F=8120.

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F01	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	DD	MM	AA
		29	11	2018

ESPACIO PARA SELLOS

RADICACION	CENTRAL DE CUENTAS

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	1735
OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	

FECHA DE CONTRATO	27/01/2022
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	01/02/2022
FECHA DE FINALIZACION	30/07/2022
PRORROGAS EN TIEMPO	
SUSPENSIONES EN TIEMPO	

CONTRATISTA				
ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON				
C.C.	X	NIT		1.094.267.917 DE PAMPLONA
ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU				8299
REGIMEN DE VENTAS				NO RESPONSABLE DE IVA

SUPERVISOR	
WILLIAM CASTRO ARIAS	
CARGO	DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA	SECRETARIA MOVILÍDAD
CORREO	wcastro@alcaldiasoacha.gov.co

2. INFORMCION PARA TRAMITE DE PAGO

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO			
ACTA PARCIAL		N°.	4
ANTICIPIO		%	
PAGO ANTICIPADO		%	

PERIODO	DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2022
VALOR DEL PAGO	3.500.000,00
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE	
N° FACTURA	

CUENTA BANCARIA	24086675341		
BANCO	BANCO CAJA SOCIAL	TIPO	AHORROS

PAC

ENERO	-
FEBRERO	466.667,00
MARZO	3.500.000,00
ABRIL	3.500.000,00
MAYO	3.500.000,00
JUNIO	3.500.000,00
JULIO	3.500.000,00
AGOSTO	3.033.333,00
SEPTIEMBRE	-
OCTUBRE	-
NOVIEMBRE	-
DICIEMBRE	-
REZAGO	-
TOTAL	**21.000.000,00**

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR

ESPACIO EXCLUSIVO SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTADO DEL TRAMITE		ANOTACIONES
APROBADO		
NO APROBADO		

Vo. Bo. CENTRAL DE CUENTAS

Alcaldía Municipal de Soacha	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA**	**CÓDIGO**		**GF-05-F02**
		VERSIÓN		**2**
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	**DD**	**MM**	**AA**
		29	**11**	**2018**

NUMERO DE CONTRATO	1735
OBJETO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA	

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO	0		
ACTA PARCIAL	0	N°.	4
ANTICIPIO	0	%	0
PAGO ANTICIPADO	0	%	0

3. IMPUTACION PRESUPUESTAL

CDP			
NUMERO	521	**FECHA**	05/01/2022
RUBRO		**VALOR**	
0112 - 2.3.24.08.001.2.3.2.02.02.008-2		21.000.000,00	

CRP			
NUMERO	1623	**FECHA**	28/01/2022
RUBRO		**VALOR**	
0112 - 2.3.24.08.001.2.3.2.02.02.008-2		21.000.000,00	

CDP			
NUMERO		**FECHA**	
RUBRO		**VALOR**	

CRP			
NUMERO		**FECHA**	
RUBRO		**VALOR**	

CDP			
NUMERO		**FECHA**	
RUBRO		**VALOR**	

CRP			
NUMERO		**FECHA**	
RUBRO		**VALOR**	

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO	21.000.000,00
ADICION 1	
ADICION 2	-
ADICION 3	
VALOR TOTAL CONTRATO	**21.000.000,00**

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
ANTICIPO 3	
TOTAL ANTICIPOS	-

NUMERO DE ACTA	**VALOR A GIRAR**	**AMORTIZACION**	**TOTAL ACTA**
ACTA PARCIAL 1	3.500.000,00		**3.500.000,00**
ACTA PARCIAL 2	3.500.000,00		**3.500.000,00**
ACTA PARCIAL 3	3.500.000,00		**3.500.000,00**
ACTA PARCIAL 4	3.500.000,00		**3.500.000,00**
ACTA PARCIAL 5			-
ACTA PARCIAL 6			-
ACTA PARCIAL 7			-
ACTA PARCIAL 8			-
ACTA PARCIAL 9			-
ACTA PARCIAL 10			-
ACTA PARCIAL 11			-
ACTA PARCIAL 12			-
TOTAL	**14.000.000,00**	**-**	**14.000.000,00**

ESTADO DE EJECUCION FINANCIERA

TOTAL GIROS	14.000.000,00
AMORTIZACIONES	-
EJECUCION	14.000.000,00

POR AMORTIZAR	-
POR EJECUTAR	7.000.000,00

OBSERVACIONES

SALDO A LIBERAR		**FECHA ACTA LIQUIDACION**	

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA SUPERVISOR

La Alcaldía Municipal de Soacha	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA**	**CÓDIGO**	**GF-05-F02**	
		VERSIÓN	**2**	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	**DD**	**MM**	**AA**
		29	**11**	**2018**

NUMERO DE CONTRATO	1735

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

IDENTIFICACION DEL TIPO DE PAGO

PAGO UNICO	0		
ACTA PARCIAL	0	N°.	4
ANTICIPIO	0	%	0
PAGO ANTICIPADO	0	%	0

5. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EL CONTRATISTA

Certifico bajo la gravedad de juramento que los aportes de seguridad social que acontinuacion se detallan, corresponden a los ingresos percibidos por el presente contrato, para el perioro de liquidacion de esta acta.

