enterritorio	**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO**	CÓDIGO:	**F-FI-06**
		VERSIÓN	**3**
		VIGENCI	**2023-04-28**
	GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFIC	**IPC**

Radicado No.

1. INFORMACIÓN GENERAL

El interventor / supervisor / otro (según aplique), certifica que el beneficiario: CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR

ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: NIT [ ] CC [X] CE [ ] TI [ ] **NÚMERO DOCUMENTO:** 1.053.830.162 **DV** 3

MARQUE CON X SI PERTENECE AL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN [ ]

TELÉFONO: 3104176184 **CORREO ELECTRÓNICO** candres_93@hotmail.com

VALOR PRESENTE DESEMBOLSO	
VALOR FIJO $	3.529.411
VALOR VARIABLE $ (SI APLICA)	257.740

FUNCIONAMIENTO [ ] **CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO** [ ] **SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS** [ ]

No. CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO 215082 **No. CONTRATO** 2220584 **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

No. PROCESO CONTRACTUAL 2742866

FACTURA No. **CUENTA DE COBRO** [X] **DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL?** **No.**

ANTICIPO:	**SI** [ ]	**NO** [X]	**%** [ ]	**VALOR $**		**OTROS DESCUENTOS POR VALOR $**	
RETEGARANTIA:	**SI** [ ]	**NO** [X]	**%** [ ]	**VALOR $**		**ESPECIFIQUE:**	
AMORTIZA:	**SI** [ ]	**NO** [X]	**%** [ ]	**VALOR $**		**ESPECIFIQUE:**	

2, PERIODO DE COBRO

INICIO	1/06/2023	**FIN**	30/06/2023	**DESEMBOLSO Nº**	16	**VALOR BRUTO $**	3.787.151

	APRUEBA - INTERVENTOR	**0**	**VERIFICA Y/O AUTORIZA - SUPERVISOR ENTerritorio**
FIRMA:			
NIT / C.C.:			**C.C. 20.740.480**
NOMBRE:			**SANDRA MILENA ACERO RIVERA**

OBSERVACIONES: Afectar presupuestalmente RP RP2023-005235 $3.529411 Y RP2023-003472 $257.740

PLANILLA 68859924 FECHA 27/06/2023 SALUD $ 250.000 PENSION $ 320.000 ARL $10.500

AUTORIZA - GERENTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (aplica para contratación derivada) **o GERENTE DE GRUPO** (aplica cuando el Supervisor de ENTerritorio es el Gerente del contrato interadministrativo)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS

ORDENADOR DEL GASTO

(NO APLICA PARA CONTRATOS) **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

NOTA: EL PRESENTE FORMATO NO SE ACEPTA CON TACHONES NI ENMENDADURAS

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio , con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor beneficiario diligencie el presente formato en sus secciones: 1. Información general y sus respectivas firmas.
ENTerritorio realiza la evaluación de la información aquí registrada y devolverá la certificación en caso de encontrar diferencias, las cuales serán comunicadas al interesado.
En ningún caso será procesado el pago sin la recepción a satisfacción de este documento por parte de ENTerritorio.

1. INFORMACIÓN GENERAL

a.	**Nombre del beneficiario / razón social:** después de las palabras "...beneficiario:_", se debe consignar los nombres y apellidos o razón social de quien suscribió el convenio o contrato interadministrativo/contrato con ENTerritorio. Para persona natural escriba los nombres y apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación. Si se trata de una persona jurídica escriba la razón social que se encuentra en el certificado de existencia y representación legal de la entidad.
b.	**Tipo de documento de identidad:** marque NIT para número de identificación tributaria, CC para cedula de ciudadanía, CE para cedula de extranjería y TI para tarjeta de identidad.
c.	**Numero de documento:** escriba el número del documento que lo identifica o el numero del NIT que corresponde a su entidad y el DV (**Dígito de verificación**) respectivo.
d.	**Pertenece al regimen simple de tributación:** Informar dicha calificación teniendo en cuenta el artículo 66 de la Ley 1943 de 2018 "Ley de Financiamiento" **o las que lo sustituyan y/o modifiquen**
e.	**Teléfono:** escriba el número de teléfono fijo/celular especificando indicativo y número de extensión, si aplica.
f.	**Correo electrónico:** escriba la dirección de correo electrónico.
g.	**Fuente de recurso:** Marque con una X el tipo de fuente de recurso al cual pertenece el pago (funcionamiento, convenios o contratos interadministrativos, Sistema General de Regalías (SGR))
h.	**Número de convenio o contrato interadministrativo:** escriba el número del contrato interadministrativo que aparece en los considerandos de la minuta del contrato, si no suscribió contrato tómelo del acta de aceptación de su oferta.
i.	**No. Proceso contractual:** escriba el número del proceso del SECOP II, mediante el cual se surtió la contratación (Obligatorio en todos los desembolsos y para contratación de SECOP II).
j.	**Número de contrato:** escriba el número del contrato que suscribió con ENTerritorio el cual aparece en la minuta del mismo, si no suscribió contrato deje el espacio en blanco.
k.	**Valor fijo:** escriba el valor fijo que corresponde al desembolso que esta tramitando. Tenga en cuenta que el campo **Concepto de pago fijo** se refiere a motivos plenamente establecidos en el contrato de acuerdo con la forma de pago pactada, estos deben ser descritos brevemente.
l.	**Valor variable:** escriba el valor varible que corresponde al desembolso que esta tramitando. Tenga en cuenta que el campo **Concepto de pago variable** se refiere a motivos ocasionales que deben estar expresamente pactados en el contrato, los cuales deben ser descritos brevemente.
m.	**Factura No.:** escriba el número de la factura, si no debe presentar este documento deje el espacio en blanco.
n.	**Cuenta de Cobro:** marque esta casilla solo si presenta esta clase de documento.
o.	**Documento equivalente:** en caso de presentar este documento indique el nombre y el número del mismo.
p.	**Anticipo**: cuando en el contrato se haya pactado la entrega de algún anticipo, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
q.	**Retegarantia:** cuando en el contrato se haya pactado la retención en garantia de algún monto se debe indicar el porcentaje y el valor respectivos.

r.	**Amortiza:** escriba el valor de la amortización de anticipos, se debe indicar el porcentaje y valor correspondiente.
s.	**Otros descuentos por valor:** escriba el valor de otros descuentos aplicables al desembolso que esta tramitando (si no se aplica este campo, deje el espacio en blanco).
t.	**Especifique:** si diligencio algún valor en el campo anterior, describa brevemente el concepto de dicho valor.

