SECRETARIA DE HACIENDA

INFORME DE ACTIVIDADES N° 001	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CPS-077-2025	
DEL 11 AL 28 DE FEBRERO DE 2025	
SECRETARÍA SUPERVISOR	SECRETARIA DE HACIENDA MARIA ISABEL JIMENEZ SANCHEZ
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA EFECTIVA GESTION TRIBUTARIA EN EL RECAUDO DE RECURSOS Y RECUPERACION DE CARTERA ASI COMO SEGUIMIENTO A LA DESTINACION DE PRESUPUESTAL EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO.
CONTRATISTA	TOMÁS MURILLO GÓMEZ
CEDULA	1.000.897.984
PLAZO	6 meses
PRORROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	11 DE FEBER0 DE 2025
FECHA TERMINACION INICIAL	10 DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL	N/A
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000)
ADICION N° 1	N/A
VALOR FINAL	N/A
PERIODO DEL INFORME	11 al 28 de febrero de 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	28 de febrero de 2025

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de desarrollo del Municipio **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES-2024-2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARÍA DE HACIENDA, se realizó la firma el presente contrato CPS-077-2025 con el contratista TOMAS MURILLO GOMEZ con cedula de ciudadanía N° 1000897984 del Municipio de San Carlos, en la

SECRETARIA DE HACIENDA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA EFECTIVA GESTION TRIBUTARIA EN EL RECAUDO DE RECURSOS Y RECUPERACION DE CARTERA ASI COMO SEGUIMIENTO A LA DESTINACION DE PRESUPUESTAL EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de **FEBRERO** del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con numero **CPS-077-2025.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-077-2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	comunicar notificaciones relacionadas con la mora, deuda y pagos pendientes de los contribuyentes, así como la entrega de facturación de impuestos, asegurando que la información se transmita de forma clara y dentro de los plazos establecidos.
2	Realizar el seguimiento continuo de las reservas presupuestales correspondientes a los contratos en ejecución, con el objetivo de garantizar su correcta asignación y uso en el marco de los proyectos municipales, así como el seguimiento financiero a los planes de acción en desarrollo
3	Brindar apoyo en el proceso de cobro administrativo y recaudo de impuestos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Así como responder de manera accesible a las consultas de la comunidad sobre el pago de impuestos municipales, proporcionando la información necesaria para resolver dudas y orientar correctamente a los contribuyentes.
4	Consolidar las reservas y los egresos de los períodos vencidos, con el fin de actualizar de manera precisa los proyectos de inversión y adaptarlos a la disponibilidad y necesidades actuales, articuladas a la planeación municipal.
5	Apoyar la recolección de datos personales e información comercial sobre las actividades económicas del municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria. Gestionar la documentación relacionada con las actividades tributarias, fortaleciendo y manteniendo de manera ordenada tanto el archivo digital como físico de la Secretaría.
6	Apoyar en la implementación de un plan de información y fomento tributario, desarrollando tácticas que promuevan el pago oportuno de impuestos municipales. Difundir información de manera efectiva para fomentar la conciencia tributaria entre los contribuyentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mejorar la cultura tributaria del municipio.
7	Informar y promover los canales de atención al ciudadano, asegurando que la comunidad tenga acceso a información precisa, oportuna y comprensible sobre sus obligaciones tributarias. Además, impulsar estrategias de fomento tributario que

	busquen incrementar la eficiencia en la recaudación de impuestos mediante una mayor participación y cumplimiento por parte de los ciudadanos.
8	Brindar apoyo en las actividades diarias de la Secretaría de Hacienda Municipal, colaborando activamente para mejorar la gestión de los recursos y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión, buscando siempre un servicio más eficiente y eficaz.
9	Las demás actividades que sean concertadas con el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

DESARROLLO DEL INFORME CPS-077-2025: ✓

ACTIVIDAD. comunicar notificaciones relacionadas con la mora, deuda y pagos pendientes de los contribuyentes, así como la entrega de facturación de impuestos, asegurando que la información se transmita de forma clara y dentro de los plazos establecidos.

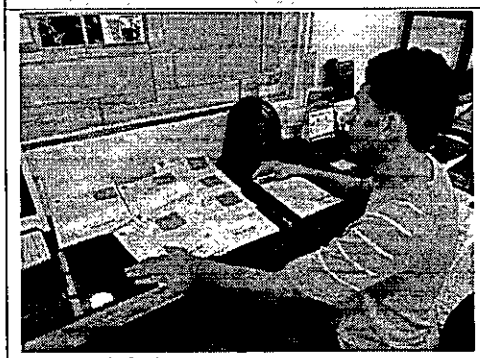
DESARROLLO:

- Se Notificó de manera efectiva a los contribuyentes que se encuentran pendientes de pagos o en mora tanto en Impuesto Predial como en Industria y Comercio. Brindando apoyo a los procesos de cobros administrativos y coactivos que permiten la recuperación de la cartera.

- Se hace la entrega de la facturación del impuesto de Industria y Comercio en los tiempos y fechas establecidas. Cumpliendo con las obligaciones mensuales con los establecimientos comerciales. Además, se hace una identificación de los contribuyentes que se encuentran con cuentas pendientes.