SALUD	
ENTIDAD	FAMISANAR
PERIODO	ABRIL
PLANILLA	1046241851
I.B.C.	1.800.000,00
APORTE	225.000,00

PENSION	
ENTIDAD	COLPENSIONES
PERIODO	ABRIL
PLANILLA	1046241851
I.B.C.	1.800.000,00
APORTE	288.000,00

ARL	
ENTIDAD	COLPATRIA
PERIODO	ABRIL
PLANILLA	1046241851
I.B.C.	1.800.000,00
APORTE	9.400,00

CONTRATISTA	ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON
C.C. O NIT	1.094.267.917 DE PAMPLONA
E-MAIL	erikkaquintana26@hotmail.com
TELEFONO	3022964976
	FIRMA

EL SUPERVISOR

Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.

Como supervisor del contrato verifiqué el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente.

Como supervisor del contrato certifico que los soportes que acompañan este formato corresponden a los originados en la ejecución del contrato y fueron debidamente validados para autorizar el trámite de pago.

Como supervisor autorizo el tramite de pago de la presente acta ante la Secretaría de Hacienda Municipal.

SUPERVISOR	WILLIAM CASTRO ARIAS
CARGO	DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA	SECRETARIA MOVILIDAD
E-MAIL	wcastro@alcaldiasoacha.gov.co
TELEFONO	8400223
	FIRMA

6. ANEXOS

N.	ANEXO	FOLIOS
1	**FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO**	3
2	**INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACIONES**	1
3	**INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA**	1
4	**CERTIFICACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE**	1
5	**PLANILLA DE APORTES A PARAFISCALES**	1
6		

N.	ANEXO	FOLIOS
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Fecha de Expedicion DIA	MM	AA	Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
			NOMBRE WILLIAM CASTRO ARIAS DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	8400223

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista: **ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON**

CC / Nit: **1.094.267.917 DE PAMPLONA**

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O	P	S	Convenio	Fecha	No
	x				27/1/2022	1735

Fecha de Inicio: **1/2/2022** Plazo de ejecucion: **SEIS (6) MESES**

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde DD/MM/AA: **01/05/2022** Hasta DD/MM/AA: **31/05/2022**

