	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO	Código: F-ADM-CC-08
		Versión: 4
	INFORME DE SUPERVISION	Fecha de aprobación: 19-07-2023
		Página 1 de 4

Seguimiento			x	Final	
Fecha	15	de	JULIO	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato de:	116 DEL 05 DE MARZO DE 2024
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	
Valor del contrato: CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($43.807.680)	
Plazo del contrato: NUEVE (9) MESES Y DIEZ (10) DÍAS .	

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es)	N/A		
Supervisor (es)	**LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA – SECRETARIO DE HACIENDA**		
Apoyos (s) a la Supervisión	**JOHAIRA AMPARO PALACIOS RAMIREZ – PROFESIONAL UNIVERSITARIA**		
Por parte del contratista:	**ALBERTO MENDOZA CORDOBA** **C.C. 1.028.001.493**		
Lugar donde se realiza la reunión	SECRETARIA DE HACIENDA		
Hora de inicio	**10:AM**	**Hora de finalización**	**11:AM**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO.

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
1: Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo. Numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades	**100%**	Dio avance a los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo. Numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades

2: Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas	**0%**	El contratista este periodo no dio cumplimiento a esta actividad, debido a que le asigne otras laborares.
3: Realizar validación de datos de los nuevos contribuyentes asignados	**0%**	El contratista este periodo no dio cumplimiento a esta actividad, debido a que le asigne otras laborares.
4: Revisión de las declaraciones tributarias y análisis de los documentos contables y tributarios	**50%**	Realizo análisis de una declaración de la sobretasa a la gasolina del mes de mayo que se presenta en el mes de junio donde se verificó la liquidación y posteriormente se elaboró la factura y se remitió a la oficina de tesorería, también revisó el cumplimiento en la presentación de las declaraciones del primer bimestre de Reteica.
5: Apoyar la ejecución de las visitas de inspección tributarias	**50%**	No realizo visitas dado que se está notificando a los agentes de retención que no han presentado declaraciones en algún periodo por medio de correo electrónico.
6: Requerir a nuevos contribuyentes priorizados	**0%**	El contratista este periodo no dio cumplimiento a esta actividad, debido a que le asigne otras laborares.
7: Dar avance y cierre a los procesos iniciados en periodos anteriores	**100%**	Analizo la información de sobre tasa a la gasolina donde realizo la liquidación de las deudas vencidas del mayorista Zapata y Velásquez solicitado por la profesional universitaria coordinadora de Fiscalización.
8: apoyar en la elaboración de respuestas a las PQRS y reclamos presentados por los contribuyentes	**100%**	Apoyó en el proceso de respuestas de las PQRS enviadas por los agentes de la sobre tasa a la gasolina y de Reteica al correo institucional, en este periodo fueron 36 respuestas a correos electrónicos, llamadas telefónicas fueron 11 y se recibió en físico algunas PQRS dando una oportuna respuesta a las solicitudes realizadas
9: aplicar los registros de medio, control, seguimiento y calidad establecidos para los procesos de fiscalización. a) Requerimiento ordinario, b) pliego de cargos, c) Emplazamiento para declarar, d) Emplazamiento para corregir, e) Requerimiento oficial, f) Liquidación oficial de aforo, g) Liquidación oficial de revisión, h) Auto de archivo, f) Papeles de trabajo de auditoria tributaria.	**100%**	El contratista hizo seguimiento a los oficios realizados el mes pasado donde se identificó el vencimiento de la fecha para responder y se organizó el cronograma para seguir con el proceso de fiscalización a quien no hayan respondido o presentado las declaraciones de retención extemporáneas.
10: Presentar informe de las acciones ejecutadas por el programa asignado con avances consolidados	**0%**	El contratista no realizó informe debido a que le fue asignado remplazar durante las vacaciones de la auxiliar contable Liney Varón.
11: 11: Realizar seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electrónico	**100%**	El contratista Realizo control de seguimiento, mediante formato oficial F-SHD-AI-021 en el cual viene registrando las fechas y oficios persuasivos notificados a los agentes de reteica para evitar la prescripción de la

		obligación de los casos activos en la unidad de Fiscalización tributaria.
12: ejecutar otras tareas asignadas por la coordinación de fiscalización tributaria o por el secretario de Hacienda	**100%**	Desde el día 11 de junio empezó a realizar otras tarea asignadas por mi como secretario de hacienda de remplazar las vacaciones a la auxiliar contable Liney Varón donde se le asignaron las siguientes labores; revisar todas las cuentas de los contratados de la administración municipal, verificando toda la información relacionada con el pago tanto en físico como en secop, también respondió solicitudes del correo electrónico de plusvalía dando respuesta oportuna a las solicitudes realizadas, igualmente revisó los ingresos que realiza la auxiliar de tesorería Yolima Galeano verificando día por día descargando la información de los archivos planos de Neptuno contabilidad organizando un archivo en Excel de los días del mes de junio, llevando un control y registro de los ingresos. también envió y respondio los correos electrónicos a todas las dependencias de la alcaldía, personería y concejo municipal que presentaron cuentas desde el periodo del 11 de junio hasta el 08 de julio.
Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.		

Compromisos adquiridos en la supervisión		
Compromiso:	**Fecha de entrega**	**Responsable**

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	**Pagos realizados al contratista**

Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$43.807.680
Valor Adiciones	0
Valor Total del Contrato	$43.807.680
Valor pagado	$14.081.040
Valor causado que no se ha pagado	$4.693.680
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	$18.774.720 (42.8%)
Valor saldo por ejecutar	$25.032.960
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	120 días (42.8%)

Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Acta de pago 001	08/04/2024	$4.693.680
Acta de pago 002	08/05/2024	$4.693.680
Acta de pago 003	08/06/2024	$4.693680
total		$14.081.040

Fecha de la próxima reunión 07 de agosto de 2024

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los quince días del mes de julio de 2024

LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA
Secretario de Hacienda
SUPERVISOR

Alberto mendoza c

ALBERTO MENDOZA CORDOBA
CONTRATISTA

JOHAIRA A. PALACIOS RAMIREZ
Profesional Universitaria
APOYO A LA SUPERVISIÓN