	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 3

1, DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA							
Nombre del Contratista:	YESLEY POTES RODRIGUEZ			**Identificación:**	**1045496338**			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES			**No. Contrato:**	**047 DEL 19 DE FEBRERO DE 2024**			
Fecha de inicio del contrato :	**20**	**2**	**2024**	**Fecha de terminacion del contrato:**	14	12	2024	
Nombre del supervisor (a):	LUIS ARNOBIO CUESTA BORJA			**Cargo:**	SECRETARIO DE HACIENDA			
Periodo del informe:	**20 DE NOVIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE**	**N° de pago:**	**10**	**Fecha del Informe:**	**16**	**DICIEMBRE**	**2024**	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	**Cumplir con los productos establecidos en la ficha tecnica del estudio previo. Numeral 2.3 especificaciones del bien, caracteristicas y cantidades**
2	**Participar en la planificacion periodica de la accion de fiscalizacion a implementar cada mes.**
3	**Realizar la validacion de datos de los nuevos constribuyente asignados**
4	**Revisar las declaraciones tributarias y análisis de los documentos contables y tributarios**
5	**Apoyar la ejecución de las visitas de inspección tributarias, de los contribuyentes priorizados.**
6	**Requerir a nuevos contribuyentes priorizados,mediante requerimiento ornidario**
7	**Dar avance y cierre a los procesos iniciados en periodos anteriores**
8	**Apoyar en la elaboracion de respuesta a las PQRS y reclamos presentados por los contribuyente**
9	**Aplicar los registros de medio, de control,seguimiento y calidad establecidos para los procesos de fiscalizacion. a) Requerimeinto ordinario, b) pliego de cargos, c) Emplazamiento para declarar, d) Emplazamiento para corregir, e) Requerimiento oficial, f) Liquidacion oficial de aforo, g) Liquidacion oficial de revision, h) Auto de archivo, f) Papeles de trabajo de auditoria tributaria**
10	**Presentar informe de las acciones ejecutadas por el programa asignado, con avanzes consolidados**
11	**Realizar seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electronico**
12	**Y otras asignadas por la coordinación de fiscalizacion tributaria o por el secretario de Hacienda**

No.	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. Agregar filas de acuerdo al número de actividades desarrolladas **(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 periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada Descripción la obligación contractual al cual estan asociadas las actividades ejecutadas	**Actividades Ejecutadas** Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en terminos 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 asesoria, acta, fichas de visitas, registro fotográfico el cual debe estar identificados con nombre de obligación, actividad, fecha, entre otras evidencias)
1	**Cumplir con los productos establecidos en la ficha tecnica del estudio previo. Numeral 2.3 especificaciones del bien, caracteristicas y cantidades**	He dado cumplimiento parcial a las actividades contractuales Numeral 2.3 especificaciones del bien, caracteristicas y cantidades, algunas no se han cumplido debido a situaciones agenas a mi responsabilidad.	informes de actividades y supervisión, evidencia
2	Participar en la planificacion periodica de la accion de fiscalizacion a implementar cada mes.	Participe en el octavo comite primario de Fiscalización, en este nosotros los profesionales y tecnologos del programa de inexactos mediante el formato de informe y consolidado explicamos y demostramos nuestros avances durante todo el año de nuestras actividades realizadas. Entregamos la informacion real de nuestros expedientes, enque estado se encuentra cada uno, en el programa de inexactos informacion las coorepciones realizadas por los contribuyentes y tambien entregamos el recaudo real y lo que esta proyectado para pago.	Acta de asistencia y registro fotografico
3	Realizar la validacion de datos de los nuevos constribuyente asignados	realice la validación de la estructura de los nuevos contribuyentes priorizados del programa inexactos. Igualmente realizó la actualización de la información de cada contribuyente a fiscalización, antes de iniciar los nuevos procesos a través del módulo, debido a que se detecto que los contribuyentes no están actualizando el RIT.	Estructura en excel del módulo de fiscalización
4	Revisar las declaraciones tributarias y análisis de los documentos contables y tributarios	Realice el análisis de las declaraciones tributaria de dieciseis (16 contribuyentes, dando continuidad a los procesos de vigencias anteriores. llame a diecinueve (19) contribuyentes y los invite a acercarce a la oficina de fiscalización, para que conocieran el estado de su expediente que existe en este progrma de inexactos y para que aprovecharan los descuentos del 60% que esta asta el 30 de noviembre. De las llamadas realizadas solo (12) doce personas se asercaron a la oficina y se comprometieron en realizar la correpcion de la declaracion, ya que existe una inexactitud en los valores declarados y cuatro (4) de ellos corrigieron las declaraciones, ya se encuentran radicadas en la oficina de impuestos y cargadas en el sistema.de los cuatro corregidos, realizaron el pago dos de los contribuyente en su totalidad y otro realizo acuerdo de pago y pago la mitad de lo adeudado.	registro de llamadas realizadas
5	Apoyar la ejecución de las visitas de inspección tributarias, de los contribuyentes priorizados.	En este periodo no pudo iniciar nuevos procesos debido a que el programa presento error, ya que nos rechazo algunos contribuyentes selecionados y no nos cargaron todos y se solicitó la solución del caso a los ingenieros de Microshif, lo que atraso la programación de nuevas visitas. Pero continué dando avance a los procesos de periodos anteriores atendiendo a los contribuyentes que aceptaron nuestro llamado.	Estructura en excel del módulo de fiscalización
6	Requerir a nuevos contribuyentes priorizados,mediante requerimiento ornidario	En este periodo, realice la actualización de la información de los nuevos contribuyentes priorizados del programa inexactos, con el propósito de generar los nuevos requerimientos con información actualizada y correcta que permita la notificación de los nuevos contribuyentes, esto se logró con cruce de información con la cámara de comercio. Y realize el cargue, de los contribuyentes nuevos seleccionadso y aun nos rechazo algunos por falla del programa.	Estructura en excel del módulo de fiscalización