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías.	Se realizo la clasificaciones de los expedientes por codificacion, etapa persuasivo, mandamiento de pago, notificacion, osae, notificacion de osae y archivo o terminado : IA 2016-024; IA 2016-025; IA 2016-026; IA-2016-027; IA 2016-028; IA 2016-031; IA 2016-035; IA 2016-038; IA 2016-044; IA 2017 035; IA 2017 039; IA 2017 040; IA 2017-041; IA 2017 042; IA 2017-043; IA 2017-044; IA 2017 045; IA-2017-047; IA 2017 048; IA 2017 056; IA-2017 060; IA-2017 061; IA 2017 062; IA 2017 063; IA 2017 064; IA 2017 066; IA; 2017 069; IA 2017 072; IA 2017 073; IA 2017 074; IA 2017 077; IA-2017 080; IA 2017 081; IA 2017 090; IA 2017-093; IA 2017-095; IA-2017-096; IA 2017 097; IA-2017 099; IA 2017 102; IA 2017 103; IA 2017 105; IA 2017 111; IA 2017 112; IA; 2017 115	SE ENTREGA EVIDENCIA EN CD ADJUNTO
2. Apoyar proyectar y revisar todos los documentos contentivos de respuesta a requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición, contestación de acción de tutela solicitudes de revocatoria directa, acciones de nulidad y todos los que en general sean asignados por el sistema Control Doc., correo contáctenos, correo Secretaria de Movilidad , o institucionales y Control Doc., web, así como los comunicados por otros medios, proyectando y revisando los actos administrativos que sean requeridos para las respuestas.	Tarea no asignada para el mes de mayo	NO APLICA
3. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde su inicio hasta el final de los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), registrando la información en el software que se tiene para tal y realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	Tarea no asignada para el mes de mayo	NO APLICA
4. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos por infracción a las normas del transporte en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional	Tarea no asignada para el mes de mayo	NO APLICA
5. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos de cobro persuasivo y coactivo esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, investigaciones de bienes, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relacion el archivo magnetico y demas actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Direccion de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revision y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la direccion de procesos administrativos.	Se proyectaron nuevamente las resoluciones de revocatoria por nulidad de la norma, con base en el articulo 93 del CPACA, nuevo modelo aprobado el 3 de mayo de 2022, de esto resulto la proyeccion de las resoluciones de revocatoria de los siguientes procesos I: IA 2016 024; IA 2016 025; IA 2016-026; IA 2016 027; IA 2016-028; IA 2016 031; IA 2016-035; IA 2016 038; IA 2016-044; IA 2017 035; IA-2017 039; IA-2017-040; IA 2017 041; IA 2017 042; IA 2017 043; IA 2017 044; IA 2017 045; IA 2017 047; IA 2017-048; IA 2017 056; IA 2017-060; IA 2017 061; IA 2017 062; IA 2017 063; IA 2017 064; IA 2017 066; IA 2017 069; IA 2017 072; IA 2017 073; IA 2017 074; IA 2017 077; IA 2017 080; IA 2017 081; IA 2017 090; IA 2017 093; IA 2017 095; IA 2017 096; IA 2017 097; IA 2017 099; IA 2017 102; IA 2017 103; IA 2017 105; IA 2017 111; IA 2017 112; IA; 2017 115. Se actualizo la direccion de los procesos que estan para notificar la Orden de seguir adelante con la ejecucion de las empresas se descargo el certificado de camara y comercio, se archivo y se actualizo en la base la direccion de notificacion, se clasifico los procesos que estan para remitir nuevamente persuasivo y se actualizo dicho modelo: 2014-026; 2015-011; 2015-088; 2015 109; 2016 009; 2017 008; 2017 050; 2015 080; 2015 086; 2015 013; 2015-039; 2015 040; 2015-051; 2015 059; 2015-061; 2015 104, se hizo la revision del expediente original remitido digitalmente de los siguientes procesos para validar y actualizar fecha de constancia de ejecutoria y codificacion: IA 2014 024.pdf IA 2015 011.pdf IA 2015 013.pdf IA 2015 039. IA 2015 040 IA 2015 045. IA 2015 051.IA 2015 061 2015 065. IA 2015 080. IA 2015 084. IA 2015 088. IA 2015 101 IA 2015 102. IA 2015 104.IA 2015 109. IA 2016 009.pdf IA 2017 050	se adjunta en CD base consolidada con todos los procesos la cual fue objeto de actualizacion y registro y el archivo consolidado de las proyecciones referidas
6. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos administrativos de desvinculacion administrativa y visitas administrativas esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento asi como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relacion el archivo magnetico y demas actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Direccion de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revision y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la direccion de procesos administrativos.	no me han sido asignados procesos de transito	NO APLICA
7. Registrar y actualizar en el software de procesos contravencionales de transito los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	no me han sido asignados procesos de transito	NO APLICA
8. Registrar y actualizar en el software de procesos sancionatorios de transporte los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	se ha actualizado y registrado la informacion respecto de los procesos que se van a revocar, con la codificacion por la cual se va a revocar, placa vehiculo; nit; informacion de la empresa; calidad de vicunlacion de los infractores de los siguientes procesos: IA 2016 024; IA 2016 025; IA 2016 026; IA 2016 027; IA 2016-028; IA 2016 031; IA 2016-035; IA 2016 038; IA 2016-044; IA 2017 035; IA 2017-039; IA 2017 040; IA 2017-041; IA 2017 042; IA 2017 043; IA 2017 044; IA 2017 045; IA 2017-047; IA 2017-048; IA 2017 056; IA 2017 060; IA 2017 061; IA 2017 062; IA 2017 063; IA 2017 064; IA 2017 066; IA; 2017 069; IA 2017 072; IA 2017 073; IA 2017 074; IA 2017 077; IA 2017 080; IA 2017 081; IA 2017 090; IA 2017 093; IA 2017 095; IA 2017 096; IA 2017 097; IA 2017 099; IA 2017 102; IA 2017 103; IA 2017 105; IA 2017 111; IA 2017 112; IA; 2017 115	se adjunta en CD base de los procesos la cual fue objeto de actualización, estudio procesal y se establecio el concepto actual y el impulso pertinente, en el drive de Movilidad en la base de COACTIVO TRANSPORTE se encuentran las actualizaciones realizadas
9. Asistir a las reuniones o actividades a las que le sean citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	se ha asistido a las reuniones convocadas por el Director de Procesos Administrativos de manera presencial en las instalaciones de la secretaria de Movilidad del mes de mayo para el tema de menores infractores, se programo la reunion de la segunda mesa el 24 de mayo de 2022	se adjunta citacion a reunion 24/05/2022
10. diligencias y verificar la ficha FUID de los expedientes entregados en reparto.	Tarea no asignada para el mes de mayo	NO APLICA