2, PERIODO DE COBRO

a.	**Fecha de Inicio:** Fecha que inicia el cobro del mes
b.	**Fecha de Fin:** Fecha donde termina el cobre del mes
c.	**Desembolso N°:** Es el numero de desembolso correspondiente al periodo a cobrar
d.	**Valor Bruto;** Es el valor total del mes a cobrar

3. APROBACIONES

a.	**Aprueba Interventor (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como interventor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio. Para razón social esta información corresponde al representante legal. La revisión por parte del interventor del contrato de obra consiste en someter a nuevo examen las obras objeto del contrato y la ejecución del mismo desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa y jurídica, así como los informes presentados por el contratista de obra para corregirlo, enmendarlo o repararlo, en ejercicio de las funciones asignadas contractualmente a la interventoría. Con base en lo anterior, al interventor le corresponde aprobar, esto es, calificar como suficiente y adecuada la ejecución de los avances en la obra, según la etapa en que la misma se encuentre.
b.	**Avala Designado Ente Territorial (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona designada para avalar el pago por parte del Ente Territorial. Esta revisión consiste en el exámen de los informes del contratista de obra para corregir, enmendar o reparar cualquier aspecto relacionado con la normatividad territorial aplicable. En desarrollo de esta función, el designado de la entidad territorial debe avalar, es decir manifestar su acuerdo con la ejecución del contrato, desde la perspectiva de estas normas. (APLICA PARA CONTRATOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS).
c.	**Verifica Supervisor ENTerritorio (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento a la ejecución de la obligación adquirida con ENTerritorio. En los casos en que aplique, la verificación a cargo del Supervisor de ENTerritorio consiste en comprobar o examinar que el interventor llevó a cabo todo el segumiento técnico, jurídico, financiero y administrativo del contrato de obra, y que el mismo está documentado de acuerdo con las exigencias de ENTerritorio.
d.	**Verifica y autoriza Supervisor ENTerritorio (si aplica):** registre la firma, el nombre y número de identificación de la persona asignada como supervisor para realizar seguimiento y verificación a la ejecución de la obligación contractual con ENTerritorio y autoriza el pago.

enterritorio	**MODELO CUENTA DE COBRO**	CÓDIGO:	**F-FI-10**
		VERSIÓN:	**03**
		VIGENCIA:	**2023-04-28**
	GESTIÓN FINANCIERA	CLASIFICACIÓ	**IPC**

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio
NIT 899.999.316-1

DEBE A:

NOMBRE: **CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR**

IDENTIFICACIÓN: CC [X] NIT [ ] NUMERO **1.053.830.162** DV **3** DE **MANIZALES**

LA SUMA DE:

(LETRAS) **TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS**

(NUMEROS) $ **3.787.151,00**

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO No. **2220584** DESEMBOLSO No. **15** DE **18**

OBJETO: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (PFET) DEL DNP, EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LOS MUNICIPIOS OBJETO DE PILOTAJE DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL (MGT)EN EL MARCO DEL COMPONENTE 3 DEL PROYECTO**

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE: **1/06/2023** y **30/06/2023**

FECHA: 5/07/2023

DIRECCIÓN: **AV 19 # 7B 19**

CIUDAD/MUNICIPIO DONDE SE PRESTA EL SERVICIO: **SAN JOSÉ**

CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU- DE ESTE COBRO (en caso de no señalarla se aplicará la retención máxima vigente): **6910**

TELÉFONO **3104176184**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1808 de 2019, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario y el segundo parágrafo del artículo 383, declaro baja la gravedad de juramento que:

Soy declarante de renta SI [ ] NO [X]

En el ejercicio de mi actividad he vinculado o contratado. (Marque una sola opción)

Ningún o un (1) trabajador asociado a mi actividad	X
Dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad	

Si el contratista desea obtener los beneficios tributarios, indique cual de estas condiciones cumple y adjunte los soportes correspondientes según la selección:

Pagos por salud a empresas de medicina prepagada o pagos por seguros de salud	
Aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC)	
Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda	
Aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral.	X
Declaración juramentada de dependencia económica	

Manifiesto libre y voluntariamente que: La(s) persona(s) relacionadas(s) a continuación se encuentran bajo mi responsabilidad y dependencia económica y mensualmente mis gastos ascienden a la suma de $600,000

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE DOCUMENTO				NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	, PARENTESCO
	CC	RC	TI	CE		
MARTIN LÓPEZ RAMIREZ			X		1056131353	HIJO

Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERÍDICA, así como los soportes adjuntos a este documento. Autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, que se apliquen las sanciones contempladas en la Ley.
Esta declaración se elabora para los efectos tributarios establecidos en el artículo 2 del Decreto 099 de 2013.



FIRMA

* Ver aviso de privacidad para recolección de datos al respaldo de este documento

* Ver instrucciones para el diligenciamiento al respaldo de este documento

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Señor beneficiario diligencie el presente formato, junto con las respectivas firmas. ENTerritorio realiza la evaluación de la información aquí registrada y devolverá la centa de cobro en caso de encontrar diferencias, las cuales serán comunicadas al interesado.
En ningún caso será procesado el pago sin la recepción a satisfacción de este documento por parte de ENTerritorio.

a.	**Nombre:** se debe consignar los nombres y apellidos completos tal como aparecen en su documento de identificación.
b.	**Identificacion:** marque NIT para número de identificación tributaria, CC para cedula de ciudadanía.
c.	**Letras:** Diligenciar con claridad el valor, correspondiente a la sumatoria del valor fijo y variable (si aplica)
d.	**Números:** Diligenciar el valor total a cobrar de acuerdo a lo establecido en el contrato firmado con ENTerritorio (sumatoria del valor fijo y variable - si aplica)
e.	**Contrato:** Escriba el número del contrato que suscribió con ENTerritorio el cual aparece en el Secop II o en la minuta del contrato
f.	**Objeto:** Diligenciar el objeto registrato en el memorando de solicitud de contratacion, el cual aparece en el Secop II o en la minuta del contrato
g.	**Periodo Comprendido Entre:** Se diligencia el periodo a cobrar del mes (DD/MM/AAAA), de acuerdo a la forma de pago establecida contractualmente
h.	**Fecha:** Diligenciar la fecha del dia que se radica la cuenta de cobro
i.	**Dirección:** residencia del contratista
j.	**Ciudad:** municipio y/o ciudad donde se presta el servicio
k.	**CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU- DE ESTE COBRO:** Inicar el codigo CIIU de la actividad economica
l.	**Telefono:** fijo o numero de celular
m.	**Soy declarante de renta:** Indicar si declara impuesto de renta y complementarios.
n.	**En el ejercicio de mi actividad he vinculado o contratado:** Maque la cantidad de personas viculadas para el ejercicio de la actividad.
ñ	**Beneficios tributarios:** Indicar con una x a que beneficios tributarios desea acceder.

AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio , con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web www.enterritorio.gov.co.

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web), el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 – 19 en Bogotá D.C., al correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co; o de forma verbal, comunicándose a la línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502, todo lo cual se efectúa en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y nuestra Política de Tratamiento de Información Personal.

Manizales, Caldas 05 de julio de 2023

Señores

Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio

Dirección Financiera

Calle 26 No 13-19

Ciudad

Asunto: Solicitud Deducción de Aportes Obligatorios al Sistema General de Seguridad Social

Yo CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR identificado con CC No. 1.053.830.162 expedida en Manizales, Caldas. De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del Articulo 4 del decreto 2271 del 18 de junio de 2009 y con el fin de disminuir mi base de retención en la fuente, declaro bajo la gravedad de juramento que los documentos que presento como soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social del mes de junio de 2023 son verídicos y corresponden a los ingresos provenientes del Contrato No. 2220584 suscrito con la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y que estos no han sido, ni serán presentado a otra entidad para los fines previstos en el decreto en mención.

Cordialmente,



CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR

CC. 1.053.830.162 DE MANIZALES, CALDAS

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1053830162	CARLOS ANDRES LOPEZ SALAZAR	avenida 19 7b 19	3104176184	candres_93@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CALDAS	MANIZALES		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	27/06/2023	68859924	$580.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	250.000	0		0		0	0	0	0	250.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	580.500	580.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1053830162	CARLOS ANDRES LOPEZ SALAZAR		avenida 19 7b 19	3104176184	candres_93@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
ÚNICA	I – Independiente			CALDAS	MANIZALES	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-06	2023-06	I	27/06/2023	68859924	$580.500	

DETALLE POR COTIZANTE

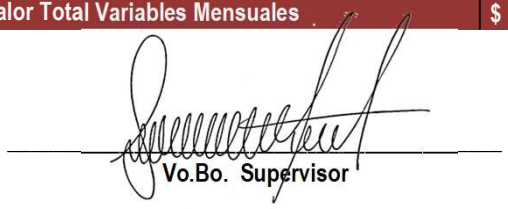
INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1053830162	LOPEZ SALAZAR CARLOS ANDRES	59	0			N																	230301	2.000.000	320.000	0	0	0	0	EPS037	2.000.000	250.000	14-23	2.000.000	1	10.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

ESTIMACIÓN DE HONORARIOS VARIABLES
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO DNP-OR-060-2015 / 215082 – FONADE
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES –CRÉDITO 8320-CO

PERIODO:	**01/06/2023 AL 30/06/2023**			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR**			
RÉGIMEN	**SIMPLIFICADO**			
CIUDAD GRUPO A O MUNICIPIO	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**VALOR DIA**	**IVA**	**Valor Total**
SAN JOSE	**Intermunicipales**	**$ 128.870**		
Duración del viaje	**Cantidad de viajes**	**Valor Parcial**		
0,5	1	$ 64.435	$ -	$ 64.435
1,5		$ -	$ -	$ -
2,5		$ -	$ -	$ -
3,5		**$ -**	**$ -**	**$ -**
	SUBTOTAL	**$ 64.435**	**$ -**	**$ 64.435**
LUGAR GRUPO A O MUNICIPIO	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**VALOR DIA**	**IVA**	**Valor Total**
SAN JOSE	**Intermunicipales**	**$ 128.870**		
0,5	1	$ 64.435	$ -	$ 64.435
1,5		**$ -**	**$ -**	**$ -**
2		$ -	$ -	$ -
3,5		$ -	**$ -**	**$ -**
	SUBTOTAL	**$ 64.435**	**$ -**	**$ 64.435**
LUGAR GRUPO A O MUNICIPIO	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**VALOR DIA**	**IVA**	**Valor Total**
SAN JOSE	**Intermunicipales**	**$ 128.870**		
0,5	1	$ 64.435	$ -	$ 64.435
1,5		**$ -**	**$ -**	**$ -**
2,5		**$ -**	**$ -**	**$ -**
3,5		$ -	$ -	$ -
	SUBTOTAL	**$ 64.435**	**$ -**	**$ 64.435**
LUGAR GRUPO A O MUNICIPIO	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**VALOR DIA**	**IVA**	**Valor Total**
SAN JOSE	**Intermunicipales**	**$ 128.870**		
0,5	1	**$ 64.435**	**$ -**	**$ 64.435**
1,5		$ -	$ -	$ -
2,5				
3,5		$ -	$ -	$ -
SUBTOTAL		**$ 64.435**		**$ 64.435**
Valor Total Variables Mensuales		**$ 257.740**	**$ -**	**$ 257.740**



Vo.Bo. Supervisor

enterritorio	**INFORME DE DESPLAZAMIENTO CONTRATISTAS**	CÓDIGO:	F-GG-40
		VERSIÓN:	**01**
	GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	VIGENCIA:	**2020-10-24**

	AÑO	**MES**	**DIA**
FECHA:	2023	06	08

No. Solicitud aplicativo de tiquetes:	

Nombre del contratista:	CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR						
Lugar del desplazamiento:	VITERBO- CALDAS- SECRETARIA DE HACIENDA						
Fecha del desplazamiento:	**Desde**			**Hasta**			
	AAAA	**MM**	**DD**	**AAAA**	**MM**	**DD**	
	2023	06	07	2023	06	07	
Nombre del Supervisor:	SANDRA MILENA ACERO RIVERA			**Rol o cargo**	PROFESIONAL MGT Convenio 2220584		
Objeto de la visita:	REUNIÓN SIIWEB MUNICIPIO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN						

