1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE HACIENDA							
Nombre del Contratista:	**ALEX ANDRES LONDOÑO MORENO**			**Identificación:**	**1027957067**			
Objeto:	**SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.**			No. Contrato:	**071-2026**			
Fecha de inicio del contrato:	02	FEB	2026	**Fecha de terminación del contrato:**	01	JUNIO	2026	
Nombre del supervisor (a):	SINDY BASTIDAS ARROYAVE			**Cargo:**	SECRETARIA DE HACIENDA			
Período del informe:	02 de febrero al 01 de marzo	**No de pago:**	1	**Fecha del Informe:**	04	03	2026	

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO
1.	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades.
1.1	Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas.
1.2	Realizar cruce de información y cargue en el módulo de Fiscalización.
1.3	Apoyar la realización de las visitas de inspección tributaria
1.4	Requerir a nuevos contribuyentes priorizados. .
1.5	Dar avance a los expedientes iniciados en periodos anteriores
1.6	Cerrar los procesos de fiscalización mediante auto de archivo definitivo.
2	Expedir los autos de inspección tributaria para la realización de visitas a los nuevos contribuyentes.
3	Revisar las declaraciones tributarias y analizar los documentos contables y tributarios de los contribuyentes
4	Proyectar, con posterioridad al análisis de la información, las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales
5	Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido. A. Requerimiento ordinario. B. Pliego de cargos. C. Emplazamiento para declarar D. Emplazamiento para corregir E. Requerimiento especial F. Resolución sanción por no declarar G. Liquidación oficial de aforo. H Liquidación oficial de revisión
6	Presentar informe mensual de las acciones ejecutadas en el programa asignado, con los avances debidamente consolidados
7	Elaborar los títulos ejecutivos para su traslado al proceso de cobro coactivo.

8	Ejecutar las demás tareas que sean asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o por el/la Secretario(a) de Hacienda

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.

(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 período de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	**Obligación Contractual Ejecutada** Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	Actividades Ejecutadas. Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos 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 asesoría, registro fotográfico; entre otras evidencias).
1.	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del estudio previo numeral 2.3 especificaciones del bien característica y cantidades.	Durante el presente mes se ejecutaron de manera parcial las obligaciones establecidas en la ficha técnica del estudio previo, conforme a lo señalado en el numeral 2.3. Las actividades desarrolladas se realizaron de acuerdo con los lineamientos definidos y el cronograma establecido, evidenciando avances significativos en el cumplimiento de los objetivos propuestos.	INFORMES Y EVIDENCIAS
1.1	Participar en la planificación periódica de la acción de fiscalización a implementar en los programas.	El día 06 de febrero de 2026 se realizó la reunión del Comité Primario, realizada en las instalaciones del Área de Fiscalización. Durante la sesión se efectuó la apertura formal de las actividades programadas, en estricto cumplimiento del orden del día previamente establecido. En este espacio se llevó a cabo la socialización del Plan de Acción 2026 y del Acuerdo 026 de 2025, así como aclaraciones sobre las obligaciones contractuales. Con la participación contribuyó al análisis técnico y a la adopción de decisiones estratégicas orientadas al fortalecimiento de los	ACTA DE COMITÉ PRIMARIO Y REGISTRO DE ASISTENCIA.

		procesos de control, seguimiento y mejora continua en materia de fiscalización.	
1.2	Realizar cruce de información y cargue en el módulo de Fiscalización.	Se realizo el cruce de información con las bases de datos de Neptuno. y el Inventario Documental ya existente de los años anteriores, obteniendo un total de 11 contribuyentes en los que se realizaron 9 autos archivos y 2 notificaciones por nuevos procesos de Autorretenedores de Industria y comercio. El objetivo de este cruce fue priorizar nuevos contribuyentes que actualmente tiene la condición de Autorretenedores de Retenedor de ICA, con el fin de iniciar los respectivos procesos de fiscalización. El cruce de información fue elaborado en una tabla de Excel.	BASE DE DATOS O REPORTE EN EXCEL
1.3	Apoyar la realización de las visitas de inspección tributaria.	Durante el presente mes no se realizaron visitas de inspección tributaria, debido a que las actividades del área estuvieron enfocadas en el seguimiento interno de procesos y la organización documental y la búsqueda de contribuyentes nuevos a través de los reportes que genera Neptuno.	N/A
1.4	Requerir a nuevos contribuyentes priorizados	Se adelantó la gestión de identificación y notificación a diecinueve (19) nuevos agentes de retención, mediante la elaboración y envío de oficios persuasivos, con el propósito de informarles sobre las obligaciones formales y sustanciales asociadas a su calidad de agentes de retención.	ANEXO COPIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Deben ser 5
1.5	Dar avance a los expedientes iniciados en periodos anteriores.	Se realizó la revisión y análisis de nueve (9) expedientes correspondientes a vigencias anteriores, a los cuales se les dio continuidad dentro del proceso de seguimiento, debido a que presentaban atrasos en el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la presentación y pago de las retenciones del Impuesto de Industria y Comercio.	ANEXO COPIA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.6	Cerrar los procesos de fiscalización mediante auto de archivo definitivo.	Como resultado del análisis de la información de los nueve (9) expedientes de periodos anteriores, redacté los autos de archivos dando por finalizado el proceso de fiscalización a quienes se pusieron al día con sus	ANEXO COPIA DE LOS AUTO DE ARCHIVO