11. apoyar la preparación de los procesos necesarios, para la aprobación la implementación del Manual de Cobro Coactivo por el Comité de Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	se elaboró borrador de procedimiento especial respecto de menores infractores, se elaboró la justificacion del proyecto del procedimiento de menores de edad	Se adjuntó Borrador remitido
12. atender a los usuarios externos e internos con ocasión de los procesos y actuaciones a su cargo.	Se atendió a tres ciudadanos que solicitaron informacion de manera presencial en la sede de la secretaria de movilidad respecto a procesos de cobro coactivo de transporte, se elaboró liquidacion y se le brindo la informacion a los ciudadanos de lo que debian cancelar	NO APLICA
13. apoyar la supervisión de contratos o convenios en los cuales sea delegada la Dirección de Procesos Administrativos.	Tarea no asignada para el mes de mayo	NO APLICA
14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía con la relación de las actividades que conlleven, al cumplimiento de las obligaciones contractuales con la evidencia de la ejecución de las mismas.	se presenta informe de actvidades con la cuenta de cobro, junto con las evidencias gravadas en CD.	Se adjunta en CD
15. Todas las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Procesos Administrativos para el cumplimiento del objeto contractual.	Se han acatado las instrucciones por parte del Director para mayo de 2022	Se adjunta en CD

ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON
C.C 1.094.267.917 DE PAMPLONA

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

WILLIAM CASTRO ARIAS
Firma del Supervisor

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE MOVILIDAD

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	NOMBRE: WILLIAM CASTRO ARIAS	8400223
	DIRECTOR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre:	
	Cargo:	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON	1.094.267.917 DE PAMPLONA

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	27/1/2022	1735
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
01/02/2022	SEIS (6) MESES	-

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA FORTELECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE SOACHA

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
01/05/2022	31/5/2022	4

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías.	CUMPLE.
2. Apoyar proyectar y revisar todos los documentos contentivos de respuesta a requerimientos y peticiones de los entes de control, derechos de petición, contestación de acción de tutela solicitudes de revocatoria directa, acciones de nulidad y todos los que en general sean asignados por el sistema Control Doc., correo contáctenos, correo Secretaria de Movilidad , o institucionales y Control Doc. , web, así como los comunicados por otros medios, proyectando y revisando los actos administrativos que sean requeridos para las respuestas.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
3. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde su inicio hasta el final de los procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones), registrando la información en el software que se tiene para tal y realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
4. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos por infracción a las normas del transporte en la primera instancia, esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar y demás actuaciones).	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
5. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos de cobro persuasivo y coactivo esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, investigaciones de bienes, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	CUMPLE.
6. apoyar en cada una de sus etapas las actuaciones desde el inicio hasta el final de los procesos administrativos de desvinculación administrativa y visitas administrativas. esto incluye (dar apertura, proyectar los actos administrativos del procedimiento, así como notificaciones, recursos, fallos, autos a que haya lugar, relación el archivo magnético y demás actuaciones), realizando los respectivos ajustes solicitados por el profesional especializado de la Dirección de Procesos Administrativos y/o quien el Director designe para su revisión y los lineamientos dispuestos desde el despacho de la Secretaria de Movilidad, acorde con el reparto o implementado por la dirección de procesos administrativos.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
7. Registrar y actualizar en el software de procesos contravencionales de transito los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
8. Registrar y actualizar en el software de procesos sancionatorios de transporte los expedientes y estado de los mismos que le sean asignados en reparto.	CUMPLE.
9. Asistir a las reuniones o actividades a las que le sean citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.	CUMPLE.
10. diligencias y verificar la ficha FUID de los expedientes entregados en reparto.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
11. apoyar la preparación de los procesos necesarios, para la aprobación la implementación del Manual de Cobro Coactivo por el Comité de Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.	CUMPLE.

12. atender a los usuarios externos e internos con ocasión de los procesos y actuaciones a su cargo.	CUMPLE.
13. apoyar la supervisión de contratos o convenios en los cuales sea delegada la Dirección de Procesos Administrativos.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO
14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía con la relación de las actividades que conlleven, al cumplimiento de las obligaciones contractuales con la evidencia de la ejecución de las mismas.	CUMPLE.
15. Todas las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Procesos Administrativos para el cumplimiento del objeto contractual.	CUMPLE.