INFORME

Se visita al municipio donde se realiza reunión con la Secretaria de Hacienda para establecer estrategias de los compromisos a los que se llegaron con el alcalde la semana anterior, toda vez que de ello depende la estabilidad del proyecto, para ello primeramente se da claridad sobre el trámite de contratación con el proveedor actual, quien efectivamente puede ser contrato y prorrogado si hay un incumplimiento por parte de SIIWEB y que la Ley de Garantías por las elecciones regionales no afecta dicha contratación, además también, además se comenta las conversaciones con la funcionaria de presupuesto y la manifestación de tener el espacio libre cuando sea requerida para las capacitaciones, porque es nueva funcionaria, para las aclaraciones en el cargue de presupuesto 2023 y para los requerimientos que se soliciten, también en presencia de la Secretaria se le dio conocimiento a SIIWEB que se había hablado con el Alcalde y se compartió los compromisos y que tenemos 3 meses para generar un avance significativo y acorde a lo que el municipio requiere, haciéndoles saber que se tienen que duplicar esfuerzos para poder lograr el cometido.

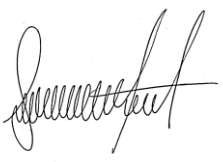
Se sigue en la tarea de motivar el avance del proyecto MGT en el territorio de Viterbo

CONCLUSIONES

Establecer parámetros de avances según compromisos con el alcalde.

ANEXOS

lista asistencia.

Firma del contratista:		**Firma del supervisor:**	

Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Fecha: fecha de presentación del *FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas*.
No. Solicitud aplicativo de tiquetes: diligencie el número de solicitud del aplicativo de tiquetes.
Nombre del contratista: nombre y apellidos del contratista.
Lugar de desplazamiento: se registran los diferentes lugares visitados según el objeto del desplazamiento. Es preciso que se registren todos los sitios, especificando vereda, barrio, sector corregimiento, municipio y departamento.
Fecha del desplazamiento: se registra la fecha de inicial y la fecha final del desplazamiento.
Nombre del supervisor: se registra los nombres y apellidos del supervisor del contratista que reporta el viaje y su rol o cargo, ejemplo: Gerente de Convenio No. #### / Gerente de Grupo XXXX / Subgerente (Técnico, Administrativo, Contratación o Financiero).
Objeto de la visita: descripción clara del objeto de la visita.
Informe:
1. El informe de desplazamiento recogerá los aspectos más relevantes y conclusiones que queden plasmadas en las actas que se suscriban producto de la(s) visita(s).
2. El informe debe relacionar de forma cronológica todas las actividades o visitas realizadas.
3. Transcribir las siglas que se relacionen en el contenido del informe.
4. El informe de desplazamiento debe relacionar los cargos y los nombres de los acompañantes en las actividades de la comisión o desplazamiento.
5. Los registros fotográficos se deben reportar a la par con el contenido del informe y deberán llevar nota al pie con la fecha, lugar y asunto relacionado de la fotografía.
6. Las fotografías no pueden sobrepasar en ninguna de sus dimensiones los 6 cm.
7. El informe de desplazamiento debe radicarse al supervisor del contrato, con máximo tres días hábiles luego de la finalización de la visita, con el fin de reaccionar a tiempo frente a recomendaciones o hallazgos críticos en la(s) visita(s).
8. El informe de desplazamiento se debe transferir al expediente documental del contrato derivado, contrato o convenio interadministrativo objeto de la visita.
9. Cuando se trate de una visita de seguimiento a la ejecución de una obra, los supervisores deben incluir como anexo obligatorio al FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas, el formato FMI020 Acta de Seguimiento de Contrato. Estos formatos harán parte del informe de pago de los supervisores.

enterritorio	**INFORME DE DESPLAZAMIENTO CONTRATISTAS**	CÓDIGO:	F-GG-40
		VERSIÓN:	**01**
	GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	VIGENCIA:	**2020-10-24**

	AÑO	**MES**	**DIA**
FECHA:	2023	06	16

No. Solicitud aplicativo de tiquetes:	

Nombre del contratista:	CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR						
Lugar del desplazamiento:	VITERBO- CALDAS- SECRETARIA DE HACIENDA						
Fecha del desplazamiento:	**Desde**			**Hasta**			
	AAAA	**MM**	**DD**	**AAAA**	**MM**	**DD**	
	2023	06	15	2023	06	15	
Nombre del Supervisor:	SANDRA MILENA ACERO RIVERA			**Rol o cargo**	PROFESIONAL MGT Convenio 2220584		
Objeto de la visita:	AVANCE EN PROBLEMAS DE PRESUPUESTO						

INFORME

Durante la semana anterior unos de los compromisos era seguir generando avances en la instalación del Software en el municipio según lo pactado con el alcalde en el tiempo estipulado, para ello junto con la Secretaria de Hacienda se realiza comunicación con SIIWEB y por mi parte con mis supervisoras del DNP para establecer cómo va la situación del presupuesto 2023 la cual no se le ha podido realizar el cargue por contener un detalla mayor al que se establece desde el CUIPO y Manuel Programático inmerso en el CCPET.

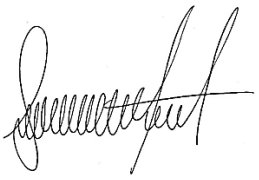
Se habla nuevamente con la funcionaria encargada del inventario, quien después del apoyo que le pude brindar, no tiene el consolidado total, toda vez que aún faltan algunas secretarias por dar la información, por lo que con la compañía de la funcionaria se recuerda a las secretarias faltantes por el inventario para que entreguen la información lo antes posible.

CONCLUSIONES

El proveedor da luces sobre solución a problemas de presupuesto.

ANEXOS

lista asistencia.

