| **1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO** | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dependencia** | SECRETARIA DE HACIENDA | | | | | | | |
| **Nombre del Contratista:** | ALEX ANDRES LONDOÑO MORENO | | | **Identificación:** | **C.C. 1027957067** | | | |
| **Objeto:** | **SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES.** | | | No. Contrato: | **071-2026** | | | |
| **Fecha de inicio del contrato:** | 04 | FEB | 2026 | **Fecha de terminación del contrato:** | 03 | JUNIO | 2026 | |
| **Nombre del supervisor (a):** | SINDY BASTIDAS ARROYAVE | | | **Cargo:** | SECRETARIA DE HACIENDA | | | |
| **Período del informe:** | 04 de abril al 03 de mayo | **No de pago:** | 3 | **Fecha del Informe:** | 05 | 05 | 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 ejecuté 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 abril de 2026 se realizó la reunión del Tercer Comité Primario, realizada en las instalaciones del Área de Fiscalización. Durante la sesión se efectuó la presentación formal de las actividades programadas, en estricto cumplimiento del orden del día previamente establecido.<br><br>En este espacio se llevó a cabo la socialización de los diferentes programas ejecutados Reteica, sobre tasa a la gasolina. omisos, inexactos, registrados. donde se | ACTA DE COMITÉ PRIMARIO Y REGISTRO DE ASISTENCIA. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | evaluó el cumplimiento de temas. Con la participación contribuyó al análisis técnico y a la adopción de decisiones estratégicas orientadas al fortalecimiento de los procesos de control, seguimiento y mejora continua en materia de fiscalización tributaria. | |
| **1.2** | Realizar cruce de información y cargue en el módulo de Fiscalización. | Realicé el cruce de información entre las bases de datos del sistema Neptuno y el inventario documental existente, tomando como muestra un total de doscientos cincuenta (250) agentes. Como resultado de este análisis, se priorizaron diecinueve (19) agentes de retención y autorretención de ICA, en los cuales se evidenció presunta omisión en el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales.<br><br>Estos contribuyentes serán objeto de los respectivos procesos de fiscalización, con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. El cruce de información y la consolidación de los datos fueron elaborados y organizados mediante una herramienta en Excel, garantizando el control y seguimiento de la información analizada. | **Reporte de 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 los procesos, la organización documental y la búsqueda de nuevos contribuyentes a través del sistema Neptuno.<br><br>Estas acciones permitieron fortalecer el control, actualización y depuración de la información utilizada en los procesos de fiscalización tributaria. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **1.4** | Requerir a nuevos contribuyentes priorizados | Realicé nuevos requerimientos dirigidos a agentes que presentaban mora en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias correspondientes a los bimestres de las vigencias 2023 y 2024, con el fin de adelantar el respectivo seguimiento y promover el cumplimiento oportuno de sus deberes fiscales. | ANEXO COPIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Deben ser 5 |
| **1.5** | Dar avance a los expedientes iniciados en periodos anteriores. | Así mismo, realicé la inspección de cuatro (4) expedientes correspondientes al mes anterior, dando continuidad a los procesos adelantados a contribuyentes que aún presentaban incumplimientos en sus obligaciones dentro del programa de reteICA. | ANEXO COPIA DE HOJAS DE CONTROL Y REGISTRO FOTOGRAFICO |
| **1.6** | Cerrar los procesos de fiscalización mediante auto de archivo definitivo. | No se cerraron casos en este periodo. | N/A |
| **2** | Expedir los autos de inspección tributaria para la realización de visitas a los nuevos contribuyentes. | No realice inspección o visitas en este periodo debido a que los procesos se encontraban la fase inicial de oficios persuasivos y validación de la información de los agentes de retención, que no cuentan con el RIT actualizado. | N/A |
