

NUMERO DE INFORME N. 05

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGIE FERNANDA OSUNA DEVIA

CONTRATO SUPERVISADO No. 201-2026

PERIODO A COBRAR:

23 DE MAYO DE 2026 AL 21 DE JUNIO DE 2026.

OBJETO DEL CONTRATO:

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PUBLICO PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE FISCALIZACION DE TODAS LAS RENTAS A CARGO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RENTAS Y FISCALIZACION, CON EL FIN DE FORTALECER LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL TOLIMA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1)Acompañar las acciones administrativas y operativas orientadas a la ejecución de los procesos de fiscalización de las rentas a cargo de la Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización.	De conformidad con el informe rendido por la contratista, se procedió a verificar la existencia y validez de los soportes documentales allegados, así como el cumplimiento oportuno de los términos legales en el desarrollo de las actividades contractuales.	x		
2)Coadyuvar en los procesos de revisión Y análisis de las diferentes declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes.	De conformidad con el informe rendido por la contratista, se constató el desarrollo de actividades orientadas a coadyuvar en los procesos de revisión y análisis de las declaraciones tributarias presentadas por los contribuyentes, evidenciando el apoyo técnico brindado en dicho procedimiento.	x		
3)Brindar atención y orientación oportuna a los contribuyentes, resolviendo	De conformidad con el informe rendido por la contratista, se constató la prestación de atención y	x		

de fondo sus inquietudes sobre los procesos a cargo de la Dirección de Rentas y Fiscalización.	orientación oportuna a los contribuyentes, verificándose la emisión de respuestas de fondo frente a las inquietudes formuladas en relación con los procesos adelantados por la Dirección de Rentas y Fiscalización.				
4) Acompañar los procesos de depuración, verificación y actualización de la base de datos de los contribuyentes registrados en el municipio, con el fin de mantener información actualizada, confiable y oportuna que permita una adecuada gestión del ingreso y facilite la ejecución de acciones administrativas, persuasivas o sancionatorias.	Según el informe presentado por la contratista, se evidenció el cumplimiento de la actividad consistente en acompañar los procesos de depuración, verificación y actualización de la base de datos de los contribuyentes registrados en el municipio, con el fin de mantener información actualizada, confiable y oportuna que permita una adecuada gestión del ingreso y facilite la ejecución de acciones administrativas, persuasivas o sancionatorias.	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	x		
x					
5) Conservar el archivo físico asignado en el desarrollo de sus funciones, asegurando que toda la documentación este organizada, foliada y resguardada conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión Documental del Municipio.	De conformidad con el informe rendido por la contratista, se constató la adecuada conservación y organización del archivo físico asignado, verificándose que la documentación se encuentra debidamente clasificada, foliada y resguardada en cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidos por la Dirección de Gestión Documental del Municipio.	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	x		
x					
6) Responder por el debido cumplimiento dentro del término establecido en la ley para dar respuesta a las comunicaciones internas y externas de la Alcaldía Municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato en la plataforma ORFEO.	De conformidad con el informe rendido por la contratista, se constató el cumplimiento oportuno en la atención y respuesta de las comunicaciones internas y externas asignadas por el supervisor del contrato mediante la plataforma ORFEO, verificándose el respeto de los términos legales establecidos para tal fin.	<table border="1"> <tr> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	x		
x					

7) Para el trámite del último pago, el contratista debe incluir con la cuenta de cobro el certificado de paz y salvo emitido por la Dirección Administrativa de Gestión Documental, que confirme que está al día con las respuestas a los requerimientos asignados en la plataforma ORFEO. Así mismo para adelantar el trámite del último pago el contratista debe adjuntar certificado de inactividad de usuario en la plataforma de ORFEO, emitido por la Dirección Administrativa de Tics.	La obligación relacionada con la presentación del certificado de paz y salvo emitido por la Dirección Administrativa de Gestión Documental y del certificado de inactividad de usuario en la plataforma ORFEO, expedido por la Dirección Administrativa de Tics, corresponde al trámite del último pago. En este momento no aplica, dado que no me encuentro en dicha etapa contractual.	☒		
8) Las demás que asigne el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.	Según soportes entregados por la contratista; se evidencia que para este periodo contractual no se le asignaron actividades para el desarrollo de este ítem.			☒

CUMPLIMIENTO DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL:

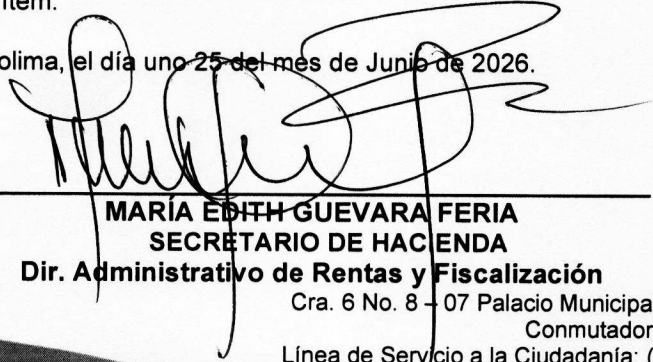
CUMPLIO	NO CUMPLIO
☒	

EXISTEN OBSERVACIONES:

SI	NO
☒	

OBSERVACIONES: **ITEM 08:** En este periodo contractual no se le asignaron actividades para el desarrollo de este ítem.

Dado en el Espina-Tolima, el día uno 25 del mes de Junio de 2026.


MARÍA EDITH GUEVARA FERIA
SECRETARIO DE HACIENDA
Dir. Administrativo de Rentas y Fiscalización

Cra. 6 No. 8 – 07 Palacio Municipal. El Espinal, Tolima.
Conmutador: (+57 608) 2390314
Línea de Servicio a la Ciudadanía: (+57) 018000919748
Línea anticorrupción: (+57) 018000919748
contactenos@elespinal-tolima.gov.co
www.elespinal-tolima.gov.co