

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: Agosto 30 de 2023

Número y fecha del Contrato: Nº PS-099-2023 (01/02/2023)

Contratista: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Objeto. PRESTACIÓN SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA.

Nº Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro coactivo en la Secretaría de Hacienda municipal desde su inicio hasta su terminación	Se brindo asesoría y acompañamiento a la auxiliar de cobro coactivo con la organización de los expedientes Policivos y de Transito que reposan en la Secretaria de Hacienda.
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.	Se oriento a los contribuyentes en forma personal, telefónica y por correo sobre los medios para poner al día el pago de los impuestos y multas.
3. Revisar los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo; igualmente estudiar los documentos que contenga información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.	Se realiza la revision y radicacion en el archivo de los mandamientos de pago. Ademas se esta haciendo el inventario de los expedientes que reposan en el archivo fisico del area de Cobro Coactivo, en la Secretaria de Hacienda Municipal, con un avance del 97%.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la secretaria de hacienda municipal.	Apoyo en el impulso en el proceso de mandamiento de medida cautelar para su cancelación.
5. Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos para garantizar que los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.	Se esta revisando la documentacion de los expedientes que se encuetran en custodia, para saber si estan completos y de acuerdo a las normas existentes para los comparendos de Transito y Policivos, esto va en un avanve del 97%.

<p>6. Realizar dentro del término legal, la sustentación y proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, Recursos de queja, con calidad y oportunidad teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites, garantizar que todos los documentos, anexos se encuentra relacionados en el expediente virtual</p>	<p>Se realizaron varias respuestas de oficios a solicitudes de informacion dejando un expediente virtual de estos. A su vez se oriento en la organización para el envío de 5 respuestas de recursos de reconsideracion realizadas a la Secretaria de Hacienda.</p>
<p>7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan la oficina de cobro coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor</p>	<p>Se realizaron 7 autos de terminación y archivo de procesos de cobro coactivo, que corresponden a comparendos policivos y de tránsito. Se sigue organizando el archivo, en el cual se tiene en custodia los expedientes con todos los procesos existentes en cobro coactivo de las multas de tránsito y policivos.</p>
<p>8. Realizar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y comercio, impuesto predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales, los demás que asigne el supervisor, de conformidad con las metas establecidas</p>	<p>Se hace la revision y verificacion de los expedientes para realizar las notificaciones que tenga a lugar a los contribuyentes morosos de las diferentes obligaciones tributarias y multas asginadas. Para el mes de agosto se realizaron 55 notificaciones.</p>
<p>9. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de acuerdos de pago</p>	<p>Se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.</p>
<p>10. Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado</p>	<p>Se registraron en la base de datos, 42 expedientes remitidos por Inspección para realizar el procedimiento de cobro coactivos de las multas, además se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.</p>
<p>11. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación</p>	<p>Se informa oportunamente a la Secretria de Hacienda de cualquier inconveniente o alerta presentada.</p>
<p>12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del</p>	<p>Este informe es parte fundamental de este punto.</p>

presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida	
13. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto.
14. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la taquilla y tesoreria en el mes de agosto de 2023

Tiempo ejecutado: 30 días (del 1 al 30 de agosto de 2023)

Pagos efectuados: 6

Valor del Contrato: CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$14.575.000) M/L

Valor Adición: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$5.830.000) M/L

Valor Total Contrato: VEINTI MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS (\$20.405.000) M/L

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

Duración del contrato: 7 Meses

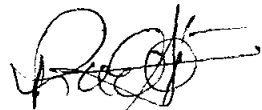
Forma de pago: Honorarios Mensuales

Porcentaje de cumplimiento (vr ejecución / vr contrato) *100%
 $= 20.405.000 / 20.405.000 = 100\%$

Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA



Atentamente:



ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

C.C 66.922.699



**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

CONTRATO No. PS-099-2023 DE 01 DE FEBRERO DE 2023
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 01 hasta el 30 del mes de Agosto de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 30 de Agosto de 2023

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
NIT o CÉDULA:	66.922.699
SUPERVISORA:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA, SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$14.575.000) M/L.
ADICIÓN 1:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS M.L (\$5.830.000)
ADICIÓN 2:	N.A
VALOR MAS ADICIONES:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS M.L (\$20.405.000).
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
AMPLIACIÓN 1:	DOS (02) MESES
AMPLIACIÓN 2:	N.A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	SIETE (07) MESES
SUSPENSIONES:	N.A
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DEL 2023.

