Seguimiento			X	Final	
Fecha	12	de	Diciembre	de	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato de:	115 del 05/03/2024
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADO EN LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	
Valor del contrato: VEINTI NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISECIENTO SESENTA PESOS ($29.866.660)	
Plazo del contrato: NUEVE (09) MESES Y DIEZ DIAS	

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:	KAREN PAOLA MOSQUERA ESTREMOR CC/ 1.027.941.662		
Lugar donde se realiza la reunión	SECRETARIA DE HACIENDA		
Hora de inicio	**8:00 am**	**Hora de finalización**	**8:30 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
Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas.	**100%**	En el periodo comprendido del 06 de noviembre al 05 de diciembre la contratista participó del último comité primario, realizado el miércoles 4 de diciembre en donde todos los programas incluyendo el programa de inexactos presentaron informe general, del recaudo real y proyectado del

		periodo 2024, al igual que los actos administrativos y avances realizados a los expedientes existentes en la unidad de fiscalización para el programa de inexactitud. La contratista apoyo en la realización del informe de forma activa.
Apoyar el proceso previo a la acción de Fiscalización Tributaria, de los contribuyentes priorizados en el programa asignado	**100%**	Para este periodo comprendido del 06 de noviembre al 05 de diciembre quedaron pendientes para su revisión un total de 24 expedientes y proyecto 22 actos administrativos que quedan pendientes para revisión y asignación de consecutivos detallados de la siguiente manera doce (12) requerimientos especiales cinco (5) liquidaciones oficiales de revisión y cinco (5) emplazamientos para corregir que quedaran a cargo del profesional universitario para su respectiva revisión y paso a seguir
Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes	**70%**	La contratista no aperturó nuevos expedientes, con la implementación del módulo de fiscalización no fue posible abrir nuevos casos de fiscalización en el programa de inexactos, pero apoyó en la depuración de los expedientes existentes del programa de inexactos, ya que esto permite que se tenga un control de la existencia de expedientes y de los procesos que se han adelantado dentro de los mismos
Llevar el registro y, control de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización.	**0%**	Dentro del programa de inexactos la contratista no recibió PQRS del programa.
Archivar y foliar los documentos entregados por los contribuyentes como resultado de las acciones de Fiscalización tributaria	**50%**	La contratista realizó el archivo y foliado de los documentos de tres (3) expediente, teniendo en cuenta la norma de archivo, también actualizó la hoja de ruta del expediente dándole ingreso a los documentos entregados por los contribuyentes del programa de inexactos.
Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.	**90%**	La contratista ha cumplido de manera parcial este punto ya que aún se encuentra en proceso de implementación el módulo de Fiscalización, sean realizadas varias pruebas. Sin embargo, siguió dando continuidad a los procesos de fiscalización de vigencias anteriores que se han venido trabajando desde la administración pasada.
Actualizar el inventario documental TRD del proceso de fiscalización tributaria del programa que le sea asignado	**100%**	La contratista para este periodo apoyo en la actualización del inventario documental TRD ya que se dejó la información real de la existencia de expedientes y el estado en el que queda cada uno durante este periodo 2024, trabajo realizado de la mano con

		la profesional de apoyo y profesional universitario, revisando uno a uno el estado de los expedientes.
Apoya el seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electrónico	**50%**	La contratista realizó el control y seguimiento, mediante formato oficial F-SHD-AI-021, en el cual se registran las fechas y actos administrativos notificados a los contribuyentes inexactos. Se actualizo con dos actos administrativos notificados. Aun se tienen (22) actos administrativos para revisión y asignación de consecutivos se espera asignación de consecutivos por parte del profesional universitario para hacer la respectiva notificación.
Apoyar la elaboración de oficio o actos administrativos cuando les sean asignados	**100%**	La contratista proyecto 22 actos administrativos: (12) requerimientos especiales, (5) liquidaciones oficiales de revisión y (5) emplazamientos para corregir acto administrativo.
Ejecutar otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (Secretario de Hacienda	**100%**	La contratista apoyó con recibir y direccionar las llamadas de los contribuyentes o agentes que solicitaron aclaraciones o asesoría en diferentes temas que se lideran desde Fiscalización. La contratista atendió personalmente en la oficina de fiscalización a los contribuyentes del programa de inexactos, que solicitaron información del estado de su proceso. La contratista se encuentra en la realización de la actualización de la numeración de los expedientes existente en el programa de inexactos, también cambio caratulas de los expedientes que se encuentran en estado de deterioro. La contratista hizo dos notificaciones correspondientes a un auto de archivo y a una liquidación oficial de revisión La contratista realizo papel de trabajo y declaraciones de los contribuyentes que se acercaron a corregir.
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	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$29.866.660
Valor Adiciones	0
Valor Total del Contrato	$29.866.660
Valor pagado	$25.600.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.200.000
Valor total ejecutado (cantidad y porcentaje)	$28.800.000 (96.42%)
Valor saldo por ejecutar	$1.066.660
Tiempo ejecutado (cantidad y porcentaje)	270 días (96.42%)

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
ACTA N°1	16/04/2024	3.200.000
ACTA N°2	28/05/2024	3.200.000
ACTA N°3	16/06/2024	3.200.000
ACTA N°4	30/07/2024	3.200.000
ACTA N°5	15/08/2024	3.200.000
ACTA N°6	17/09/2024	3.200.000
ACTA N°7	17/10/2024	3.200.000
ACTA N° 8	20/11/2024	3.200.000
total		**$25.600.000**

Fecha de la próxima reunión	15	de	Diciembre	de	2024

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

LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA
Secretario de Hacienda
SUPERVISOR

JOHAIRA AMPARO PALACIOS RAMÍREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
APOYO A LA SUPERVISIÓN