DATOS DEL CONTRATO

NÚMERO DEL CONTRATO:	252 PS
IDENTIFICACIÓN PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:	CONTRATACIÓN DIRECTA: Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, celebrado con persona jurídica.
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA (NOMBRE PERSONA NATURAL O JURIDICA, NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, IDENTIFICACIÓN CEDULA DE CIUDADANIA Y NIT):	**DUQUE COUNTERS SAS. NIT 900.845.014-4;** representada legalmente por Natalia Andrea Quintero Soto, identificada con cédula de ciudadanía número 1040260564.
CONTRATANTE:	**Municipio de Girardota-** NIT 890.980.807-1
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 de la capacidad institucional de dichos procesos.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 100.000.000

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:	25 de enero de 2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	Cinco (05) meses.
PRORROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO (SI HUBO PRORROGA)	N/A
NUEVA FECHA TERMINACIÓN DE CONTRATO (SI HUBO PRORROGA):	N/A
VALOR ADICION:	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (SI HUBO	N/A

ADICIÓN Y/O DISMINUCIÓN DE RECURSOS):	
IDENTIFICACIÓN DE LA POLIZA (SEÑALAR LA ASEGURADORA Y NUMERO DE LA PÓLIZA O SEÑALAR SI NO SE REQUIRIÓ PÓLIZA):	Seguros del estado S.A. Póliza Nro. 48-44-101006311
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y COMPROMISO PRESUPUESTAL:	CDP Nro. 0306 del 20 de enero de 2022 y RP Nro. 0315 del 20 de enero de 2022.
SEÑALAR NUMERO(S) Y FECHA(S) DE SUSPENSION (SI APLICA):	N/A
SEÑALAR FECHA (S) DE REANUDACION (SI APLICA):	N/A
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN (SI HUBO SUSPENSIÓN Y/O REANUDACION):	N/A

INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO

FECHA INFORME DE SUPERVISIÓN: 02/05/2022

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEBERÁ SEÑALAR TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASI:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.		
Obligaciones cumplidas y/o actividades desarrolladas	**Porcentaje cumplimiento del Contrato**	**Observaciones y/o Novedades con relación a la ejecución del contrato y/o 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.	70%	
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.	60%	

3) Apoyo a la secretaria de hacienda la verificación de listado de contribuyentes de los impuestos, tasas y contribuciones.	70%	Asesoría para la revisión de las solicitudes de declaración a contribuyentes nuevos identificados, en visitas presenciales a la entidad. Con las solicitudes de información identificar contribuyentes omisos. Estructuración de instructivo y formulario de información exógena para identificar nuevos contribuyentes.
4) Asesorar a la secretaría de hacienda, en el proceso de delegación de facultades de Agentes de Retención a privados.	60%	
5) Asesorar a la secretaría de hacienda en el proceso de Verificación de las retenciones realizadas por los agentes de retención públicos y privados..	60%	
6) Apoyo al proceso de declaraciones tributarias, es decir, revisión y depuración de las mismas, determinación oficial de los impuestos, discusión, devolución y liquidación.	0%	No se reporta ejecución, debido a que no se ha finalizado el proceso de presentación de declaraciones.
7) Asesoría para el reconocimiento y aplicación de figuras como exención, exclusión, tratamiento especial, entre otras.	100%	
8) Asesorar a la entidad en los procedimientos sancionatorios y la recuperación o cobro de los tributos municipales.	50%	
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.	60%	

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 de los requisitos legales.	60%	
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.	60%	
13) Asesoría en la implementación de la ley 2155 del 2021 (Reforma tributaria).	100%	
14) Analizar las normas tributarias nacionales, con las municipales, y de ser necesario proponer el acuerdo municipal mediante el cual se realiza esta modificación.	50%	
15) Realizar Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados	60%	
16) Garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se suministre para el desarrollo del objeto contractual.	60%	

17) Contar con el personal profesional idóneo y competente.	60%	
18) Las demás afines y conexas en el desarrollo del objeto contractual.	60%	Recomendaciones acatadas.

SOPORTES Y/O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ANTES RELACIONADAS PARA EL RESPECTIVO PAGO (LA INFORMACIÓN A RELACIONAR EN ESTE ÍTEM, DEBE QUEDAR DEBIDAMENTE SOPORTADA CON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES)

1. En el informe de actividades del contratista y en el correo de los funcionarios consta el envío de los diversos documentos y/o conceptos tributarios
2. Planilla con el cumplimiento de las asesorías telefónicas solicitadas.
3. Normograma tributario actualizado.
4. Oficios para solicitar información a Cámara de Comercio, distribuidores minoristas de combustible y el cuerpo de bomberos de Girardota.
5. Actualización del formulario para la presentación de la información exógena.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato	$100.000.000
Valor Adiciones	N/A
Valor Total del Contrato	$100.000.000
Valor Honorarios Mensuales	Se cancelan a contra facturación mensual – para el período comprendido entre el 2 de abril y el 2 de mayo se cancelará la suma de $ 20.000.000
Valor total ejecutado a la fecha	$ 60.000.000

Valor a pagar al contratista	$20.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 40.000.000

VERIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PERIODO DE PAGO:	**NÚMERO DE PAGO:**
Abril	23054078

ASPECTO ECONÓMICO			
VALOR A COBRAR EN EL PERIODO	$ 20.000.000		
CUMPLIMIENTO PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	**VALOR**	**PERIODO COTIZADO**	**No. DE PLANILLA**
	$ 1.052.100	Abril	23054078

El Contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social integral y la suscrita supervisión verificó que corresponda a los porcentajes adecuados.

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato, las evidencias y anexos pertinentes,

se autoriza el siguiente pago: No. tres (3) por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS M/L ($ 20.000.000).

NESTOR RAUL ARANGO OSPINA
SECRETARIO DE HACIENDA
Supervisor

NATALIA ANDREA QUINTERO SOTO
REPRESENTANTE LEGAL DE DUQUE COUNTER'S SAS
CONTRATISTA

Revision y visto bueno: _____
Nombre completo – Dependencia