Firma del contratista:		**Firma del supervisor:**	

Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Fecha: fecha de presentación del *FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas*.
No. Solicitud aplicativo de tiquetes: diligencie el número de solicitud del aplicativo de tiquetes.
Nombre del contratista: nombre y apellidos del contratista.
Lugar de desplazamiento: se registran los diferentes lugares visitados según el objeto del desplazamiento. Es preciso que se registren todos los sitios, especificando vereda, barrio, sector corregimiento, municipio y departamento.
Fecha del desplazamiento: se registra la fecha de inicial y la fecha final del desplazamiento.
Nombre del supervisor: se registra los nombres y apellidos del supervisor del contratista que reporta el viaje y su rol o cargo, ejemplo: Gerente de Convenio No. #### / Gerente de Grupo XXXX / Subgerente (Técnico, Administrativo, Contratación o Financiero).
Objeto de la visita: descripción clara del objeto de la visita.
Informe:
1. El informe de desplazamiento recogerá los aspectos más relevantes y conclusiones que queden plasmadas en las actas que se suscriban producto de la(s) visita(s).
2. El informe debe relacionar de forma cronológica todas las actividades o visitas realizadas.
3. Transcribir las siglas que se relacionen en el contenido del informe.
4. El informe de desplazamiento debe relacionar los cargos y los nombres de los acompañantes en las actividades de la comisión o desplazamiento.
5. Los registros fotográficos se deben reportar a la par con el contenido del informe y deberán llevar nota al pie con la fecha, lugar y asunto relacionado de la fotografía.
6. Las fotografías no pueden sobrepasar en ninguna de sus dimensiones los 6 cm.
7. El informe de desplazamiento debe radicarse al supervisor del contrato, con máximo tres días hábiles luego de la finalización de la visita, con el fin de reaccionar a tiempo frente a recomendaciones o hallazgos críticos en la(s) visita(s).
8. El informe de desplazamiento se debe transferir al expediente documental del contrato derivado, contrato o convenio interadministrativo objeto de la visita.
9. Cuando se trate de una visita de seguimiento a la ejecución de una obra, los supervisores deben incluir como anexo obligatorio al FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas, el formato FMI020 Acta de Seguimiento de Contrato. Estos formatos harán parte del informe de pago de los supervisores.

enterritorio	**INFORME DE DESPLAZAMIENTO CONTRATISTAS**	CÓDIGO:	F-GG-40
		VERSIÓN:	**01**
	GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	VIGENCIA:	**2020-10-24**

	AÑO	**MES**	**DIA**
FECHA:	2023	06	22

No. Solicitud aplicativo de tiquetes:	

Nombre del contratista:	CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR					
Lugar del desplazamiento:	VITERBO- CALDAS- SECRETARIA DE HACIENDA					
Fecha del desplazamiento:	**Desde**			**Hasta**		
	AAAA	**MM**	**DD**	**AAAA**	**MM**	**DD**
	2023	06	21	2023	06	21
Nombre del Supervisor:	SANDRA MILENA ACERO RIVERA			**Rol o cargo**	PROFESIONAL MGT Convenio 2220584	
Objeto de la visita:	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTO – INFORMACIÓN IMPORTANTE POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA					

INFORME

Durante esta visita, me reúno con la Secretaria de Hacienda, previa llamada citando para esta reunión donde manifestó que tenía que comunicarme algo importante. En esta cita, la Dra. Maritza informa de su salida y posible renuncia de la Alcaldía durante el transcurso de esta semana o la siguiente a causa de problemas personales y laborales, por lo que me solicita observar la información sobre la entrega o el empalme que podría hacer en su eventual salida en relación al proyecto MGT, además también informa que según lo planeado si ella se retira, lo más seguro sería que quien asume el cargo seria el actual secretaria de planeación bien sea por encargo o nombrado. Por ello la Dra. Afirma que se cual sea su decisión me mantendría informado de todo lo que ocurra con su salida de la administración para ella hacer un empalme con la persona quien quede a cargo y conmigo en relación con el proyecto en cuestión.

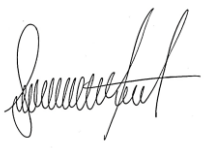
Aprovechando además esta visita, se recuerda a la Dra. y la funcionaria que, con el fin de realizar avances en el presupuesto, SIIWEB envío requerimiento al correo de hacienda solicitando las ejecuciones actualizadas, pero estas no se habían podido enviar por falta de conocimiento de los correos y después por falta de internet, por lo que me dirijo directamente al municipio para extraer la información lo antes posible y la cual fue enviada a SIIWEB y a DNP, Dra. Deyanira

CONCLUSIONES

Posible salida de la Secretaria de Hacienda y recolección de información área presupuesto.

ANEXOS

lista asistencia.

Firma del contratista:		**Firma del supervisor:**	

Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Fecha: fecha de presentación del *FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas*.
No. Solicitud aplicativo de tiquetes: diligencie el número de solicitud del aplicativo de tiquetes.
Nombre del contratista: nombre y apellidos del contratista.
Lugar de desplazamiento: se registran los diferentes lugares visitados según el objeto del desplazamiento. Es preciso que se registren todos los sitios, especificando vereda, barrio, sector corregimiento, municipio y departamento.
Fecha del desplazamiento: se registra la fecha de inicial y la fecha final del desplazamiento.
Nombre del supervisor: se registra los nombres y apellidos del supervisor del contratista que reporta el viaje y su rol o cargo, ejemplo: Gerente de Convenio No. #### / Gerente de Grupo XXXX / Subgerente (Técnico, Administrativo, Contratación o Financiero).
Objeto de la visita: descripción clara del objeto de la visita.
Informe:
1. El informe de desplazamiento recogerá los aspectos más relevantes y conclusiones que queden plasmadas en las actas que se suscriban producto de la(s) visita(s).
2. El informe debe relacionar de forma cronológica todas las actividades o visitas realizadas.
3. Transcribir las siglas que se relacionen en el contenido del informe.
4. El informe de desplazamiento debe relacionar los cargos y los nombres de los acompañantes en las actividades de la comisión o desplazamiento.
5. Los registros fotográficos se deben reportar a la par con el contenido del informe y deberán llevar nota al pie con la fecha, lugar y asunto relacionado de la fotografía.
6. Las fotografías no pueden sobrepasar en ninguna de sus dimensiones los 6 cm.
7. El informe de desplazamiento debe radicarse al supervisor del contrato, con máximo tres días hábiles luego de la finalización de la visita, con el fin de reaccionar a tiempo frente a recomendaciones o hallazgos críticos en la(s) visita(s).
8. El informe de desplazamiento se debe transferir al expediente documental del contrato derivado, contrato o convenio interadministrativo objeto de la visita.
9. Cuando se trate de una visita de seguimiento a la ejecución de una obra, los supervisores deben incluir como anexo obligatorio al FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas, el formato FMI020 Acta de Seguimiento de Contrato. Estos formatos harán parte del informe de pago de los supervisores.

