Ibagué - Tolima, 26 de marzo de 2025

Doctor
BORIS ANDRES HURTADO IÑIGUEZ
Director Técnico De Control Fiscal Integral
Supervisor Contrato No. 002 - 2025
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de actividades contractuales del periodo 24 de febrero al de 23 marzo de 2025.

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del **segundo pago**, correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 002 de enero de 2025, cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales de un ingeniero industrial, para brindar apoyo a la dirección técnica de control fiscal integral en la ejecución del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2025. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	24 de febrero al de 23 marzo de 2025.
CONTRATO NÚMERO:	002 de enero de 2025
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales de un ingeniero industrial, para brindar apoyo a la dirección técnica de control fiscal integral en la ejecución del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2025.
CONTRATISTA:	Jorge Andrés Ramirez García

OBLIGACIONES DEL CONTRATO

1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorias que sea asignado.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorias que sea asignado.
4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorias, en las auditorias que sea asignado.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales sea convocado.
6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.
7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.
8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás

productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.

9. Realizar conforme a la Guía de Auditoría Territorial GAT - versión 4.0, seguimiento y verificación en el uso de los formatos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los procesos de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, establecidos por la Contraloría.

10. Mantener en reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.

11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.

12. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso.

13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual, identificando actividades y situaciones especiales detectadas.

14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.

15. Las demás actividades que siendo de cargo de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.

16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorías que le sea asignado.

   De acuerdo a las asignaciones en las auditorías que componen el PVFCT2025, se realizó el apoyo al plan de trabajo y cronograma de acuerdo a los criterios y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría Municipal, en concordancia a la Guía de Auditoría Territorial versión 4.0 de 2024.

   La siguiente imagen es la relación de las auditorías a las cuales fui asignado mediante memorando para el PVFCT2025:

   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AEF CATASTRO.pdf
   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AEF CONTRATOS ARRENDAMIENTOS....
   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AFGR GESTORA URBANA.pdf
   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AFGR IBAGUE LIMPIA.pdf
   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AFGR IMDRI.pdf
   130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION AUDITORIA V.13 - AFGR SETP.pdf
   CMI-RM-2025-00000482_ASIGNACIÓN PERSONAL DE APOYO - AFGR Alcaldía Municipal de Ibagué.pdf
   CMI-RM-2025-00000483_Asignación personal de apoyo AFGR IBAL.pdf
   CMI-RM-2025-00000484_Asignación personal de apoyo AFGR INFIBAGUE.pdf
   CMI-RM-2025-00000485_Asignación personal de apoyo AFGR USI.pdf
   CMI-RM-2025-00000486_Asignación personal de apoyo AFGR PERSONERIA MUNICIPAL.pdf
   CMI-RM-2025-00000499_Asignación personal de apoyo AFGR CONCEJO MUNICIPAL.pdf
   CMI-RM-2025-00000500_Asignación personal de apoyo AC Cesiones urbanísticas..pdf
   CMI-RM-2025-00000502_Asignación personal de apoyo AC Cumplimiento legal de tributos.pdf
   CMI-RM-2025-00000503_Asignación personal de apoyo AC Obras inconclusas.pdf
   CMI-RM-2025-00000801_Asignación personal apoyo AEF Denuncia CMI-RE-2025-00000037.pdf
   CMI-RM-2025-00000804_Asignación personal de apoyo AEF. Denuncia CMI-RE-2025-00000103.pdf
   CMI-RM-2025-00000805_Asignación personal de apoyo AEF Denuncia CMI-RE-2025-00000156.pdf

2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.

   De acuerdo a las asignaciones de la imagen anterior, en las auditorías que componen el PVFCT2025, apoyé conforme a la solicitud y directriz de cada líder de auditoría, la elaboración de los programas en la fase de planeación, en concordancia a la Guía de Auditoría Territorial versión 4.0 de 2024 y los formatos aprobados por la entidad a aplicar en la vigencia del PVFCT.

3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorías que sea asignado.

En el periodo, de acuerdo a la programación del PVCF 2025, para las auditorías asignadas, se ejecutaron los procedimientos propios a la fase de planeación y a la fase de ejecución.
Por lo tanto, he realizado el apoyo para dos actuaciones especiales de fiscalización a los sujetos auditados SETP y Administración Central. Ejercicio auditor, de acuerdo a los procedimientos y directrices recibidas por el líder de auditoría o director de control fiscal.

