	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 1
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30/03/2022
		Página: 1 de 3

1, DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA							
Nombre del Contratista:	KAREN PAOLA MOSQUERA ESTREMOR			**1,027,941,662**				
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APARTADO, EN LA UNIDAD DE FISCALIZACION DE IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES			**38**				
Fecha de inicio del contrato :	**3**	**2**	**2025**	**Fecha de terminacion del contrato:**	**2**	**6**	**2025**	
Nombre del supervisor (a):	JHONNY JAVIER VALENCIA ÁLVAREZ			SECRETARIO DE HACIENDA				
Periodo del informe:	03 de marzo al 02 de abril de 2025		1	**Fecha del Informe:**	**28**	**4**	**2025**	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	**Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.**
2	**Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas.**
3	**Apoyar en la ejecución de acciones de fiscalización.**
4	**Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes**
5	**Imprimir, Archivar y foliar los documentos entregados por los contribuyentes como resultado de las acciones de Fiscalización tributaria**
6	**Actualizar el inventario documental TRD físico y electrónico de los procesos de fiscalización tributaria del programa que le sea asignado.**
7	**Llevar el registro y, control de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización**
8	**Apoyar el seguimiento y control de los vencimientos de las etapas de cada proceso en medio electrónico.**
9	**Apoya la elaboración de oficios o actos administrativos cuando les sean asignados.**
10	**Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las acciones ejecutadas por el programa asignado**
11	**Y otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (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 técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.	Para este periodo del 03 de marzo al 02 de abril cumplia a cabalidad con lo establecido en la ficha técnica se aperturaron 31 expedientes nuevos, 14 mediante auto de inspección y 17 mediante requerimiento ordinario. Nota: las actividades que se mencionan en la ficha técnica son las mismas que se mencionan en las específicas.	informe
2	Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas.	La contratista participo del primer comité mamario realizado el cuatro de marzo de 2025, realizo el acta del mismo.	Acta de comité promario y listado de asistencia
3	Apoyar en la ejecución de acciones de fiscalización.	En este periodo comprendido del 03 de marzo al 2 de abril la contratista aployo en la ejecución de las acciones fiscalizadoras. Organizando la papeleria para la realizcion e las vistas, realice 8 autos comisorios	excel adtos administrativos
4	Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes	Para este periodo se tiene la relación de los 31 expedientes nuevos que fueron aperturados por el programa de inexactos de los cuales 17 fueron apeturados por medio de requerimiento ordinario y 14 fueron aperturados por Auto de Inspección Tributaria.	relacion de expedientes aperturados
5	Imprimir, Archivar y foliar los documentos entregados por los contribuyentes como resultado de las acciones de Fiscalización tributaria	Archivó y folió los actos administrativos producto de las acciones fiscalizadoras de los procesos antiguos a los que se les ha dado continuidad. Para este periodo archivó y folió los Autos de archivos y sus actas de notificación entre otros documentos que han llegado de algunos contribuyentes inexactos. Realizo la elaboración de las carpetas 31 expedientes nuevos que fueron abiertos	hoja de seguimiento y otros
6	Actualizar el inventario documental TRD físico y electrónico de los procesos de fiscalización tributaria del programa que le sea asignado	La contratista actualizó el inventario documental de los expedientes a los cuales se el estado en el que se encuentra el proceso de fiscalización del programa de inexactos.	inventario documental

7	Llevar el registro y, control de las PQRS recibidas en la oficina de fiscalización.	En este periodo comprendido del 03 de febrero al 02 de marzo no llegaron PQRS al programa de inexactos.	no aplica
8	Apoyar el seguimiento y control de los vencimientos de las etapas de cada proceso en medio electrónico.	Apoyó activamente el seguimiento que se debe realizar a los procesos de fiscalización del programa inexactos de modo que no excedan los tiempos de los mismos mediante el formato F-SHD-AI-021 cumplimiento de fechas. Quince (15) expedientes a los cuales se les notificó requerimiento ordinario , liquidación oficial de revisión y oficio del proceso de fiscalización del programa de inexactos.	control de fechas
9	Apoya la elaboración de oficios o actos administrativos cuando les sean asignados.	Realizo 10 Autos de archivo y ocho (8) autos comisorios, para la realización de las visitas del programa de inexactos.	actos administrativos
10	Apoyar en la elaboración de los informes mensuales de las acciones ejecutadas por el programa asignado	Apoyó activamente a los profesionales en la elaboración del segundo informe plan de acción del mes de marzo del programa de inexactos, en el cual se establecieron las metas de las acciones ejecutadas en ese mes	plan de accion del programa
11	Ejecutar otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (Secretario de Hacienda	La contratista realizo: Actas de notificación 35 De las cuales 25 han sido notificadas efectivamente Apoyó respondiendo el teléfono y asesorando o direcciona a los contribuyentes con el programa que corresponda. Escanea actos administrativos Atendió y asesoró a contribuyentes de forma personal en la oficina de Fiscalización. Asistió a la reunión de la secretaria de hacienda el 20 de marzo de 2025	Se anexa notificaciones,registro de comunicaciones, listado de asistencia, registro foto grafico, registro de asistencia.

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.	JUSTIFICACIÓN
3	**Realizar la apertura de nuevos expedientes de los contribuyentes**	**no se han aperturado nuevos expedientes dado a que se piensan realizar a traves del modulo de fiscalizacion**

4. LOGROS
Relacione experiencias positivas, significativas del desarrollo de las actividades programadas
Aprendizajes de nuevas formas de trabajo, de una nueva metodologia

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones
Ninguno de momento

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	**4597057605**	MARZO	178.000,00

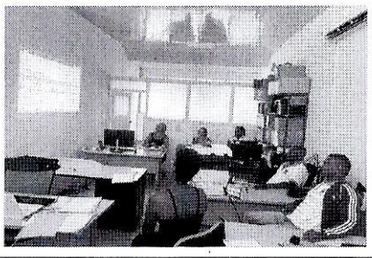
PENSION	**4597057605**	MARZO	227.800,00
ARL	**4597057605**	MARZO	7.500,00

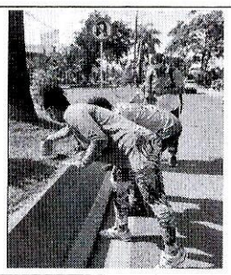
No. De Anexos entregados (colocar cantidad de anexos):

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Firma del Contratista

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 1
	ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO **INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS**	Fecha de Aprobación: 30/03/2022
		Página: 1 de 1

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: 10 Actividad: Revision temas de industria y comercio Fecha: marzo 26 2025 Lugar: odocina del cecretario	Obligación: 02 Actividad: comité oprimaruio N°01 Fecha: 04 de marzo 2025 Lugar: oficina de fiscalizacion

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: 10 Actividad: pinturaton Fecha: 15/03/205 Lugar: carrera 100	Obligación: Actividad: Fecha: Lugar:

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
Obligación: Actividad: Fecha: Lugar:	Obligación: Actividad: Fecha: Lugar:

Firma del Contratista