de archivos para garantizar la adecuada custodia de los mismos.	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	ANEXO 1
2.APOYAR EN LA ROTULACION CLASIFICACION DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL Y MARCACION DE CAJAS Y EXPEDIENTES, ASI COMO EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL REGISTRO DE INVENTARIO DOCUMENTAL PARA SU TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL CONFORME A LA LEY GENERAL DE ARCHIVO	*Se participó en la marcación de 4 cajas con 172 expedientes destinados al archivo central* así como el diligenciamiento del registro de inventario documental para su posterior traslado, conforme a la normativa archivística vigente	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	ANEXO 2

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN, ORDEN CRONOLOGICO Y ARCHIVO FISICO DE LAS DECLARACIONES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	*Se brindó apoyo en la organización y el archivo físico de las declaraciones del impuesto de industria y comercio Se procesaron del código 118000 a 118099 declaraciones durante el periodo, contribuyendo a mantener el archivo actualizado y accesible*	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	ANEXO 3
4.COLABORAR EN EL CONTROL DE PRESTAMOS Y RETORNOS DE EXPEDIENTES, REALIZANDO REGISTROS PRELIMINARES Y SEGUIMIENTOS	*se colaboró en el control de préstamos y retornos de expedientes, realizando registros preliminares para 11 solicitudes y efectuando el seguimiento, se mantuvo un registro actualizado de los movimientos de expedientes, facilitando el acceso a la información y evitando pérdidas o extravíos*	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	*ANEXO4*
5.APOYAR EN LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES(PQRS)DE LOS CONTRIBUYENTES, ASI COM0 DEBIDA NOTIFICACION, RELACIONADAS CON ARCHIVO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE LA BUSQUEDA, ORGANIZACIÓN Y SUMUNISTRO DE LA INFORMACION REQUERIDA, CUMPLIENDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE	*Se apoyó en la búsqueda, organización y suministro de información para dar respuesta a el código 101570 peticiones quejas, reclamos y solicitudes (PQR)de los contribuyentes, relacionadas con el archivo del impuesto de industria y comercio*	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	ANEXO 5

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6.PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO, REUNIONES Y/O CAPACITACIONES, PRESENCIALES O VIRTUALES, CONVOVADAS POE EL SUPERVISOR, EN EL MARCO DE LOS ALCANCES ASIGNADOS	*Se participó en 2 mesa de trabajo capacitaciones una presencial y una virtual los temas a tratar el registro de información tributaria (RIT)y firma electrónica del municipio de Pereira, Capacitación SIG- socialización de documentos institucionales y rutas de consultas convocadas por el supervisor lo que permitió fortalecer conocimientos y alinear las actividades con los objetivos institucionales*	*SE ANEXAREGISTRO EN PDF DE CONTROL DE ENTREGA Y RECIBIDO*	ANEXO 6

BLANCA CECILIA GIL
Contratista
c.c. 29623444

ALBERTO ARIAS OSPINA
Supervisor