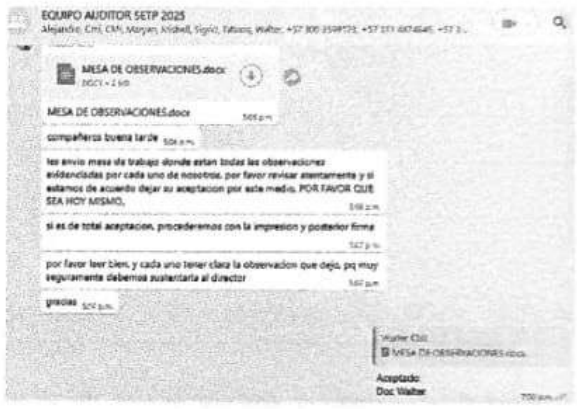
De acuerdo al cronograma y plazos de ejecución, se adelantaron labores de auditor de apoyo enfocadas a las siguientes AEF:

AEF	SUJETO DE CONTROL
CONTRATACION 2024	SETP
CONTRATOS ARRENDAMIENTO INMUEBLES 2020 A 2024	ADMINISTRACION CENTRAL
SEGUIMIENTO A CATASTRO 2020 A 2024	ADMINISTRACION CENTRAL

4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorías, en las auditorías que sea asignado.

   Como se mencionó en la anterior obligación contractual, por delegación, me encuentro asignado a las actuaciones especiales de fiscalización, haciendo entrega de informes técnicos de ejecución y papeles de trabajo que soportan las observaciones de auditoría, a los sujetos auditados SETP y Administración Central.





5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.

   En el periodo, he participado en diversas mesas de trabajo, convocadas por líder de auditoría desde auditorías a las que he sido asignado, quedando registro de las mismas en actas que hacen parte del archivo documental de cada auditoría bajo responsabilidad del líder auditor.

Pruebas de recorrido SETP





Mesas de trabajo Catastro y arrendamiento

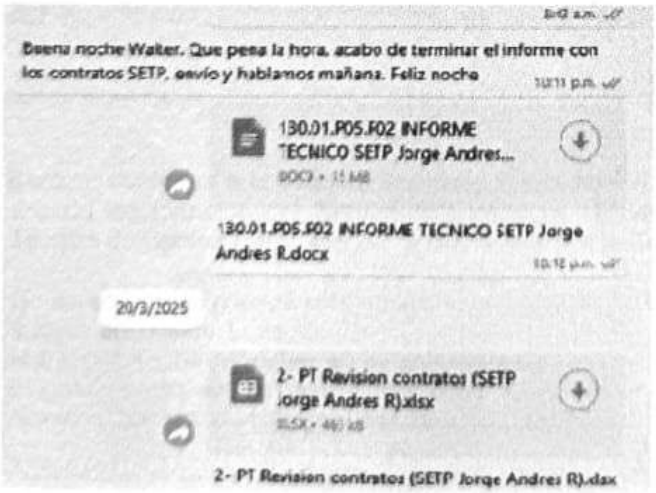






6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.

   Como se ha mencionado en anteriores obligaciones, el apoyo en las actuaciones especiales de fiscalización a los sujetos auditados SETP y Administración Central, se han elaborado papeles de trabajo como resultado del ejercicio auditor, entregados al líder de cada auditoría para alimentar el pre-informe en cada AEF.

