| | | | |
|---|---|---|---|
| | **INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | **Código: A-CO-F-020** | |
| | | **Versión: 01** | |
| | | **Fecha: 01-03-2021** | Girardota con calidad |

1. CONTRATO No: 252 de 2022
2. INFORME NÚMERO: Uno (1)

| | |
|---|---|
| Identificación completa del Contratista: | DUQUE COUNTER'S S.A.S NIT: 900845014-4 |
| Fecha del Informe: | 3 de marzo de 2022 |
| Supervisor interno del Municipio: | NÉSTOR RAÚL ARANGO OSPINA |
| Valor total del Contrato Inicial: | $ 100.000.000 |
| Valor del Otro si (Aplica o No aplica): | N/A |
| Plazo del Contrato: | Hasta el 2 de julio de 2022 |
| Plazo adicionado (Aplica o No aplica): | N/A |
| Plazo Restante: | ~~Cinco (5)~~ 4 meses |
| Dependencia a la cual pertenece el contratista: | Secretaría de Hacienda |

**Objeto del contrato:**
Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para brindar acompañamiento en los procesos de fiscalización y determinación de rentas, análisis y soporte en la normativa relacionada con las rentas municipales y tributarias en general, en procura del desarrollo y la mejora dela capacidad institucional de dichos proceso.

**Obligaciones del contratista:**

1. Apoyo y asesoría a la secretaría de hacienda para la realización de intercambio de información entre la Cámara de Comercio de Medellín, Dirección Seccional de la DIAN, con el fin de consolidar información referente a los contribuyentes, que permitan la mejora de los sistemas de información municipal, encaminados a robustecer la hacienda pública municipal.
2. Apoyo y asesoría a la secretaria de hacienda para realizar la auditoria de las bases y sus respectivas liquidaciones oficiales, ya sean autoliquidaciones o de oficio, así como Desarrollar actividades tendientes a la focalización e identificación de los posibles grupos económicos auditables en la jurisdicción.
3. Apoyo a la secretaria de hacienda la verificación de listado de contribuyentes de los impuestos, tasas y contribuciones.
4. Asesorar a la secretaría de hacienda, en el proceso de delegación de facultades de Agentes de Retención a privados.
5. Asesorar a la secretaría de hacienda en el proceso de Verificación de las retenciones realizadas por los agentes de retención públicos y privados.
6. Apoyo al proceso de declaraciones tributarias, es decir, revisión y depuración de las mismas, determinación oficial de los impuestos, discusión, devolución y liquidación.
7. Asesoría para el reconocimiento y aplicación de figuras como exención, exclusión, tratamiento especial, entre otras.
8. Asesorar a la entidad en los procedimientos sancionatorios y la recuperación o cobro de los tributos municipales.
9. Asesoría Financiera a la secretaría de Hacienda Municipal, así como en materia tributaria que permita la efectiva y eficaz determinación de los diferentes tributos, tales como contribuciones de valorización, plusvalía ente otros.
10. Asesorar a la secretaria de hacienda en la elaboración y explicación de proyectos de acuerdo, que a iniciativa del ejecutivo municipal considere presentar al Honorable concejo Municipal, y que desde la secretaria de hacienda se requiera apoyo al respecto.
11. Velar por el respeto al debido proceso y la legalidad y sugerir al Secretario de Hacienda y demás funcionarios de la Administración Municipal las medidas necesarias para sanear las actuaciones administrativas que se hayan emitido sin el cumplimiento de los requisitos legales.
12. Proposición de medidas correctivas, preventivas y de mejoramiento en los procesos fiscalización, con la implementación de políticas que disminuyan la elusión y evasión fiscal.
13. Asesoría en la implementación de la ley 2155 del 2021 (Reforma tributaria).

14. Analizar las normas tributarias nacionales, con las municipales, y de ser necesario proponer el acuerdo municipal mediante el cual se realiza esta modificación.
15. Realizar Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados
16. Garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se suministre para el desarrollo del objeto contractual.
17. contar con el personal idóneo y competente.
18. Las demás afines y conexas en el desarrollo del objeto contractual.

