PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	001		
Contrato N°	SP-073-2023			
Nombre del Supervisor	JUAN CARLOS BERDUGO DE LA HOZ			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS			
Nombre del contratista	CAROLINA JOHANA TRESPALACIOS NOVA			
Identificación del contratista	1095795214			
Objeto del contrato	Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión en la actuación y Gestión Tributaria que desarrollan desde la Oficina de Cobro Coactivo de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa			
Plazo	150 DIAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	06230498	**Valor**	$ 27.642.000	

Valor del contrato	
Contrato Inicial	$ 27.642.000
Adición 1	0
Adición 2	0
Adición 3	0
Total	$ 27.642.000

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión N/A**	**Fecha de reinicio N/A**
6/06/2023	31/10/2023		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		

Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	$ 27.642.000
Adición No. 1	0
Adición No. 2	0
Adición No. 3	0
Valor Total del contrato	$ 27.642.000
Valor del Anticipo	0
Valor del Pago anticipado	0
Valor Primer Pago Parcial	$ 5.528.400
Valor Segundo Pago Parcial	$ 0
Valor Tercer Pago Parcial	$ 0
Valor Cuarto Pago Parcial	$ 0
Valor Ejecutado del Contrato	$ 5.528.400
Valor por ejecutar	$ 22.113.600
Valor por pagar en el presente Informe	**$ 5.528.400**
No. Factura o Cuenta de Cobro	001

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el Primer Informe del contrato No. SP-073-2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
1) Prestar sus servicios profesionales como asesor externo de la oficina de cobro coactivo. 2) Informar oportunamente y por escrito al supervisor, sobre las anomalías que se detecten en el desarrollo de la gestión de cobro coactivo. 3) Realizar recomendaciones basados en la experiencia para el mejoramiento de los procesos. 4) Revisar las actuaciones administrativas que se emitan dentro del desarrollo normal de los procesos persuasivos y coactivos. 5) Implementar las medidas necesarias que permitan que se garantice el debido proceso en los procesos de jurisdicción coactiva. 6) Revisar los expedientes que hacen parte de la Jurisdicción Coactiva, su estado, y coordinar con su equipo de trabajo impulso oficio que efectivice las diferentes etapas de la función de cobro coactivo. 7) Asesorar jurídicamente a su	1. Apoyo en la revisión de los expedientes conformados para la gestión de cobro coactivo del Impuesto de Industria y comercio del Municipio de Galapa – Gestión de Embargo 2. Apoyo en la Proyección de respuesta a Derechos de peticiones presentados por contribuyentes en temas relacionados con presentación de Medios magnéticos. 3. Asistencia a todas las reuniones citadas.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
equipo de trabajo en los asuntos propios de la función de cobro coactivo. 8) Asesorar a la Secretaria de Hacienda en los asuntos que le sean confiados. 9) Prestar sus servicios profesionales apoyando la gestión de cobro coactivo en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Galapa conforme a las metas y tareas que le sean asignadas. 10) Proyectar los actos administrativos que le sean encomendados y que se originen con ocasión a la gestión de cobro coactivo. 11) Brindar un adecuado trato a la comunidad en general quienes acudan a las dependencias de la Administración Municipal, especialmente al contribuyente que requiera la asistencia y orientación en todas las diligencias propias al pago de sus tributos municipales. 12) Generar desde su perfil profesional, el aporte necesario para procurar en el contribuyente, una cultura de pago oportuno. 13) Prestar sus servicios profesionales que coadyuven a desarrollar actividades tendientes a la actualización y depuración de las bases de datos de la cartera vencida, y así garantizar una gestión transparente en la Recuperación de la misma. 14) Como prestador de Servicios deberá guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que debe manejar o conocer propia de su servicio profesional prestado. 15) Las demás que le sean asignadas que guarden relación con el alcance de su objeto contractual.	4. Seguimiento al programa sancionatorio MEDIOS MAGNETICOS 2020. 5. Seguimiento al programa MEDIOS MAGNETICOS 2021, Proyección de pliegos de cargos. 6. Gestión de organización física del Archivo de Declaraciones de Autorretenciones y Retenciones y Anuales del Impuesto de Industria y Comercio periodo gravable 2022. 7. Revisión de las solicitudes de devoluciones de saldo a favor presentadas por contribuyentes y proyección de auto de inadmisión. 8. Recepcion virtual de Medios Magnéticos año gravable 2022. 9. Coordinación de levantamiento de base de datos de contribuyentes que cumplieron con la obligación de informar por medios magnéticos. 10. Apoyo en todas las actividades que el jefe de impuesto requiera.

CAROLINA JOHANA TRESPALACIOS NOVA

C.C 1.095.795.214