



Apartadó, 12 de enero 2021.

**LA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ,
ANTIOQUIA.**

HACE CONSTAR:

Que la señora **KAREN PAOLA MOSQUERA ESTREMOR**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.027.941.662 de Apartadó (Antioquia), prestó sus servicios al Municipio de Apartadó mediante el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 66 (17 de marzo de 2016)**; cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES."** Con una duración de **NUEVE (9) MESES**, según acta de inicio suscrita el 18/03/2016 con fecha de terminación para el 19/12/2016, por un valor de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M.L. (\$ 20.997.000).**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: 1). Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las especificaciones y demás obligaciones contenidas en la propuesta. 2). Apoyar las revisiones, verificaciones y demás procedimientos previos a la acción fiscalizadora de los tributos municipales. 3). Verificar el cumplimiento de los deberes formales en la presentación de las declaraciones tributarias. 4). Elaborar los actos administrativos asignados y necesarios para la ejecución correcta del proceso de Fiscalización Tributaria y enviar a los profesionales asesores para su revisión y posterior envío a la Secretaría de Hacienda para la firma. 5). Elaborar las notificaciones y asegurarse que sean enviadas a los contribuyentes. 6). Apoyar cada paso en los programas de Fiscalización Tributaria para que se ejecuten en los términos permitidos y sean acordes a la ley y a la planificación establecida, incluida en esta la proyección de actos administrativos. 7). Informar de situaciones de hecho y de derecho dentro del proceso de Fiscalización Tributaria que considere pertinente para la debida ejecución del proceso. 8). Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia. 9). Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y acordadas con el supervisor y los profesionales que asesoran el Proceso de Fiscalización Tributaria. 10). Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos e implementos entregados por el municipio para la realización de sus obligaciones contractuales.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. 122 (18 de febrero de 2019); cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN TECNÓLOGO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES."** Con una duración de **DIEZ (10) MESES**, según acta de inicio suscrita el 19/02/2019 con fecha de terminación para el 18/12/2019, por un valor de **VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M.L. (\$ 23.920.000).**

Cumpliendo con unas obligaciones específicas: 1). Apoyar las revisiones, verificaciones y demás procedimientos previos a la acción fiscalizadora de los



contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, que realicen el (a) profesional contratada para tal fin. 2). Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los deberes formales en la presentación de las declaraciones tributarias de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina. 3). Colaborar en la proyección de los actos administrativos asignados y necesarios para la ejecución correcta del proceso de Fiscalización Tributaria de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, y enviar a los profesionales asesores para su revisión y posterior envío a la Secretaría de Hacienda para la firma. 4). Elaborar las notificaciones y asegurarse que sean enviadas a los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina. 5). Apoyar cada paso en los programas de Fiscalización Tributaria de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, para que se ejecuten en los términos permitidos y sean acordes a la ley y a la planificación establecida, incluida en esta la proyección de actos administrativos. 6). Adoptar, las acciones necesarias para garantizar el sistema de gestión de la calidad y el control interno dentro de la dependencia. 7). Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos e implementos entregados por el municipio para la realización de sus obligaciones contractuales. 8). Mostrar gestión de recaudo de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, en los procesos de fiscalización tributaria, coadyuvando alcanzar las metas presupuestales de ingresos 2019. 9). Apoyar y elaborar actas del comité primario de las unidades de fiscalización y cobro coactivo. 10). Apoyar los eventos de cultura tributaria programados por la Secretaria de Hacienda. 11). Las demás que surjan como consecuencia de la suscripción del contrato y acordadas con el supervisor y los profesionales que asesoran el Proceso de Fiscalización Tributaria. 12). Apoyar la actualización del inventario de los procesos de fiscalización tributaria en lo relacionado a: contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, como lo establece la norma general de archivo. 13). Llevar actualizado la hoja de control de cada expediente de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina, así mismo en medio electrónico. 14). Escanear todos los expedientes de fiscalización tributaria a: contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina. 15). Entregar una relación mensual de expediente de fiscalización tributaria y que se vaya consolidando, en medio electrónica. 16). Hacer transferencia los expedientes al área de archivo general, con el formato de entrega. 17). Hacer transferencia de expedientes de fiscalización tributaria a cobro coactivo, de los procesos que culminaron la etapa determinación del impuesto. 18). Presentar informe mensual de las actividades realizadas. 19). Apoyar y presentar la programación de visitas de los contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina.



20). Apoyar visitas contribuyentes registrados declarantes e incorrectos en industria y comercio, avisos y tableros, además, retención en la fuente de industria y comercio y sobretasa a la gasolina.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Atentamente,

Hosmany Castrillon
HOSMANY CASTRILLON SALAZAR
Jefe Oficina Jurídica

Elaboró: Patricia Iriarte

Patricia Iriarte