| **3** | Revisar las declaraciones tributarias y analizar los documentos contables y tributarios de los contribuyentes | Realice la debida revisión de las declaraciones presentadas por los agentes mayoristas donde analice los documentos contables para validar la información registrada en cada documento entregado por los contribuyentes, con el fin de asegurar el cumplimiento de los términos. También la correcta liquidación de la sobretasa a la gasolina del mes de marzo y se declara y paga en el mes de abril de dicha vigencia, de los siguientes mayoristas:<br>1.Distribuidora de combustibles discom<br>2. Petrobras Colombia<br>3.Zeuss sas<br>4.Chevron petroleum company<br>5.Petroleos del milenio SAS<br>6.Terpel.S.A<br>7.Primax Colombia. | ANEXO COPIA DE FORMATO DE CONTROL |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 se le dio respuesta a peticiones que realizaron por medio telefónico, correo electrónico y de manera presencial, a los contribuyentes de la empresa, fiduprevisora,banco avvillas,ci soluciones heduart sas, consultoria Colombia,transcaribe,cocre acero s.a.s, erco energía s.a.s, medicina legal,provecal Antioquia s.as, comercial y servicios Larco s.a.s.<br>Así mismo se recibieron las declaraciones de la sobre tasa a la gasolina de los agentes mayoristas: 1. Distribuidora de combustibles discom 2. Petrobras Colombia 3. Zeuss sas 4. Chevron petroleum company 5. Petroleos del milenio SAS 6. Terpel.S.A 7.primax Colombia. | |
| **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.<br>**A.** Requerimiento ordinario.<br>B. Pliego de cargos.<br>C. Emplazamiento para declarar<br>D. Emplazamiento para corregir<br>E. Requerimiento especial<br>F. Resolución sanción por no declarar<br>G. Liquidación oficial de aforo.<br>H Liquidación oficial de revisión. | Se realizaron los siguientes actos administrativos<br><br>19: Oficios persuasivos<br><br>4: Emplazamiento por no declarar<br><br>5: declaraciones de sobretasa a la gasolina<br>Donde 2 contribuyentes presentaron las declaraciones por valor de ingresos en 0<br><br>5: facturas de la sobretasa a la gasolina, las cuales se remitieron a la oficina de tesorería para su ingreso. | Copia de actos y declaraciones |
| **6** | Presentar informe mensual de las acciones ejecutadas en el programa asignado, con los avances debidamente consolidados. | Presenté el informe correspondiente a las acciones ejecutadas durante el mes de abril de 2026 y al cumplimiento del plan de acción establecido al inicio del programa de retelCA y sobretasa a la gasolina. En dicho informe se detallaron los avances, resultados y | ANEXO COPIA DE ACTA DE COMITÉ PRIMARIO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | logros alcanzados frente a las metas definidas en el Plan Operativo de Fiscalización.<br><br>Asimismo, incluí las actividades relacionadas con el cruce de información entre las bases de datos del sistema Neptuno y el inventario documental existente, la priorización de agentes de retención y autorretención con presuntas omisiones en el cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales, la elaboración de requerimientos a contribuyentes en mora de las vigencias 2023 y 2024, la revisión e inspección de expedientes, y el seguimiento a los procesos adelantados dentro del programa de reteICA.<br><br>De igual manera, reporte las actuaciones relacionadas con la actualización y búsqueda de nuevos contribuyentes en el sistema Neptuno y las acciones de control y seguimiento desarrolladas para fortalecer el cumplimiento de las obligaciones tributarias y optimizar los procesos de fiscalización. | |
| 7 | Elaborar los títulos ejecutivos para su traslado al proceso de cobro coactivo. | Durante el periodo reportado no realice actuaciones relacionadas con la expedición de títulos ejecutivos ni traslados a cobro coactivo, debido a que los agentes de retención cumplieron con la presentación y pago conjunto de sus obligaciones tributarias, por lo cual no se generó cartera susceptible de cobro. | 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 jornadas de capacitación y socialización realizadas los días 18 y 22 de abril de 2026, desarrolladas en el barrio las brisas en el marco de la estrategia institucional "Hacienda al Barrio", espacios que permitió un acercamiento más directo con la comunidad para brindar información de interés y aclarar inquietudes relacionadas con los | ANEXO REGISTROS DE ASISTENCIA Y REGISTRO FOTOGRAFICO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | diferentes programas tributarios del municipio.<br><br>Estas jornadas fueron lideradas por el área de Fiscalización y contaron con la participación de la profesional Konny Uribe, quien desarrolló el tema relacionado con la importancia y los beneficios del cumplimiento y pago oportuno de los impuestos municipales. Así mismo, las profesionales del programa de impuestos abordaron temas relacionados con la actualización catastral, actualización predial y procesos sancionatorios.<br><br>De igual manera, el día 22 de abril asistí a la reunión convocada por la Secretaría de Hacienda en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, relacionada con el proceso de actualización catastral.<br><br>La participación en estos espacios permitió fortalecer conocimientos en materia normativa, procedimental y administrativa, así como afianzar la comprensión sobre la importancia de la cultura tributaria, los principios constitucionales y el desarrollo de los procesos de fiscalización. | |