		obligaciones tributarias.	
2	Expedir los autos de inspección tributaria para la realización de visitas a los nuevos contribuyentes.	No elaboré Auto de inspección tributaria este periodo, debido a que su realización es bimestral, estas se planificaron para el mes de marzo.	N/A
3	Revisar las declaraciones tributarias y analizar los documentos contables y tributarios de los contribuyentes	Realicé la revisión de las declaraciones presentadas por seis (6) mayoristas de la sobretasa a la gasolina, efectuando el análisis de los soportes contables y liquidación de la misma teniendo en cuenta el precio de la gasolina y el valor establecido para la vigencia 2026, elaboré las facturas en el módulo de autodeclarables y se remitieron a la oficina de tesorería. Los mayoristas que cumplieron con la presentación fueron: 1. Distribuidora de Combustibles DISCOM 2. Petrobras Colombia 3. Zeuss S.A.S. 4. Chevron Petroleum Company 5. Petróleos del Milenio S.A.S. 6. Terpel S.A.	ANEXO COPIA DE LAS DECLARACIONES Y SOPORTES DE PAGO
4	Proyectar, con posterioridad al análisis de la información, las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales	En este periodo di respuesta a 2 peticiones que se realizaron por medio electrónico correo institucional reteica@apartado.gov.co a los contribuyentes de la compañía cruz verde y la empresa disazur botero s.a.s. así mismo se le dio cumplimiento a peticiones del programa de sobre tasa a la gasolina a los contribuyentes ya registrados: 1. distribuidora de combustibles discom 2. petrobras Colombia 3. zeuss sas 4.chevron petroleum company 5.petroleos del milenio SAS 6.terpel.S.A	ANEXO COPIA DE LAS RESPUESTAS DE LAS PQRS.
5	Proferir los actos administrativos de trámite, preparatorios y de fondo requeridos dentro del proceso, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido. **A.** Requerimiento ordinario. B. Pliego de cargos.	Realice los siguientes actos administrativos: 14 Oficio persuasivos 9 Autos de archivos	ANEXO COPIA DE LOS DOCUMENTOS O ACTOS

	C. Emplazamiento para declarar D. Emplazamiento para corregir E. Requerimiento especial F. Resolución sanción por no declarar G. Liquidación oficial de aforo. H Liquidación oficial de revisión.		
6	Presentar informe mensual de las acciones ejecutadas en el programa asignado, con los avances debidamente consolidados.	En ese mes no elaboré informes, debido a que he estado en proceso de capacitación, recibiendo en cargo, en generación de usuario, y análisis de información	N/A
7	Elaborar los títulos ejecutivos para su traslado al proceso de cobro coactivo.	Durante el presente mes no se adelantaron procesos relacionados con contribuyentes que registraran deuda o cartera pendiente, toda vez que los casos gestionados presentaron y efectuaron el pago total de las obligaciones requeridas, quedando al día con sus compromisos tributarios.	N/A
8	Ejecutar las demás tareas que sean asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o por el/la Secretario (a) de Hacienda	Participé en las capacitaciones realizadas los días 05, 06, 11 y 24 de febrero de 2026, llevadas a cabo en las instalaciones del auditorio general. El día 05 de febrero, la jornada fue dirigida por el profesional Brian Santero, quien desarrolló el tema "Gestión del cambio y adaptación organizacional". El 06 de febrero, la capacitación estuvo a cargo de la profesional Konny Uribe, quien expuso el tema "Cultura Tributaria e Impuestos Territoriales". Asimismo, el día 11 de febrero, la profesional y jefe del Área de Fiscalización, Johaira Palacios, orientó la capacitación sobre "Formatos y presentación de cuentas de cobro". Finalmente, el 24 de febrero, la profesional Konny Uribe dirigió la jornada titulada "Con el ICA ocurren más problemas que ningún otro impuesto en Colombia – Principios Constitucionales Tributarios". La participación en estos espacios permite fortalecer conocimientos en	ANEXO REGISTROS DE ASISTENCIA Y REGISTRO FOTOGRAFICO