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

WILLIAM CASTRO ARIAS

Firma del supervisor

Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CODIGO	GF-05-F04	
		VERSIÓN	2	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN LA FUENTE	DD	MM	AA
		29	11	2018

RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA EMPLEADOS – CONTRATISTA (PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Reforma Tributaria 1567 y Decreto 0099 de Enero 25 de 2013.

1. Yo, ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON, identificada con cédula de ciudadanía número 1.094.267.917 de Pamplona, en aplicación a lo establecido en el artículo 172 del Decreto reglamentario 0099 de 2013, que reglamenta las tarifas y procedimientos para la aplicación de retención en la fuente para empleados, certifico que los contratos relacionados a continuación se encuentran vigentes y representan la totalidad de mis ingresos por contratos de prestación de servicios del 01 al 31 de mayo de 2022.

ENTIDAD	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	INGRESO MENSUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	1735	1-feb.-22	30-jul.-22	21.000.000,00	3.500.000,00

2. Bajo la gravedad de juramento certifico que SI [ ] NO [X] , soy declarante del impuesto sobre la renta.

3. Para efectos de la aplicación de las tarifas de retención en la fuente certifico que pertenezco al régimen de ventas:

NO RESPONSABLE DE IVA	X	**COMÚN**	

4. Relación de Dependientes (Artículo 2, Decreto 099/13).

NOMBRE DEL DEPENDIENTE	EDAD	PARENTESCO	VALOR MENSUAL
SARAY QUINTANA MOGOLLON	16	HERMANA	$ 500.000
SANTIAGO QUINTANA MOGOLLON	15	HERMANO	500.000

NOTA: EN CASO DE PADRES Y CONYUGES DEPENDIENTES DEBE VENIR CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO O MEDICINA LEGAL EN CASO DE DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.

ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON
C.C 1.094.267.917 DE PAMPLONA

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-05-23, 09:51:31 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2022
Empresa	ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094267917
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1046241851
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1470167802
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 522.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 288.000	$ 0
N830003564	EPS017	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMISANAR LIMITADA CAFAM-COLSUBSIDIO	1	$ 225.000	$ 0
N860002183	14-4	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.	1	$ 9.400	$ 0
			SubTotales:	$ 522.400	$ 0
			Total a Pagar:		$ 522.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

8

SOACHA Secretaría de Hacienda | Dirección de Impuestos Municipales

Código 03

INDUSTRIA Y COMERCIO - AVISOS Y TABLEROS

FORMULARIO No. 2113008881

Régimen Preferencial **Año Gravable** **2021-**

DISTRIBUCIÓN GRATUITA

"Recuerde que el pago y presentación de la declaración debe hacerse conforme lo estipulado en la normatividad Municipal vigente"

DECLARACION INICIAL [X] CORRECCION [ ] Formulario No.

A. INFORMACION DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE: ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON

No. 1094267917 8

ERIKKA ALEXANDRA QUINTANA MOGOLLON

CL 83 95 34 BQ C8 AP 405 8 2 9 9

CL 83 95 34 BQ C8 AP 405 3022964975

Bogota D.C

B. LIQUIDACION IMPUESTO A CARGO

DESDE	HASTA						
$ 0	$ 29 046 300		0 UVT	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
$ 29 046 001	$ 58 092 300	X	120 UVT	$ 438 000	$ 65 000	$ 7 000	$ 254 300

C. LIQUIDACION PRIVADA

	$ 443 000
	$ 196 167
	$ 247 000
	$ 0
0 0 0	$ 247 000

D. PAGO

	$ 247 000
	$ 0
	$ 247 000

E. FIRMA

FIRMA DEL DECLARANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

TI [ ] CC [ ] CE [ ]

(415)7709998776890(8020)0021360888(3900)0030000247000(96)20220429

Recaudo a nivel Nacional
Banco BBVA
Banco Davivienda
Banco Agrario
Banco Bogota
Banco Caja Social
Banco Popular
Bancolombia
Banco de Occidente

ESPACIO SELLOS Y REGISTRO DEL BANCO

BBVA

25 AB

0001-SUC 0 0 CIBIDO

Dirección de Impuestos Municipales
Carrera 8 No. 12 - 29
Código Postal: 250051
Teléfono 732 69 00 - 732 80 72
registrotributario@alcaldiasoacha.gov.co
www.alcaldiasoacha.gov.co