3. FECHA INFORME DE AVANCE: 03 DE MARZO DEL 2022

| Descripción de la actividad | (%) Cumplimiento |
|---|---|
| 1. Apoyo y asesoría a la secretaria de hacienda para la realización de intercambio de Información entre la Cámara de Comercio de Medellín, Dirección Seccional de la DIAN, con el fin de consolidar información referente a los contribuyentes, que permitan la mejora de los sistemas de información municipal, encaminados a robustecer la hacienda pública municipal. | 0% - No se reporta ejecución, debido a que no se ha finalizado el proceso de declaraciones de renta y actualizaciones cámara de comercio. |
| 2. Apoyo y asesoría a la secretaria de hacienda para realizar la auditoria de las bases y sus respectivas liquidaciones oficiales, ya sean autoliquidaciones o de oficio, así como Desarrollar actividades tendientes a la focalización e identificación de los posibles grupos económicos auditables en la jurisdicción. | 12% - Acompañamiento virtual por restricción en la movilidad, para la revisión de procesos tributarios |
| 3. Apoyo a la secretaria de hacienda la verificación de listado de contribuyentes de los impuestos, tasas y contribuciones. | 12% - Asesoría para la revisión de las solicitudes de declaración a contribuyentes nuevos identificados, en visitas presenciales a la entidad. Con la solicitudes de información identificar contribuyentes omisos. |
| 4. Asesorar a la secretaria de hacienda, en el proceso de delegación de facultades de Agentes de Retención a privados. | 12% - Realización del borrador de resolución, en revisión con el personal |
| 5. Asesorar a la secretaria de hacienda en el proceso de Verificación de las retenciones realizadas por los agentes de retención públicos y privados. | 50% - Elaboración de resolución que declara agentes de retención. |
| 6. Apoyo al proceso de declaraciones tributarias, es decir, revisión y depuración de las mismas, determinación oficial de los impuestos, discusión, devolución, liquidación, | 0% - No se reporta ejecución, debido a que no se ha finalizado el proceso de declaraciones. |
| 7. Asesoría para el reconocimiento y aplicación de figuras como exención, exclusión, tratamiento especial, entre otras, | 12% - Asesoría para la explicación de los alcances de la ley 2155 del 2021. |
| 8. Asesorar a la entidad en los procedimientos sancionatorios y la recuperación o cobro de los tributos municipales | 50% - Apoyo en el cobro de la tasa por estratificación. |
| 9. Asesoría Financiera a la secretaria de Hacienda Municipal, así como en materia tributaria que permita la efectiva y eficaz determinación de los diferentes tributos, tales como contribuciones de valorización, plusvalía ente otros. | 12% - . Asesoría telefónica en diferentes casos específicos. Asesoría para la rendición de algunos informes a |

| | |
|---|---|
| | contraloría. Apoyo en la estructuración de la tarifa de sobretasa a la gasolina |
| 10. Asesorar a la secretaria de hacienda en la elaboración y explicación de proyectos de acuerdo, que a iniciativa del ejecutivo municipal considere presentar al Honorable concejo Municipal, y que desde la secretaria de hacienda se requiera apoyo al respecto. | 0% - No ha sido requerido aún. |
| 11. Velar por el respeto al debido proceso y la legalidad y sugerir al Secretario de Hacienda y demás funcionarios de la Administración Municipal las medidas necesarias para sanear las actuaciones administrativas que se hayan emitido sin el cumplimiento delos requisitos legales. | 12% - Elaboración del plan de acción anual para el mejoramiento de la entidad. |
| 12. Proposición de medidas correctivas, preventivas y de mejoramiento en los procesos fiscalización, con la implementación de políticas que disminuyan la elusión y evasión fiscal. | 12% - Elaboración del plan de acción anual para el mejoramiento de la entidad. |
| 13. Asesoría en la implementación de la ley 2155 del 2021 (Reforma Tributaria) | 12% - Elaboración de los modelos y explicación de los casos en los que aplica. |
| 14. Analizar las normas tributarias nacionales, con las municipales, y de ser necesario proponer el acuerdo municipal mediante el cual se realiza esta modificación. | 0% - No se ha iniciado el proceso, en espera de la regulación de la última reforma tributaria nacional. |
| 15. Realizar Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados. | 12% - Se elabora el primer informe de actividades |
| 16. Garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se suministre para el desarrollo del objeto contractual. | 12% - Cumplimiento del código de ética de integridad de la entidad. |
| 17. Contar con el personal profesional idóneo y competente, | 12% - Se cuenta con un contador público, administrador financiero e ingeniero industrial especialista en finanzas. |
| 18. Las demás afines y conexas en el desarrollo del objeto contractual. | 12% - Recomendaciones acatadas. |

**4.** OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

| |
|---|
| El contratista cumplió cabalmente las obligaciones contractuales que él documenta en su informe de servicios |

5. Anexos

Nota. Entrega de archivos digitales, fotográficos, físicos o cualquier inherente a las actividades que realiza el contratista.

Para constancia de lo anterior el interventor o supervisor del contrato, deberá firmar aquí después de verificar los archivos o los sustentos del presente informe.

NÉSTOR RAÚL ARANGO OSPINA
SECRETARIO DE HACIENDA
SUPERVISOR

6. En consecuencia, el Municipio de Girardota como entidad contratante deberá cancelarme la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($20.000.000.) por los servicios efectivamente prestados en el periodo del 02 de Febrero al 02 de Marzo del 2022.

**NOMBRE: NATALIA ANDREA QUINTERO SOTO**
**REPRESENTANTE LEGAL DUQUE COUNTER´S SAS**
CONTRATISTA