		materia normativa, procedimental y administrativa, así como comprender la importancia de la cultura tributaria, los principios constitucionales y la adecuada gestión documental en el ejercicio de la fiscalización. Se hizo acompañamiento en las instalaciones del consejo municipal a las rendiciones de cuenta por parte de la secretaria de hacienda.	

No	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN
1.2	Apoyar la realización de las visitas de inspección tributaria	Durante este mes no se realizaron visitas de inspección tributaria
2	Expedir los autos de inspección tributaria para la realización de visitas a los nuevos contribuyentes	No se realizó inspección de visita en este periodo debido a que las actividades fueron enfocada en actualizar y tener relacionado nuevos contribuyentes
6	Presentar informe mensual de las acciones ejecutadas en el programa asignado, con los avances debidamente consolidados.	En ese mes no elaboré informes, debido a que he estado en proceso de capacitación, recibiendo en cargo, en generación de usuario, y análisis de información
7	Elaborar los títulos ejecutivos para su traslado al proceso de cobro coactivo	N/A

4. LOGROS
En el programa de RETEICA Y SOBRETASA A LA GASOLINA se ha realizado la organización y actualización de la información, asegurando la continuidad y trazabilidad de los procesos antiguos y nuevos, conforme a los lineamientos del área de Fiscalización.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Durante el periodo reportado, en el ejercicio funciones como profesional en el área de Fiscalización, no se evidenciaron riesgos que comprometieran el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando el desarrollo oportuno y adecuado de las actividades asignadas.

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	**4644552681**	FEBRERO	$265.900
PENSIÓN	**4644552681**	FEBRERO	$340.300
ARL	**4644552681**	FEBRERO	$51.900

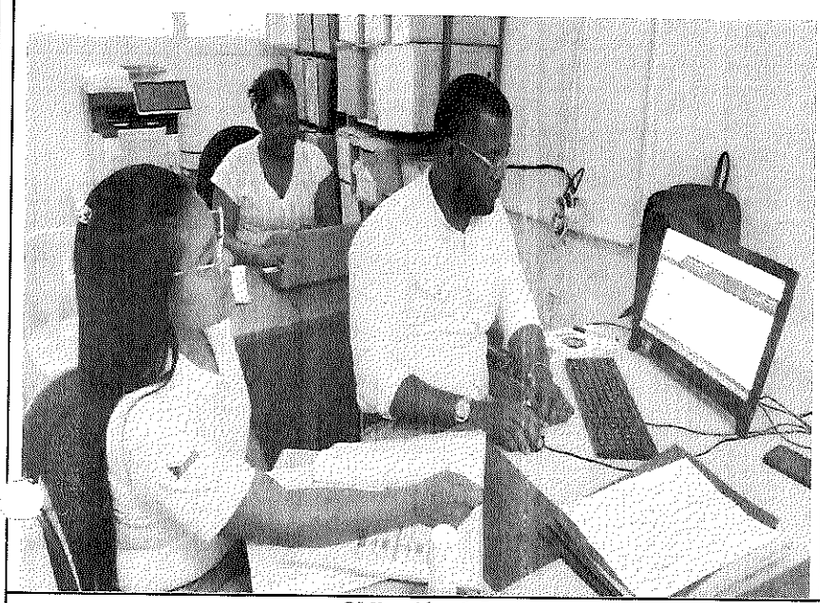
No. De Anexos entregados:

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.

Las Actividades relacionadas en el contrato **No.071-2026** se ejecutan a cabalidad por parte de contratista dando estricto cumplimiento a las obligaciones

Alex Londoño

Firma contratista

REGISTRO FOTOGRAFICO	REGISTRO FOTOGRAFICO
	
Obligación: 1.5 **Actividad:** Dar avance a los expedientes iniciados en periodos anteriores. **Fecha: 17 de febrero de 2026** **Lugar: fiscalización**	**Obligación: 8** **Actividad:** Y otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización o supervisor (secretario de Hacienda). **Fecha: febrero 05,06,11 y 24 de 2026** **Lugar: sala general**

Alex Londoño
Firma contratista