Página 1 de 10 Informe de supervisión contratos de servicios





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIÓN:	TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2023.

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato PS-099-2023, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

1.1 Debe contener el detalle de:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro coactivo en la Secretaría de Hacienda municipal desde su inicio hasta su terminación	Se brindo asesoría y acompañamiento a la auxiliar de cobro coactivo con la organización de los expedientes Policivos y de Transito que reposan en la Secretaria de Hacienda.	El archivo reposa en la secretaria de hacienda
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.	Se oriento a los contribuyentes en forma personal, telefónica y por correo sobre los medios para poner al día el pago de los impuestos y multas.	
3. Revisar los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo; igualmente	Se realiza la revision y radicacion en el archivo de los mandamientos de pago. Ademas se esta haciendo el inventario de los expedientes que reposan en el archivo fisico del area de Cobro Coactivo, en la Secretaria de	Se encuentran los documentos archivados en la oficina de la secretaria de hacienda,

Página 2 de 9 Informe de supervisión contratos de servicios



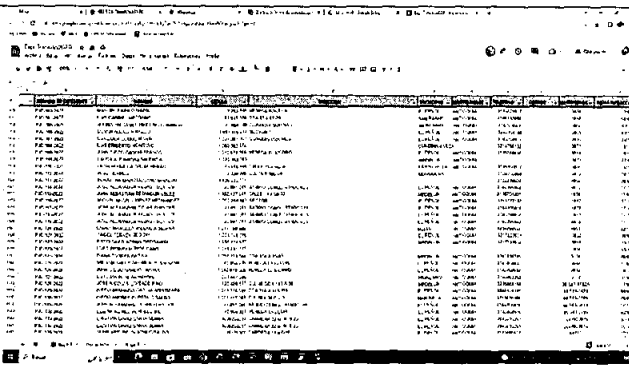


**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

estudiar los documentos que contenga información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.	Hacienda Municipal, con un avance del 97%.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la secretaria de hacienda municipal.	Apoyo en el impulso en el proceso de mandamiento de medida cautelar para su cancelación.	
5. Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos para garantizar que los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.	Se esta revisando la documentacion de los expedientes que se encuentran en custodia, para saber si estan completos y de acuerdo a las normas existentes para los comparendos de Transito y Policivos, esto va en un avanve del 97%.	Lo expedientes reposan en la secretaria de hacienda,
6. Realizar dentro del término legal, la sustentación y proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo	Se realizaron varias respuestas de oficios a solicitudes de informacion dejando un expediente virtual de estos. A su vez se oriento en la organización para el envio de 5 respuestas de recursos de reconsideracion realizadas a la Secretaria de Hacienda.	Reposa la información en el archivo de la secretaria de hacienda.

Página 3 de 9 Informe de supervisión contratos de servicios





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, Recursos de queja, con calidad y oportunidad teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites, garantizar que todos los documentos, anexos se encuentra relacionados en el expediente virtual

7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan la oficina de cobro coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor

8. Realizar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y comercio, impuesto predial de los contribuyentes morosos del pago de

Se realizaron 7 autos de terminación y archivo de procesos de cobro coactivo, que corresponden a comparendos policivos y de tránsito. Se sigue organizando el archivo, en el cual se tiene en custodia los expedientes con todos los procesos existentes en cobro coactivo de las multas de tránsito y policivos.