enterritorio	**INFORME DE DESPLAZAMIENTO CONTRATISTAS**	CÓDIGO:	F-GG-40
		VERSIÓN:	**01**
	GERENCIA Y GESTIÓN DE PROYECTOS	VIGENCIA:	**2020-10-24**

	AÑO	**MES**	**DIA**
FECHA:	2023	06	30

No. Solicitud aplicativo de tiquetes:	

Nombre del contratista:	CARLOS ANDRÉS LÓPEZ SALAZAR						
Lugar del desplazamiento:	VITERBO- CALDAS- SECRETARIA DE HACIENDA						
Fecha del desplazamiento:	**Desde**			**Hasta**			
	AAAA	**MM**	**DD**	**AAAA**	**MM**	**DD**	
	2023	06	30	2023	06	30	
Nombre del Supervisor:	SANDRA MILENA ACERO RIVERA			**Rol o cargo**	PROFESIONAL MGT Convenio 2220584		
Objeto de la visita:	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTO – INFORMACIÓN IMPORTANTE POR PARTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA						

INFORME

Desde la Semana anterior la Dra. Martiza Montoya, vía Whtasapp confirma su renuncia como secretaria de Hacienda del municipio de Viterbo, pero manifiesta que durante esta semana terminaría de dejar todo el empalme al Secretario de Planeación quien queda encargado de su puesto, para ello requiere que asista al municipio con el fin de presentarme al Secretaria de Planeación, para que ambos le comentemos que es el proyecto, los avances, el estado actual y los compromisos que se hicieron con el señor Alcalde.

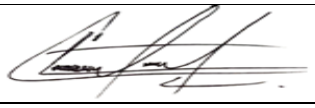
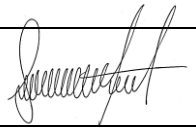
Así que asisto al cumplimiento de dicha diligencia el día de hoy, pero importunamente, después de buscar los espacios, no se puede concretar tal empalme porque tanto el funcionario como la ex funcionaria estaban finalizando todos los preparativos de las fiestas del pueblo que iniciaron el día de ayer 29 de junio de 2023 y que finalizan el próximo lunes, por lo que en un muy pequeño espacio que se presentó manifestó que lo acorde era hacerlo la semana siguiente cuando pudieran salir del trabajo logístico, estructural que estas fiestas conllevan.

CONCLUSIONES

Se intenta hacer un acercamiento con el nuevo funcionario encargado de la secretaria de Hacienda después de la renuncia de la Dra. Maritza

ANEXOS

lista asistencia.

Firma del contratista:		**Firma del supervisor:**	

Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Fecha: fecha de presentación del *FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas*.
No. Solicitud aplicativo de tiquetes: diligencie el número de solicitud del aplicativo de tiquetes.
Nombre del contratista: nombre y apellidos del contratista.
Lugar de desplazamiento: se registran los diferentes lugares visitados según el objeto del desplazamiento. Es preciso que se registren todos los sitios, especificando vereda, barrio, sector corregimiento, municipio y departamento.
Fecha del desplazamiento: se registra la fecha de inicial y la fecha final del desplazamiento.
Nombre del supervisor: se registra los nombres y apellidos del supervisor del contratista que reporta el viaje y su rol o cargo, ejemplo: Gerente de Convenio No. #### / Gerente de Grupo XXXX / Subgerente (Técnico, Administrativo, Contratación o Financiero).
Objeto de la visita: descripción clara del objeto de la visita.
Informe:
1. El informe de desplazamiento recogerá los aspectos más relevantes y conclusiones que queden plasmadas en las actas que se suscriban producto de la(s) visita(s).
2. El informe debe relacionar de forma cronológica todas las actividades o visitas realizadas.
3. Transcribir las siglas que se relacionen en el contenido del informe.
4. El informe de desplazamiento debe relacionar los cargos y los nombres de los acompañantes en las actividades de la comisión o desplazamiento.
5. Los registros fotográficos se deben reportar a la par con el contenido del informe y deberán llevar nota al pie con la fecha, lugar y asunto relacionado de la fotografía.
6. Las fotografías no pueden sobrepasar en ninguna de sus dimensiones los 6 cm.
7. El informe de desplazamiento debe radicarse al supervisor del contrato, con máximo tres días hábiles luego de la finalización de la visita, con el fin de reaccionar a tiempo frente a recomendaciones o hallazgos críticos en la(s) visita(s).
8. El informe de desplazamiento se debe transferir al expediente documental del contrato derivado, contrato o convenio interadministrativo objeto de la visita.
9. Cuando se trate de una visita de seguimiento a la ejecución de una obra, los supervisores deben incluir como anexo obligatorio al FMI069 Informe de Desplazamiento Contratistas, el formato FMI020 Acta de Seguimiento de Contrato. Estos formatos harán parte del informe de pago de los supervisores.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO DNP-OR-060-2015 / 215082 – FONADE
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES –CRÉDITO 8320-CO

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratista:	Carlos Andrés López Salazar
No del contrato:	2220584
Informe correspondiente al período:	01/06/2023 a 30/06/2023
Supervisor del contrato:	Sandra Milena Acero Rivera

OBJETO CONTRATO:

Prestar servicios profesionales al proyecto fortalecimiento de las entidades territoriales (PFET) del DNP, en las acciones y actividades para la provisión de asistencia técnica operativa en las áreas de gestión financiera y tributaria de los municipios objeto de pilotaje del modelo de gestión territorial (MGT) en el marco componente 3 del proyecto.