- Se brindó información a los comerciantes y contribuyentes inscritos sobre algunas dudas relacionadas con el pago de impuestos y las facturas entregadas.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N° 1	IMAGEN N°2
	
Lugar: trabajo de campo **Fecha / mes: 13 de febrero de 2025** ✓	**Lugar: trabajo de campo** **Fecha / mes:14 de febrero de 2025** ✓

SECRETARIA DE HACIENDA

ACTIVIDAD. Brindar apoyo en el proceso de cobro administrativo y recaudo de impuestos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Así como responder de manera accesible a las consultas de la comunidad sobre el pago de impuestos municipales, proporcionando la información necesaria para resolver dudas y orientar correctamente a los contribuyentes.

DESARROLLO:

- Orientación a los contribuyentes en los pasos a seguir para el proceso de pagos si se encuentran en mora y así agilizar el proceso de cobros administrativos que permitir la recuperación de cartera del municipio.

- En articulación con la Cámara de comercio para el oriente antioqueño, se acompañó el proceso de actualización de datos y renovación de matricula que nos permitió la identificación de algunos establecimientos comerciales e industriales que se deben visitar para iniciar o finalizar procesos correspondientes al pago de impuestos municipales.

-Responder por medio telefónico las llamadas realizadas por parte la comunidad frente a las dudas o pagos pendientes, así como dar tramite a las consultas de diferentes entidades y establecimientos comerciales que se comunican con la secretaría de hacienda del municipio de san Carlos.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N°1



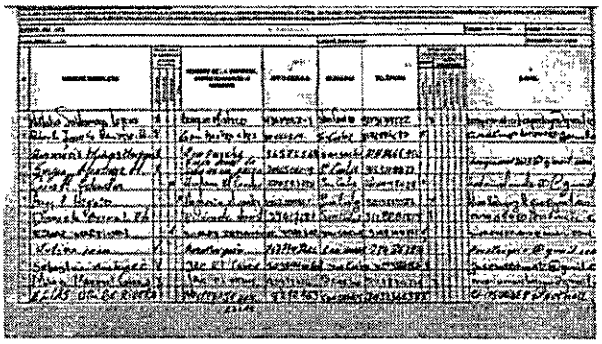
Lugar: cámara de comercio para el oriente antioqueño
Fecha / mes: 12 de febrero de 2025 ✓

IMAGEN N° 2



Lugar: cámara de comercio para el oriente antioqueño
Fecha / mes: 19 de febrero de 2025 ✓

SECRETARIA DE HACIENDA



Lugar: cámara de comercio para el oriente antioqueño
Fecha / mes: febrero de 2025



Lugar: cámara de comercio para el oriente antioqueño
Fecha / mes: febrero de 2025

ACTIVIDAD. Apoyar la recolección de datos personales e información comercial sobre las actividades económicas del municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria. Gestionar la documentación relacionada con las actividades tributarias, fortaleciendo y manteniendo de manera ordenada tanto el archivo digital como físico de la Secretaría.

DESARROLLO:

- Visita a establecimientos comerciales abiertos al publico que aun no cumplen con los requisitos de inscripción ante la secretaría de hacienda del municipio de san Carlos, brindando la invitación o notificación necesaria para iniciar el proceso de inscripción posterior mente la entrega de facturación a los mismos.

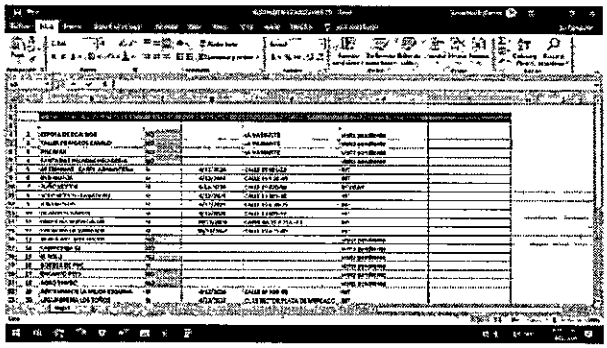
- Identificación de las actividades comerciales e industriales que se están consolidando en el municipio para iniciar los procesos de tributación.

- Seguimientos de los procesos de inscripción y cierres de establecimientos para consolidad de manera ordena la información del archivo documental.

- Recolección de información personal y comercial como direcciones y números de teléfono que permitan actualización de datos para mayor comunicación con los contribuyentes.

EVIDENCIAS:

SECRETARIA DE HACIENDA

IMAGEN N°1	IMAGEN N°2
	
Lugar: Secretaría de hacienda **Fecha / mes:** **11 de febrero de 2025** ✓	**Lugar: Secretaría de hacienda** **Fecha / mes:** **19 de febrero de 2025** ✓

ASPECTOS POSITIVOS:

- En las visitas hechas durante el mes de febrero se observó una receptividad positiva por parte de las personas que ejercen actividades comerciales dentro de municipio, donde en principio se les brinda la información correspondiente a la inscripción de establecimientos y posteriormente de inicia el proceso de facturación, los comerciantes de dichos establecimientos adquieren y reciben de manera positiva cada una de las indicaciones dadas y se les hace acompañamiento así como visitas continuas hasta finalizar los procesos.