7	Dar avance y cierre a los procesos iniciados en periodos anteriores	Di continuidad a los procesos iniciados y realize, diez (10) acta de notificacion, once (11) liquidacion oficial de revision, tres (3) emplazamiento para corregir, cuatro (4) papel de trabajo, dos (2) requerimiento especial.También logre realizar diecinueve (19) llamadas y obtube doce (12) acercamientos y compromisos por parte de los contribuyentes que tienen expedientes activos en la oficina de los doce (12), cuatro (4) Solicitaron papel de trabajo para realiazar la correpcion por inexactitud que se habia evidenciado.realize cuatro (4) papel de trabajo y los cuatro(4) entregaron la correpcion de las declaraciones.	Actos administrativos elaborados
8	Apoyar en la elaboracion de respuesta a las PQRS y reclamos presentados por los contribuyente	Este mes recibí dos (2) PQR del programa de inexactos, ya se los dio respuesta oprotuna a las mismas.	PQRS, elaboradas
9	Aplicar los registros de medio, de control,seguimiento y calidad establecidos para los procesos de fiscalizacion. a) Requerimeinto ordinario, b) pliego de cargos, c) Emplazamiento para declarar, d) Emplazamiento para corregir, e) Requerimiento oficial, f) Liquidacion oficial de aforo, g) Liquidacion oficial de revision, h) Auto de archivo, f) Papeles de trabajo de auditoria tributaria	Durante este periodo, realize: 3.Emplazamiento para corregir. 11. Liquidacion oficial de revision, 4. papel de trabajo. 10.Actas de notificacion, 19. llamadas de acercamiento con los contribuyentes. explicandoles la importancia de responder oportunamente las notificaciones realizadas. obtube doce (12) acercamientos y compromisos por parte de los contribuyentes que tienen expedientes activos en la oficina de los doce (12), cuatro (4), Solicitaron papel de trabajo para realiazar la correpcion por inexactitud que se habia evidenciado, tambien queria informarle sobre el estado en que se encuentran y explicándoles la importancia de responder oportunamente las notificaciones realizadas.realize cuatro (4) papel de trabajo y los cuatro (4) realizaron la correpcion de los periodo que tenian la inexactitud, ya se encuentran radicadas, en el sistema y dos realizaron el pago en su totalidad y uno realizo acuerdo de pago y pago la mitad de la deuda	Copia de los actos administrativos elaborados por la profesional
10	Presentar informe de las acciones ejecutadas por el programa asignado, con avanzes consolidados	Le envie por correo el octavo informe a la cordinadora del area de fiscalizacion y supervisor del contrato, donde se evidencia el avance y estado de las actividades asignadas en el programa de inexactos,corregido de algunas sugerencias realizada por la jefa. Este informe se envio por correo electronico el dia 03 de diciembre del presente. En este comite realizado, dimos a conocer todas nuestras actividades realizadas durante todo el periodo de contratacion. Ya que informamos en que estado se encontraba cada expediente y su continuidad, tambien entregamos el informe real del recaudo del programa de inexactos durante todo el año 2024.	Informe mensual y consolidado
11	Realizar seguimiento y control de las etapas de cada proceso en medio electronico	Realice 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 para evitar la firmeza de las declaraciones de los casos activosy avanzo en la continuidad de los mismo y le di continuidad a los actos administrativos que se evidenciaron que tenian la fecha para la continuidad.	Formato digilenciado del seguimiento
12	Y otras asignadas por la coordinación de fiscalizacion tributaria o por el secretario de Hacienda	En este mes, participe en la actividad organizada en la secretaria de hacienda de un DESAYUNO NAVIDEÑO, con todos los compañeros de la secretaria el dia 03 de dicembre del 2024.	registro fotografico