CONTENIDO GENERAL DEL INFORME:

La gestión adelantada durante este periodo realizando actividades para desarrollar el objeto del Contrato fue la siguiente:

Actividad	Desarrollo
1. Apoyar al DNP como interlocutor operativo para emprender el esquema de asistencia técnica integral en el municipio designado, articulándose con el esquema operativo del piloto de MGT en gestión financiera y tributaria.	**SAN JOSÉ- CALDAS** Se realiza informe de todos los requerimientos cargados con Tickets en mesa de ayuda, para establecer los solucionados, los que no se solucionaron, a fin de dar solución a todos los ajustes lo antes posible para programar visita de implementador al municipio de San José y termina la fase de implementación. **VITERBO- CALDAS** Se generan reuniones y comunicaciones con los diferentes intervinientes del proyecto, donde se establecen los puntos de avance en temas de presupuesto, organización en plantilla y cargue del mismo, bajo los mismos parámetros que el proveedor está realizando en el municipio de la Tebaida. Para este avance desde el municipio se recogió y envió la información que requirieron.
2. Realizar un inventario de la información existente en el municipio designado, en materia financiera y	**SAN JOSÉ**

de recaudo, identificando el estado de la misma, así como la existencia de demandas, fallos o procesos judiciales en contra la entidad territorial, relacionados con los impuestos, tasas y/o contribuciones establecidas por esta y que puedan impactar el piloto del MGT.	La entidad cuenta con un convenio con Bancolombia, Banco Agrario y Davivienda lo cual les permite realizar pagos a través de un botón PSE con relación al pago de predial. El área de almacén es manejada desde la secretaria de planeación y obras públicas, en la cual se plantea desde la misma entidad una organización ya que no cuentan con información en el software actual. VITERBO- CALDAS: se realizó un reconocimiento del estado de la información y los procesos existentes en la entidad. El Código de rentas del municipio está divido en múltiples acuerdos (5) La entidad territorial no cuenta con información de inventario y almacén. Actualmente el municipio maneja el software ARIES Los ingresos tributarios provienen principalmente del impuesto predial (37%), sobretasa gasolina (16%) Industria y comercio (12%) y aporte solidario (12%). El municipio cuenta con 24 establecimientos industriales, 208 establecimientos comerciales, 216 establecimiento de servicios y 1 establecimiento financiero. En la revisión de Acuerdo 014 de 1989 por el cual se entablada el fondo obrero y su disposición sobre los créditos hipotecarios de las casas que entregaba, dándonos cuenta que este Acuerdo, tiene muchas falencias, al manifestar por ejemplo que si no había un pago de crédito el municipio podía solicitar la restitución de inmuebles, afirmación errada toda vez que el municipio hace traspaso del dominio por venta mediante escritura pública, es decir el predio ya no es del municipio y los únicos facultados para solicitar una restitución son los dueños del predio, por el paso a seguir es un proceso ejecutivo hipotecario mas no una restitución
3. Apoyar al municipio designado en las acciones de organización de	**SAN JOSÉ CALDAS**

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO DNP-OR-060-2015 / 215082 – FONADE
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES –CRÉDITO 8320-CO

INFORME DE ACTIVIDADES

la información presupuestal y tributaria, identificando los puntos de mejora en aspectos documentales, de proceso o procedimiento, en el marco del Piloto MGT.	Durante este mes se dio un énfasis en la solución de los ajustes que están cargados en la mesa de ayuda del proveedor con los correspondientes tickets, para ello, primero se insistió a SIIWEB en la realización de los ajustes faltantes por medio de correos electrónicos, mensajes a varios implementadores, comunicaciones telefónicas, toda vez que se identifica con los funcionarios de la Secretaria que ningún ajuste de los que ya están cargados se encuentra solucionado a diferencia de los que son por caídas del sistema, y algunos llevan cargados varios meses, se resalta que SIIWEB estuvo pendiente de ajustes que surgen a diario (sin ticket, contacto directo secretaria consultor) pero siguen sin responder lo que formalmente hemos cargado en la mesa de ayuda. Por tanto, a partir de requerimiento de interventoría se establece que durante el fin de semana del 9 al 12 de junio se realice un plan choque por parte de SIIWEB donde diera ajuste al 100% de lo requerido. Por lo anterior cumplida la fecha estipulada se realiza reunión con cada uno de los funcionarios que utilizan el software, para establecer que tickets de los que están cargados falta por solucionar, cuales se solucionaron; después de la reunión la Secretaria de hacienda autoriza cerrar los que efectivamente se solucionaron, se devolvieron los que tienen falencias y los que no tienen solución. además, se cargaron todos los requerimientos nuevos y los que no estaban cargados, de todo lo anterior se genera informe enviado a todos los participantes del proyecto. Durante este mes, también se realiza capacitación en las áreas de Tesorería y contabilidad, programadas y gestionadas por el Profesional, toda vez que los funcionarios de estas dos áreas son nuevos pero infortunadamente no fue lo esperado porque las implementadoras de SIIWEB no contaban con el suficiente conocimiento del municipio e incluso del mismo manejo del sistema, por ello, se dejaron unos compromisos, pero se habla con SIIWEB para realizar nuevamente esta capacitación con personal más capacitado. Durante este mes también se ha buscado e insistido en la visita de un implementador a municipio para el mes de Julio, donde se

	resuelvan los últimos inconvenientes y se firma la implementación del software y la continuación a la siguiente fase. EN VITERBO: Se realiza reunión con la Secretaria de Hacienda para establecer estrategias de los compromisos a los que se llegaron con el Alcalde la última semana del mes anterior, toda vez que de ello depende la estabilidad del proyecto, para ello primeramente se da claridad sobre el trámite de contratación con el proveedor actual, quien efectivamente puede ser contratado y prorrogado si hay un incumplimiento por parte de SIIWEB y que la Ley de Garantías por las elecciones regionales no afecta dicha contratación, además, se adelantan conversaciones con la funcionaria de presupuesto manifestando tener el espacio libre cuando sea requerida para las capacitaciones, porque es nueva funcionaria, para las aclaraciones en el cargue de presupuesto 2023 y para los requerimientos que se soliciten. En presencia de la secretaria se le dio conocimiento a SIIWEB que se había hablado con el alcalde y se compartió los compromisos y el término que tenemos de 3 meses para generar un avance significativo y acorde a lo que el municipio requiere, haciéndoles saber que se tienen que duplicar esfuerzos para poder lograr el cometido. Durante el mes se realiza comunicación con SIIWEB y por mi parte con mis supervisoras del DNP para establecer cómo va la situación del presupuesto 2023 la cual no se le ha podido realizar el cargue, de estas comunicaciones se conoce que SIIWEB presenta este mismo inconveniente con el municipio de la Tebaida, en el cual ya están a punto de culminar su organización en plantilla, y se afirma que este mismo proceso se puede aplicar para Viterbo, pues presenta la misma forma de desagregación en la