Se hace la revision y verificacion de los expedientes para realizar las notificaciones que tenga a lugar a los contribuyentes morosos de las diferentes obligaciones tributarias y multas asginadas. Para el mes de agosto se realizaron 55 notificaciones.

Página 4 de 9 Informe de supervisión contratos de servicios





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales, los demás que asigne el supervisor, de conformidad con las metas establecidas		
9. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de acuerdos de pago	Se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.	
10. Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado	Se registraron en la base de datos, 42 expedientes remitidos por Inspección para realizar el procedimiento de cobro coactivos de las multas, además se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.	
11. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación	Se informa oportunamente a la Secretaría de Hacienda de cualquier inconveniente o alerta presentada.	
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y	Este informe es parte fundamental de este punto.	Este informe es parte fundamental de este punto.

Página 5 de 9 Informe de supervisión contratos de servicios





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

responder por el mismo en caso de pérdida		
13. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto.	Este informe es parte fundamental de este punto.
14. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la taquilla y tesorería en el mes de agosto de 2023	

1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato:

El contratista ha cumplido a cabalidad cada una de las actividades encomendadas en el contrato, tal como se evidencia en el cuadro anterior.

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME (ACUMULADO)	100%
---	------

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

2.1 Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Caja de compensacion	Total pagado en el periodo
Agosto		145.800	186.600	6.100	23.400	361.900

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes.





**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE SUPERVISIÓN**

CÓDIGO: F-ABS-53

VERSIÓN: 03

FECHA: 23/01/2023

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes.

2.3 Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: realización de otro si para la ampliación de 2 meses

Realizar un resumen de las modificaciones realizadas en el contrato.
Se adiciono dinero por dos meses y tiempo tambien

2.4 Relación de las ausencias temporales o definitivas y reasignaciones de supervisión. N.A

2.5 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS		
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	NO
	X	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X
Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A	
Observaciones adicionales:	N/A	

2.6 Informe el acto administrativo por medio del cual se realizó la aprobación de pólizas (Si aplica): NA

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
171	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	\$14.575.000
1053	2.3.2.02.02.009.45.65	Saneamiento de la cartera morosa del Municipio	\$3.203.000



 MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	\$2.627.000
--	-----------------------	--	-------------

CRP	RUBRO	NOMBRE	Valor
160	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	\$14.575.000
1053	2.3.2.02.02.009.45.65	Saneamiento de la cartera morosa del Municipio	\$3.203.000
	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	\$2.627.000

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

3.2 Relación de los pagos realizados

Nro	Registro presupuestal	V/r CRP	Nro Factura	Fecha contabilización	Valor Facturado	Saldo Pendiente por pagar	Porcentaje de ejecución.
1	160	\$14.575.000	AP2610	28/02/2023	\$2.915.000	\$11.660.000	20%
2	160	\$14.575.000		30/03/2023	\$2.915.000	\$8.745.000	40%
3	160	\$14.575.000		30/04/2023	\$2.915.000	\$5.830.000	60%
4	160	\$14.545.000		30/05/2023	\$2.915.000	\$2.915.000	80%
5	160	\$14.545.000		30/06/2023	\$2.915.000	0	100%
6	160	\$14.545.000		30/06/2023	\$2.915.000		85.71%

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	\$14.575.000
Adiciones	\$5.830.000
Total valor del contrato más adiciones	\$20.405.000
Pagos Realizados (Acumulado)	\$17.490.000
Pago autorizado del mes de	\$2.915.000
Porcentaje de ejecución financiera	100%

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de adiciones, ampliaciones, suspensiones, reinicios y modificaciones:

Se adiciono un valor de \$5.830.000, por dos meses.



 MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO: F-ABS-53
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 23/01/2023

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte a la seguridad social, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente al mes de Agosto de 2023.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el Sexto pago del 01 al 30 de Agosto de 2023, por valor de \$2.915.000

Atentamente,


OLGA LUCIA GALLO CARDONA
 Supervisora

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Nombre: Yesica Buriticá Agudelo Cargo: Auxiliar Administrativa	

