

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
 NIT 890.981.238-3
 Casa de Gobierno
 Calle 10 No 9-51
 Teléfono (57) 604 5906968
 Código Postal 056020



Municipio de Támesis
 Antioquia - Colombia

**INFORME DE SUPERVISIÓN
 SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN**

FECHA		23-12-2024	
INFORME DE SEGUIMIENTO No.		4	
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde	23-11-2024	Hasta
			23-12-2024
1. INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO	X	CONVENIO	
NÚMERO	PS 165-2024		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23	08	2024
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo en las actividades de sustanciación, notificación y gestión en los procedimientos de fiscalización y cobro del Municipio de Támesis.		
DEPENDENCIA	Secretaría de Hacienda		
CONTRATISTA	NOMBRE	Juan David Yepes Castaño	
	NIT/C.C	70.855.874	
VALOR (\$)	INICIAL	\$8.400.000	
	ADICIONES		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO	2024000467	
	FECHA	22-08-2024	
	VALOR	\$ 8.400.000	
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO	2024000475	
	FECHA	23-08-2024	
	VALOR	\$ 8.400.000	
FUENTES DE PAGO	Ingresos Corrientes de Libre Destinación		
FORMA DE PAGO	Mensual		
PLAZO DE EJECUCIÓN	INICIAL	4 meses y 6 días	
FECHA DE INICIO	23-08-2024		
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	NOMBRE	Bibiana Andrea Torres Piedrahita	
	NIT/C.C	1.001.165.233	
	NÚMERO DE CONTRATO	PS 165-2024	
MODIFICACIONES			
2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES			
2.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO			
Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago	
1	Elaborar de manera conjunta con el supervisor del contrato un cronograma o plan de trabajo detallado de todas las actividades que debe realizar en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Támesis.	Se revisaron los periodos de mora y se comparan en el programa ARIES, para su debido proceso ya que se tiene aprobados sus	

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

		formatos de notificación y liquidación del impuesto predial del municipio
2	Aportar en el informe de actividades el cronograma o plan de trabajo detallado de todas las actividades con sus respectivas evidencias y fechas.	Se mantienen actualizado los archivos y las carpetas de los contribuyentes para su seguimiento de todos en el drive.
3	Apoyar en los procesos de gestión de cartera, cobro coactivo, así como en los procesos y programas de fiscalización de la Secretaría de Hacienda	Se siguen notificando por escrito los contribuyentes, posterior a la organización de la base de datos y se establecieron prioridades a seguir para este proceso, se entrega de manera presencial la correspondencia
4	Mantener actualizado el archivo físico y electrónico que contiene la información perteneciente a la Secretaría de Hacienda.	Se continua con el proceso, actualizando cada entrega de notificaciones del impuesto predial en la hoja de trabajo en Excel
5	Cumplir a cabalidad con el cronograma o plan de trabajo detallado de todas las actividades que debe realizar de la dependencia.	Con la asesoría del abogado y la secretaria de hacienda, se entregan las notificaciones por escrito en la zona rural y urbana a los contribuyentes.
6	Asistir a reuniones, Juntas, consejos y demás eventos que guarden relación con las obligaciones contractuales.	Se hacen reuniones con la abogada buscando asesoría para el proceso de cobro cumpliendo las normas
7	Apoyar en todos los procesos y programas contables, financieros y tributarios que hacen parte de la Secretaría.	Se sigue apoyando en la entrega de facturación del impuesto predial, dando información al contribuyente y aclarando dudas que genera este proceso
8	Comunicar y entregar a las diferentes dependencias la información que sea de interés para las actividades que desempeña.	Se genera la correspondencia y se hace el trámite en archivo y las demás dependencias
9	Presentar oportunamente los informes de actividades con los anexos sobre el seguimiento de los diferentes programas relacionados con el objeto contractual.	Se mantiene informada a la secretaria de hacienda cómo va el proceso y la entrega de notificaciones
10	Las demás que disponga el supervisor del contrato y que guarden relación de causalidad con el objeto contractual.	Se viene trabajando con toda la disposición en la entrega de notificaciones

2.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co 📍 Támesis Antioquia

📱 Tamesisweb ✕ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](https://www.facebook.com/alcaldiatamesisantioquia)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

En atención al artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7 del decreto 780 de 2016, el pago de las cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral se realizará mes vencido.

Se presenta planilla de pago N° 31926273 a la seguridad social del mes de noviembre, conforme a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 en su artículo 3.2.7.1 el cual establece que el ingreso base de cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante al Sistema de Seguridad Social Integral, corresponde mínimo al 40% del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del impuesto al valor agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al Salario Mínimo Mensual Legal Vigente ni superior a 25 veces el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla anexada

2.4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el periodo de seguimiento no se presentaron novedades o situaciones anormales que afectaran la ejecución del contrato

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

De acuerdo con la ejecución del contrato, los recursos presentan el siguiente balance financiero:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA		
CONCEPTO	VALOR	CONCEPTO	PERIODO DE PAGO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$ 8.400.000	Pago 1	23 de agosto al 23 de septiembre	\$ 2.000.000
Valor adiciones	\$	Pago 2	23 de septiembre al 23 de octubre	\$ 2.000.000
Valor total del contrato	\$ 8.400.000	Pago 3	23 de octubre al 23 de noviembre	\$ 2.000.000
Valor pagado	\$ 6.000.000	Pago 4		\$
Valor cobrado presente informe	\$ 2.000.000	Pago 5		\$
Valor saldo por ejecutar	\$ 400.000	Pago 6		\$
		Pago 7		\$

✉ alcaldia@tamesis-antioquia.gov.co

🌐 www.tamesis-antioquia.gov.co 📍 Támesis Antioquia

📱 Tamesisweb ✂ @tamesis_web 📷 [alcaldiatamesisantioquia](https://www.facebook.com/alcaldiatamesisantioquia)

Municipio de Támesis

Antioquia – Colombia
NIT 890.981.238-3
Casa de Gobierno
Calle 10 No 9-51
Teléfono (57) 604 5906968
Código Postal 056020



Municipio de Támesis
Antioquia - Colombia

3. VALIDACIÓN DEL PAGO

La secretaria de HACIENDA en calidad de supervisora, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo.

4. ANEXOS:

1. Informe de actividades
2. Cuenta de cobro
3. Planilla seguridad social
4. Declaración juramentada

El presente informe se firma en Támesis, Antioquia, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del año 2024.

Atentamente,

BIBIANA ANDREA TORRES PIEDRAHITA
Secretaria de Hacienda
Supervisora