	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-07-2024
		Página: 1 de 6

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA							
Nombre del Contratista:	KAREN PAOLA MOSQUERA ESTREMOR			**Identificación:**	1027941662			
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADO, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES			No. Contrato:	115			
Fecha de inicio del contrato:	06	03	2024	**Fecha de terminación del contrato:**	15	12	2024	
Nombre del supervisor (a):	LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA			**Cargo:**	SECRETARIO DE HACIENDA			
Período del informe:	06 DE NOVIEMBRE AL 05 DE DICIEMBRE	**N° de pago:**	9	**Fecha del Informe:**	12	12	2024	

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1	**Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas omisos, registrados omisos e inexactos, sobretasa a la gasolina y Rética.**
2	**Apoyar el proceso previo a la acción de Fiscalización Tributaria, de los contribuyentes priorizados en el programa asignado**
3	**Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes**
4	**Llevar el registro y, control de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización.**
5	**Archivar y foliar los documentos entregados por los contribuyentes como resultado de las acciones de Fiscalización tributaria**
6	**Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.**
7	**Actualizar el inventario documental TRD de los procesos de fiscalización tributaria del programa que le sea asignado.**
8	**Apoyar el seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electrónico.**
9	**Apoya la elaboración de oficios o actos administrativos cuando les sean asignados.**
10	**Ejecutar otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (Secretario de Hacienda**

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.

(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	**Obligación Contractual Ejecutada** Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	**Actividades Ejecutadas.** Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos	**Medios de Verificación** Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, registro fotográfico; entre otras evidencias).
1	Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas omisos, registrados omisos e inexactos, sobretasa a la gasolina y Reteica.	En el periodo comprendido del 06 de noviembre al 05 de diciembre se realizó el último comité primario, el miércoles 4 de diciembre en donde todos los programas incluyendo el programa de inexactos paso 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.	**LISTADO DE ASISTENCIA.**
2	Apoyar el proceso previo a la acción de Fiscalización Tributaria, de los contribuyentes priorizados en el programa asignado	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	**Relación de expedientes**
3	Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes	No se aperturó nuevos expedientes, con la implementación del módulo de fiscalización no fue posible abrir nuevos casos de fiscalización en el programa de inexactos, pero si trabajo en la validación del estado de los expedientes existentes para el programa de inexactos, ya que esto permite que se tenga un control de los expedientes y de los procesos que se	Relación de declaraciones

		han adelantado dentro de los mismos	
4	Llevar el registro y, control de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización.	Dentro del programa de inexactos la contratista no recibió PQRS del programa de.	NO SOPOERTA EVIDENCIA
5	Archivar y foliar los documentos entregados por los contribuyentes como resultado de las acciones de Fiscalización tributaria	Se 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.	Hoja ruta
6	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.	He cumplido de manera parcial este punto ya que aún se encuentra en proceso de implementación el módulo de Fiscalización, sean realizado varias pruebas. Sin embargo, siguió dando continuidad a los procesos de fiscalización de vigencias anteriores que vienen desde la administración pasada.	Informe
7	Actualizar el inventario documental TRD de los procesos de fiscalización tributaria del programa que le sea asignado.	Para este periodo se apoyo en la actualización del inventario documental TRD ya que se dejó la información real de los expedientes y el estado en el que queda cada uno durante este periodo 2024, trabajo realizado con la profesional de apoyo y la profesional universitaria revisando uno a uno el estado de los expedientes.	Inventario documental
8	Apoyar el seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electrónico.	Se 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.	Control de fechas y relación de expedientes pendientes para firma de acto administrativo

9	Apoya la elaboración de oficios o actos administrativos cuando les sean asignados.	Se proyecto 22 actos administrativos (12) requerimientos especiales, (5) liquidaciones oficiales de revisión y (5) emplazamientos para corregir acto administrativo	Relación de actos administrativos pendientes para firma
10	Ejecutar otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (Secretario de Hacienda	Se 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. Atendí personalmente en la oficina de fiscalización a los contribuyentes del programa de inexactos, que solicitaron información del estado de su proceso. Me encuentro 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. Realice dos notificaciones correspondientes a un auto de archivo y a una liquidación oficial de revisión Se realizo papel de trabajo de las declaraciones de los contribuyentes que se acercaron a corregir.	Formato de comunicaciones Formato de atención a los usuarios Listados asistencias de las capacitaciones

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN

4. LOGROS

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4578137657	NOVIEMBRE	162.500
PENSIÓN	4578137657	NOVIEMBRE	208.000
ARL	4578137657	NOVIEMBRE	6.800

No. De Anexos entregados:

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las Actividades relacionadas en el contrato No.115-2024 se ejecutan a cabalidad por parte de contratista dando estricto cumplimiento a las obligaciones

Firma contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO



Obligación: 1
Actividad: COMITÉ PRIMARIO
Fecha: 04/ 12/2024
Lugar : OFICINA FISCALIZACION

Firma contratista