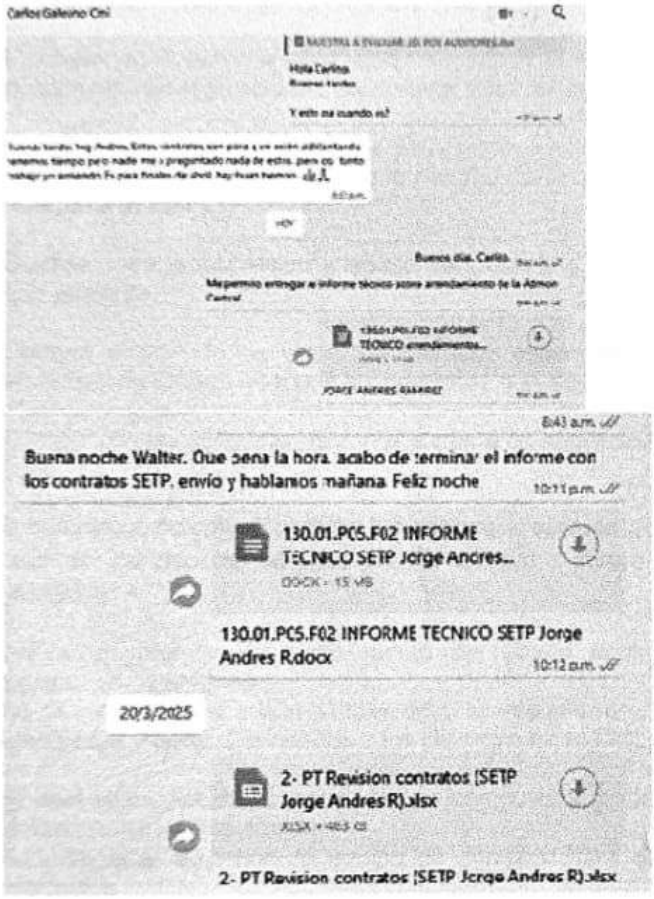


7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.

   En el periodo de informe, se ha procedido a entregar los informes técnicos y papeles de trabajo para las AEF mencionadas en las obligaciones anteriores, con los respectivos conceptos, conclusiones y observaciones para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.

8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.

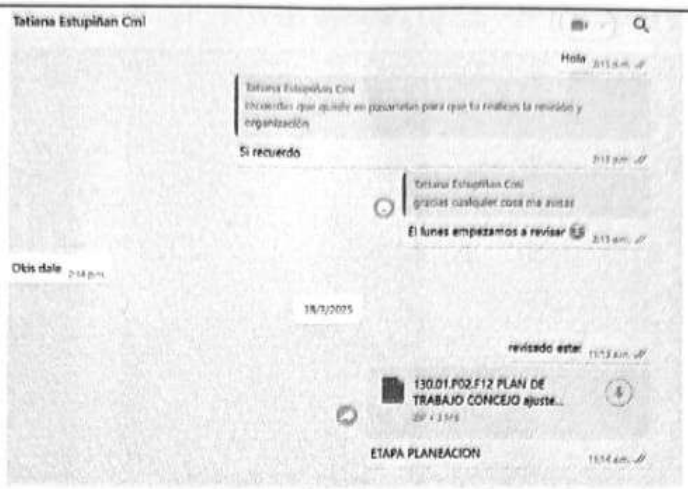
   Para el periodo de informe se ha cumplido de acuerdo a los plazos informados por el líder de cada auditoría, para hacer la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás solicitudes requeridas, según los procedimientos y normas de las auditorías en ejecución.



9. Realizar conforme a la Guía de Auditoría Territorial GAT - versión 4.0, seguimiento y verificación en el uso de los formatos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los procesos de la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral, establecidos por la Contraloría.

   De acuerdo a los nuevos procedimientos y documentación conforme a la GAT versión 4.0, se ha podido apoyar en cuanto al seguimiento y verificación en el uso de los formatos a la auditoría del Concejo Municipal. Dicha actividad se va realizando a medida que cuento con tiempo, toda vez que he sido asignado como auditor de apoyo a otras auditorías en las cuales he realizado la entrega de informes técnicos, papeles de trabajo y demás solicitudes conforme a los tiempos de entrega.

   Revisión formatos del procedimiento para AFGR Concejo municipal.



10. Mantener en Reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella Que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.

    Durante el periodo, en la fase de planeación o ejecución en las auditorías asignadas, en las actividades que realicé, mantuve éticamente la reserva de la información conocida en la ejecución del contrato y en relación a la C.M.I.

11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.

    Durante el periodo de ejecución mantuve éticamente la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelanté.

12. Cumplir con las obligaciones con el sistema de seguridad social Integral y aportes para Fiscales, de ser el caso.

    El contratista cumple al realizar los aportes al sistema general de seguridad social, conforme al IBC del valor del periodo del contrato con la entidad. Febrero planillas 9480827599 y 9483512966 - Marzo 9482306614.