- En la facturación que se realiza entrega cada mes se puede identificar el paz y salvo de diferentes establecimientos comerciales quienes se pusieron al día correspondiente al cobro coactivo o de manera voluntaria para sanar y aliviar su mora en el impuesto de Industria y comercio, permitiendo así encontrarse al día con el municipio de san Carlos frente a la división de impuesto.

- La estadía en el municipio de la cámara de comercio para el oriente antioqueño, permitió la identificación de establecimientos nuevos a los cuales se les programó posteriormente las visitas correspondientes, así como el cierre de algunos establecimientos a los cuales se les debe guíar frente al cierre correspondiente al impuesto del industria y comercio.

ASPECTOS PARA MEJORAR:

-

SECRETARIA DE HACIENDA

ITEMS	RESUMEN DE ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	comunicar notificaciones relacionadas con la mora, deuda y pagos pendientes de los contribuyentes, así como la entrega de facturación de impuestos, asegurando que la información se transmita de forma clara y dentro de los plazos establecidos.	8
2	Realizar el seguimiento continuo de las reservas presupuestales correspondientes a los contratos en ejecución, con el objetivo de garantizar su correcta asignación y uso en el marco de los proyectos municipales, así como el seguimiento financiero a los planes de acción en desarrollo	0
3	Brindar apoyo en el proceso de cobro administrativo y recaudo de impuestos, facilitando el cumplimiento de las obligaciones fiscales. Así como responder de manera accesible a las consultas de la comunidad sobre el pago de impuestos municipales, proporcionando la información necesaria para resolver dudas y orientar correctamente a los contribuyentes.	9
4	Consolidar las reservas y los egresos de los períodos vencidos, con el fin de actualizar de manera precisa los proyectos de inversión y adaptarlos a la disponibilidad y necesidades actuales, articuladas a la planeación municipal.	0
5	Apoyar la recolección de datos personales e información comercial sobre las actividades económicas del municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia tributaria. Gestionar la documentación relacionada con las actividades tributarias, fortaleciendo y manteniendo de manera ordenada tanto el archivo digital como físico de la Secretaría.	8
6	Apoyar en la implementación de un plan de información y fomento tributario, desarrollando tácticas que promuevan el pago oportuno de impuestos municipales. Difundir información de manera efectiva para fomentar la conciencia tributaria entre los contribuyentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y mejorar la cultura tributaria del municipio.	2
7	Informar y promover los canales de atención al ciudadano, asegurando que la comunidad tenga acceso a información precisa, oportuna y comprensible sobre sus obligaciones tributarias. Además, impulsar estrategias de fomento tributario que busquen incrementar la eficiencia en la recaudación de impuestos mediante una mayor participación y cumplimiento por parte de los ciudadanos.	8
8	Brindar apoyo en las actividades diarias de la Secretaría de Hacienda Municipal, colaborando activamente para mejorar la gestión de los recursos y optimizar los procesos administrativos relacionados con la gestión, buscando siempre un servicio más eficiente y eficaz.	3

9	Las demás actividades que sean concertadas con el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.	1
	TOTAL	39

Atentamente;

Tomás Murillo Gómez

Información Contratista
Tomas Murillo Gomez
CC: 1.000.897.984 ✓

Información Supervisor
María Isabel Jiménez Sánchez
Cargo: Secretaria de Hacienda

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1000897984
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			TOMAS MURILLO GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	SAN CARLOS	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 21 N 19-20	TELÉFONO:	3234156
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7961097937**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/02/28	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1298294877

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCIÓN	1	$ 151.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 151.900**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900156264	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 118.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 118.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 5.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 5.000**

VALOR SIN MORA:	**$ 275.600**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 275.600**

28 DE FEBRERO 2025 ✓

N° 1

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9 ✓
DEBE A

NOMBRE (S) APELLIDOS	TOMAS MURILLO GOMEZ ✓
CEDULA	1.000.897.984 ✓
TELEFONO	3234156797
CORREO ELECTRONICO	THOMASMURILLO02@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA EFECTIVA GESTION TRIBUTARIA EN EL RECAUDO DE RECURSOS Y RECUPERACION DE CARTERA ASI COMO SEGUIMIENTO A LA DESTINACION DE PRESUPUESTAL EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO. ✓	**N°** ✓	CPS-077-2025

LA SUMA DE	
VALOR EN NUMERO	**VALOR EN LETRAS**
1.666.667 ✓	Un millón seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete mil pesos m/l ✓
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 11 al 28 de febrero de 2025 ✓	20 ✓

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NUMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	**64763257558**			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	x	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA			
Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos depende de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos-Antioquia, favor aplicar retención depurada. ART-383 del Estatuto tributario.				

Tomás Murillo Gomez ✓

Nombre: TOMAS MURILLO GOMEZ
CC 1.000.897.984 ✓