| 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 o visita en este periodo. |
| 7 | Elaborar los títulos ejecutivos para su traslado al proceso de cobro coactivo | No se realizó |

| 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 de funciones como profesional en el área de Fiscalización, No evidencie 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** | **4651140842** | ABRIL | $352.000 |
| **PENSIÓN** | **4651140842** | ABRIL | $275.000 |
| **ARL** | **4651140842** | ABRIL | $53.600 |

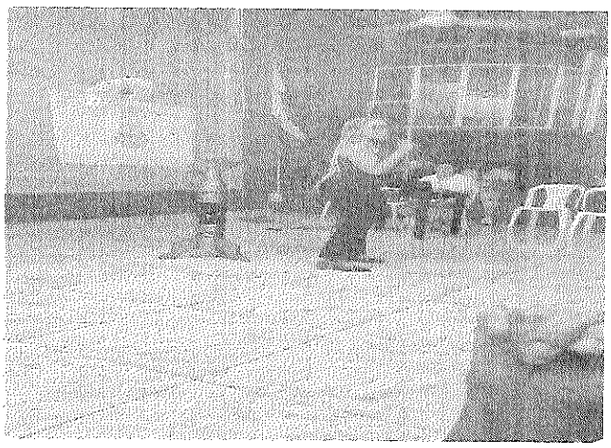
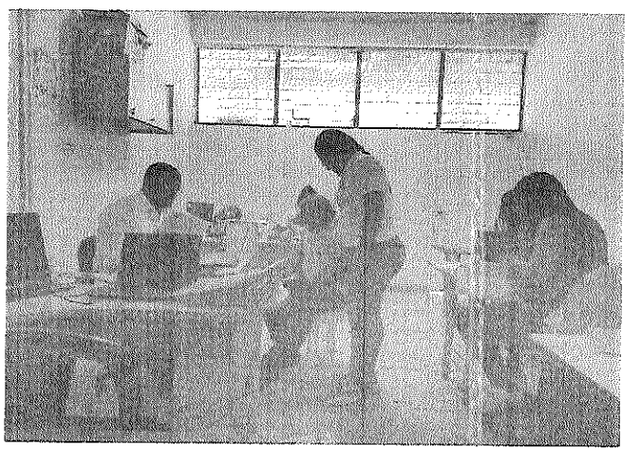
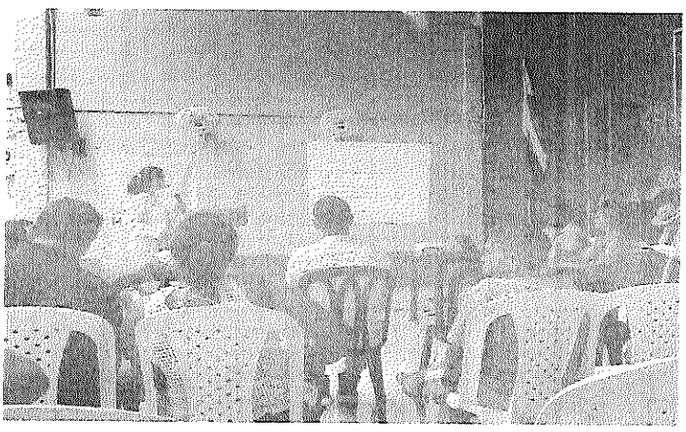
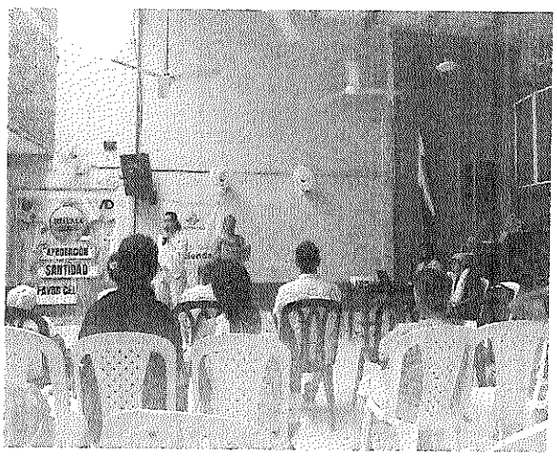
**No. De Anexos entregados:**

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<br>Actividad: Dar avance a los expedientes iniciados en periodos anteriores atender a contribuyentes.<br>**Fecha: 08 ,09 ,11, 13,15, 26 de abril de 2026**<br>**Lugar: fiscalización** | Obligación: 8<br>Actividad: Y otras asignadas por la Coordinación de Fiscalización Tributaria o supervisor (secretario de Hacienda).<br>**Fecha: abril 18, 27 de 2026**<br>**Lugar:** |

Alex Londoño
**Firma contratista**

