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 ADICIÓN Y/O DISMINUCIÓN DE RECURSOS):	N/A
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: 12/07/2022

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 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.	100%	
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.	100%	
3) Apoyo a la secretaria de hacienda la verificación de listado de contribuyentes de los impuestos, tasas y contribuciones.	100%	

4) Asesorar a la secretaría de hacienda, en el proceso de delegación de facultades de Agentes de Retención a privados.	100%	
5) Asesorar a la secretaría de hacienda en el proceso de Verificación de las retenciones realizadas por los agentes de retención públicos y privados.	100%	
6) Apoyo al proceso de declaraciones tributarias, es decir, revisión y depuración de las mismas, determinación oficial de los impuestos, discusión, devolución y liquidación.	100%	
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.	100%	
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.	100%	
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.	100%	
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	100%	

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.	100%	
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.	100%	
15) Realizar Informes periódicos derivados de la obtención de los productos enunciados	100%	
16) Garantizar la reserva de la información económica, financiera y tributaria que se suministre para el desarrollo del objeto contractual.	100%	
17) Contar con el personal profesional idóneo y competente.	100%	
18) Las demás afines y conexas en el desarrollo del objeto contractual.	100%	

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 brindadas.
3. Oficio de solicitud de concepto al Ministerio de Hacienda sobre la retención de estampillas.
4. Borrador de decreto que regula el aprovechamiento económico del espacio público.
5. Borrador de oficio mediante el cual se solicita información a la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos de Girardota.
6. Borrador de oficio dirigido a EPM.
7. Borrador de oficio dirigido al Hospital San Rafael de Girardota.

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 3 de junio y el 2 de julio se cancelará la suma de $ 20.000.000
Valor total ejecutado a la fecha	$ 100.000.000
Valor a pagar al contratista	$20.000.000
Valor saldo por ejecutar	$ 0

VERIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

PERIODO DE PAGO:	**NÚMERO DE PAGO:**
Junio	23740197

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	Junio	23740197

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. cinco (5) 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