INFORME DE ACTIVIDADES N° 003	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
N° CPS-077-2025	
MES DE ABRIL 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 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	Mes de ABRIL del 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	30 de ABRIL del 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 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 PRESUPUESTAL EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO.

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de ABRIL 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 periodos 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 Secretaria.
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:

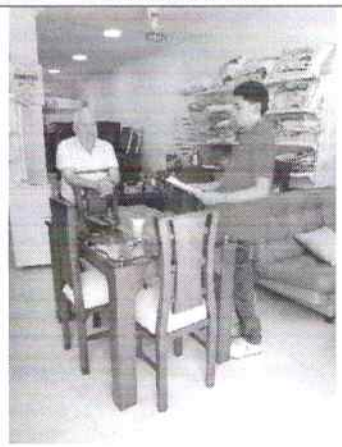
- Correspondiente al mes de abril ✓ se establecieron las rutas de entrega del impuesto de Industria y comercio, clasificándolas por nomenclatura y haciendo la debida entrega en casa uno de los establecimientos comerciales, de manera oportunamente, asegurando que la información sea correcta y completa. Además, se hace una identificación de los contribuyentes que se encuentran con cuentas pendientes.

- Después del proceso de identificación y el reporte a el área de cobro coactivo de quienes tienen pendientes algunos meses, recibimos los recursos administrativos pendientes para notificar de manera efectiva a los contribuyentes que se encuentran pendientes de pagos o en mora correspondiente al impuesto de Industria y Comercio. Brindando así apoyo a los procesos de cobros administrativos y coactivos y a través del trabajo de campo fortalecer los procesos de cercanía hacia la comunidad, que a su vez permiten la recuperación de la cartera.

- Después de las declaraciones por parte los contribuyentes correspondientes a el año 2024, se clasificó por orden alfabético, que cumplan con las fechas de entrega y que se envíen dentro de los plazos establecidos, siguiendo los cronogramas establecidos por el estatuto tributario.

- Además en la atención al usuario dentro y fuera de la administración, 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 / establecimientos comerciales Fecha / mes: 04 de abril de 2025 ✓	Lugar: Sec. Hacienda Fecha / mes: 09 abril 2025 ✓

ACTIVIDAD. 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

DESARROLLO:

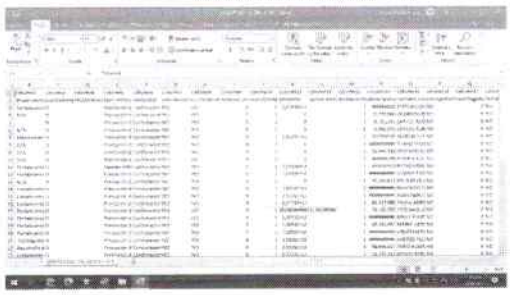
- Apoyo en jornadas de capacitación para las dependencias responsables del manejo de información y rendición presupuestal y contractual. Específicamente para el cargue a la contraloría general de nación y la dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata (DIARI) a través de la plataforma APPUI.

- Gestión en el cruce de información de los diferentes contratos y las reservas presupuestales de los mismos, para validar saldos disponibles y comprometidos, para hacer recolección de datos y apoyo en la consolidación de planillas correspondientes a la rendición en diferentes plataformas a nivel nacional.

- Apoyo en la validación de los datos recopilados en las plataformas correspondientes. así como la revisión de la correcta transmisión y validación de la información cargada a la plataforma APPUI

- Apoyo y articulación con la dirección de planeación municipal en etapas de recolección y cargue de la información para mejorar la trazabilidad de los procesos.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N°1	IMAGEN N°2
	
Lugar: secretaria de hacienda, en articulación dirección de planeación y presupuesto. Fecha / mes: 03 DE ABRIL de 2025 ✓	Lugar: articulación dirección de planeación y presupuesto. Fecha / mes: 04 DE ABRIL de 2025 ✓

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:

- Se atendió las consultas de algunos contribuyentes respondiendo de manera clara a las preguntas de la comunidad sobre el pago de impuestos municipales, ya sea presencialmente o a través de medio telefónico de la administración municipal donde se registran llamas diarias y se responden solicitudes y preguntas frecuentes que permiten la claridad y cercanía para con los usuarios.

- Durante la facturación del mes de abril se hizo un seguimiento de las deudas correspondientes a el impuesto de industria y comercio y se extrajeron para iniciar el proceso de cobro mediante el contactando a contribuyentes con pagos pendientes, ofreciendo opciones y alternativas para regularizar su situación fiscal.

EVIDENCIAS:

IMAGEN N°1	IMAGEN N° 2
	
Lugar: Secretaria de hacienda – llamadas telefónicas Fecha / mes: 24 de abril de 2025 ✓	Lugar: trabajo de campo / establecimientos comerciales. Fecha / mes: 23 de abril 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:

- Después de ordenar y recibir las declaraciones de los usuarios del impuesto de industria y comercio, se hizo una compilación de las carpetas en orden alfabético de las correspondiente a la vigencia 2024 y así consolidar un archivo con la documentación tributaria en formato físico y digital, asegurando su fácil acceso y correcta conservación.

- Durante el trabajo de campo, en las visitas realizadas en la zona urbana se colecta y aborda a diferentes contribuyentes para recopilar información actualizada sobre sus datos personales y actividades económicas, mejorando el sistema de información y obteniendo acceso a la comunicación con la comunidad y en espacial con quienes tienen pendientes con la secretaría de hacienda.

-Durante las salidas y los recorridos realizados en el mes de abril se realizó la Identificación de las actividades comerciales e industriales que se están consolidando en el municipio para iniciar los procesos de tributación, haciendo una invitación de primer acercamiento e iniciando el proceso correspondiente según la normativa vigente.

- Se realizó la Verificación de información, Validando y veracidad de los datos recolectados, contrastándolos con registros previos y documentación oficial, A través del Registro y actualización de datos, Ingresando y actualizando la información recolectada en el sistema, garantizando y confidencialidad de los datos. **EVIDENCIAS:**

IMAGEN N°1	IMAGEN N°2
 Lugar: trabajo de campo Fecha / mes: 10 de abril de 2025 ✓	 Lugar: Secretaria de hacienda vía WhatsApp Fecha / mes: 09 de abril de 2025 ✓

ASPECTOS POSITIVOS:

- En las visitas hechas durante el mes 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, así como las facturas para pagos y se les hace acompañamiento con visitas continuas hasta finalizar los procesos para quienes apliquen.

ASPECTOS PARA MEJORAR:

-

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.	6
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	2
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.	5
4	Consolidar las reservas y los egresos de los periodos 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.	1
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.	2
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		30

Atentamente;

Tomas Murillo Gomez
CC:1.000.897.984
Contratista

MARIA ISABEL JIMENEZ
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:	7965199701	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril	PERIODO COTIZACIÓN	MES: abril		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2025	SALUD:	AÑO: 2025		
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/04/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1431922839		

NOVEDADES

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

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002297390	230201	230201- PROTECCION	1	$ 227.800
		SUBTOTAL:	1	**$ 227.800**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 178.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 178.000**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8909037905	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 7.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 7.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 413.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 413.300**

30 DE ABRIL 2025 ✓

N° 3

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**
2.500.000 ✓	Dos millones quinientos mil pesos m/l ✓
PERIODO A COBRAR	**NUMERO DE DIAS LIQUIDADOS**
Del 01 al 30 de ABRIL de 2025 ✓	30 ✓

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.				

Tomas Murillo Gomez

TOMAS MURILLO GOMEZ
CC 1.000.897.984 ✓