13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
    Se da cumplimiento con la entrega del presente informe de ejecución mensual, conforme a las actividades ejecutadas y apoyos brindados a los procesos de la CMI, sin tener situaciones especiales detectadas.

14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
    Se cumple al disponer de equipo de cómputo para desarrollar las actividades contractuales que se requieren.

15. Las demás actividades que siendo de cargo de la dirección técnica de control fiscal integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.
    Para el periodo atendí requerimientos tales como participar en las publicaciones en redes sociales de la entidad, asistir a reuniones presenciales o virtuales, pausas activas y actividades de SST, otros emanados desde la dirección técnica de control fiscal integral, que guardaron relación directa con el objeto del contrato.





16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato. Como se mencionó en la obligación anterior, para el periodo atendí los requerimientos del supervisor en virtud de la ejecución, naturaleza y objeto del contrato.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Informe de actividades.
- Acta de pago parcial.
- Certificado de no obligado a facturar electrónicamente.
- Exoneración de retención.
- Planilla y pago de seguridad social del periodo.
- Documento equivalente (factura) del periodo.
- Registro fotográfico de actividades del periodo:

4. OBSERVACIONES

No hay observaciones.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C.C 5821549
Contratista

Ibagué; 26 de marzo de 2025

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

ASUNTO: Certificación juramentada de NO OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

Apreciada Doctora:

Yo, Jorge Andrés Ramírez García, Identificado con C.C. 5821549, manifiesto bajo gravedad de juramento estoy clasificado como **NO OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA DE VENTA**, de acuerdo a lo preceptuado en el en Numeral 3. Del Artículo 7 de la Resolución 042 de 2020 en concordancia con el Numeral 3. Artículo 1.6.1.4.3 Decreto 1625 de 2016, dado que cumplo con la totalidad de los siguientes requisitos establecidos en los parágrafos 3° y 5° del artículo 437 del Estatuto Tributario:

1. En el año anterior o en el año en curso obtuve ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT **($174.296.500)**
2. No tengo más de un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzo mi actividad.
3. En el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no desarrollo actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
4. No soy usuario aduanero
5. No he celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT. **($($174.296.500).**
6. El monto de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas – IVA, no supero la suma de 3.500 UVT. **($($174.296.500).**
7. No soy responsable del impuesto sobre las ventas – IVA.

Como constancia se firma a los 26 días del mes de marzo del año 2025.

Cordialmente,

Jorge Andrés Ramírez García
C.C 5821549 Ibagué
Contratista

Ibagué, 26 de marzo de 2025

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

ASUNTO: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE DECRETO 2231 DE DICIEMBRE 22 DE 2023

Apreciada Doctora:

Yo, JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA; identificado con cédula de ciudadanía No. 5821549, "para efectos de dar cumplimiento con el Artículo 1.2.4.1.6 del capítulo 1, del título 4, de la parte 2, del libro 1, del Decreto Único Tributario 1625 de 2016 (Modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de diciembre 22 de 2023), certifico bajo la gravedad de juramento que, **no tomaré costos o deducciones asociadas a estas rentas de trabajo en mi Declaración del Impuesto sobre la Renta correspondiente al año gravable 2025**".

Favor adjuntar este comunicado a cada factura electrónica de venta, documento equivalente o cuenta de cobro enviada para pago.

Como constancia se firma a los 26 días, del mes de marzo del año 2025.

Cordialmente,

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C.C 5821549 expedida en Ibagué
Contratista.
Contrato de prestación de servicios No. 086 de 23 agosto de 2024
c.c Dirección Financiera

Ibagué, Tolima; 26 de marzo de 2025

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

Asunto: **Declaración juramentada.**

Yo, **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA** Identificado con cedula de ciudadanía No. 5821549 expedida en Ibagué, manifiesto que **SI** tengo personas que se encuentren a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

Nombre	Documento de Identidad	Parentesco	Calidad de Dependiente
VALERIA RAMIREZ BETANCOURT	TI 1104949734	HIJA	1

Como constancia se firma a los 26 días del mes de marzo del año 2025.

Cordialmente,

FIRMA: _____

JORGE ANDRES RAMIREZ
C.C No.5.821.549 de Ibagué
Contratista.
Contrato de prestación de servicios No. 002 de enero de 2025
C.C Dirección Financiera