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. Agregar filas de acuerdo al número de actividades no desarrolladas	JUSTIFICACIÓN

4. LOGROS

Relacione experiencias positivas, significativas del desarrollo de las actividades programadas

Fue muy sinificativo y maravillosopara mi, haber tenido la oportunidad de compartir mis conocimientos y experencias significativas para mi vida profesional, con mis contribuyentes y compañeros de trabajo.Quisiera tener nuevamente la oprtunidad para darle continuidad a los procesos, ya que esto es de tiempos y avances porque la misma normatividad lo requiere.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones

En este periodo, no tube ningun riesgo para realizar mis actividades

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

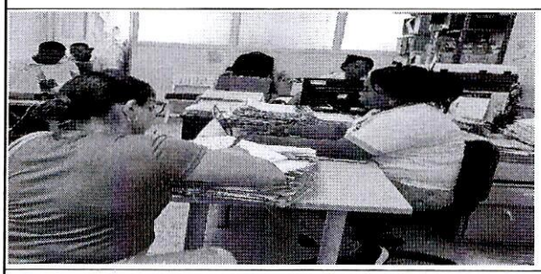
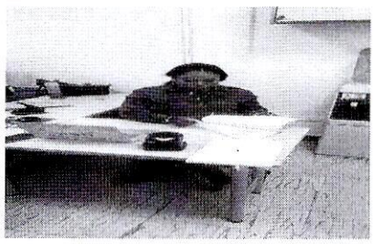
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4583083220	Noviembre	234.700
PENSION	4583083220	Noviembre	300.500
ARL	4583083220	Noviembre	9.900
SALUD	4583083530	Diciembre	109.500

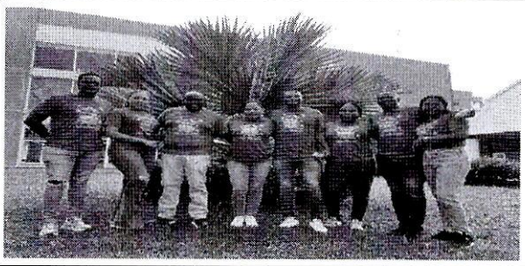
PENSION	**4583083530**	Diciembre	140.100
ARL	**4583083530**	Diciembre	4.600
No. De Anexos entregados (colocar cantidad de anexos):			

Yesley Pates R

Firma del Contratista

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 2
	ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO **INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS**	Fecha de Aprobación: 30/07/2024
		Página: 1 de 1

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación:4 Actividad:Revisar las declaraciones tributarias y análisis de los documentos contables y tributarios Fecha: 26 de Noviembre Lugar:Oficina de fiscalizacion	Obligación:7 Actividad:Dar avance y cierre a los procesos iniciados en periodos anteriores Fecha: 28 de Noviebre Lugar: Oficina de fiscalizacion

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación:02 Actividad:Participar en la planificacion periodica de la accion de fiscalizacion a implementar cada mes. Fecha: 3 de diciembre Lugar: Oficina Fiscalizacion	Obligación:12 Actividad:Y otras asignadas por la coordinación de fiscalizacion tributaria o por el secretario de Hacienda Fecha: 03 de diciembre Lugar: Sede secretaria de Hacienda

Yesley Potes M

Firma del Contratista