	plantilla. En el transcurso de los días se recuerda a la Dra. y la funcionaria que, con el fin de realizar avances en el presupuesto, SIIWEB envío requerimiento al correo de hacienda solicitando las ejecuciones actualizadas, pero estas no se habían podido enviar por falta de conocimiento de los correos y después por falta de internet, por lo que me dirijo directamente al municipio para extraer la información lo antes posible y la cual fue enviada a SIIWEB y a DNP, Dra. Deyanira. Se habla nuevamente con la funcionaria encargada del inventario, quien después del apoyo que le pude brindar, no tiene el consolidado total, toda vez que aún faltan algunas secretarias por dar la información, por lo que con la compañía de la funcionaria se recuerda a las secretarias faltantes por el inventario para que entreguen la información lo antes posible. En el transcurso del mes se confirma renuncia de la secretaria de Hacienda del municipio de Viterbo, pero manifiesta dejar todo el empalme al Secretario de Planeación quien queda encargado de su puesto. . ANEXO Actas de visita de San José Actas de visita de Viterbo Correos electrónicos enviados por el Profesional al DNP, SIIWEB, Interventoría y municipio los días 05/06, 15/06 Y 27/06 Cargue de tickets Cronogramas Informe Tickets Junio
4. Apoyar al municipio designado en el desarrollo de acciones asociadas al Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Anualizado de Caja, Plan Operativo Anual de Inversión	Durante Este período no se desarrollaron acciones relacionadas al cumplimiento de esta actividad.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO DNP-OR-060-2015 / 215082 – FONADE
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES –CRÉDITO 8320-CO

INFORME DE ACTIVIDADES

y demás instrumentos de programaciónfinanciera del municipio, en el marco del Piloto MGT.	
5. Apoyar al municipio designado en el desarrollo de acciones asociadas al recaudo de los tributos y para optimizar los procedimientos e instrumentos, en el marco del Piloto MGT.	Durante Este período no se desarrollaron acciones relacionadas al cumplimiento de esta actividad.
6. Apoyar al municipio designado en las acciones relacionadas con la homologación de cuentas contables y presupuestales, contemplando los aspectos fijados en el FUT (Formulario Único Territorial) y el CCPET (Catalogo de Clasificación Presupuestal para las Entidades Territoriales).	Durante Este período no se desarrollaron acciones relacionadas al cumplimiento de esta actividad.
7. Realizar los informes que se requieran desde del DNP, en donde se detalle el nivel de avance de la estrategia en el municipio designado, detallando aspectos, como usabilidad de la herramienta (servicio de software), principales ventajas, lecciones aprendidas y puntos de mejora en el marco de la fase de implantación y operación de la misma.	Se realiza el formato de seguimiento a los municipios de San José y Viterbo.
8. Diligenciar y presentar los instrumentos y/o documentos requeridos por el DNP que permitan identificar información relevante para el diseño del Programa Opción Colombia 2.0.	Se realizó el Plan de Trabajo de los municipios de La San José y Viterbo Caldas solicitados por el supervisor de acuerdo al modelo e hitos establecidos, el tiempo de ejecución y cumplimiento de los mismos, Se realiza documento de lecciones profesionales
9. Registrar y actualizar el avance de las actividades e hitos relacionados con el desarrollo de la estrategia de asistencia técnica operativa en territorio, en la herramienta SETA o en la que indique el DNP en el marco del Piloto MGT.	Se diligencia y actualiza la información de los hitos en la plataforma SETA

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DERIVADO DNP-OR-060-2015 / 215082 – FONADE
PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES –CRÉDITO 8320-CO

INFORME DE ACTIVIDADES

10. Asistir a reuniones, capacitaciones y demás eventos desarrollados en el marco de las estrategias de asistencia técnica y del Piloto MGT, de acuerdo con lo que determine el supervisor.	Se asistió a las reuniones: En este periodo se participó en las siguientes reuniones: • 13/06/2023: SEGUIMIENTO LOTE 1 Y 4 • 13/06/2023: CONTABILIDAD Y TESORERIA SAN JOSE • 16/06/2023: CADENA PRESUPUESTAL
11. Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del Contrato, conforme solicitud del supervisor.	Durante Este período se realizaron los siguientes desplazamientos: VITERBO: 07 de junio de 2023 15 de junio de 2023 21 de junio de 2023 30 de junio de 2023
12. Apoyar al DNP en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano, en el marco de su objeto contractual.	Se dio cumplimiento a la Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional en el desarrollo de las actividades contractuales.
13. Atender los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.	Se han atendido todas las indicaciones dadas por el supervisor y contenidas en el Sistema de Gestión de Calidad definido por el DNP, en el cumplimiento del objeto contractual.
14. Las demás que le sean asignadas en el marco de su objeto contractual.	Se han atendido todas las indicaciones dadas por el supervisor.

Anexos:

1. Original certificación de cumplimiento para pago.
2. Original de Factura o Cuenta de Cobro.

INFORME DE ACTIVIDADES

3. Original de pago de Seguridad Social (EPS + Pensiones + ARL).
4. Declaración de aportes de seguridad social.



Carlos Andrés López Salazar
Contratista



Sandra Milena Acero Rivera
Supervisora de contrato

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14893791517

(415)7707212489984(8020) 000001489379151 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 0 0 0 9 4 3 6 2	3	Impuestos y Aduanas de Manizales 1 0	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 3 8 3 0 1 6 2	2 0 1 1 1 1 1 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	SALAZAR	CARLOS	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Manizales 0 0 1

41. Dirección principal: AV 19 7 B 19 AP 105 ED PORTAL DE LA CHIMENEA

42. Correo electrónico: candres_93@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 1 7 6 1 8 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 0 0 8 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 02 - 05 / 17 : 11: 19

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ SALAZAR CARLOS ANDRES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

COMPROBANTE CONTABLE- CONTABILIZACIÓN		
TERCERO	**1.053.830.162**	
NIT	**LOPEZ SALAZAR CARLOS ANDRES**	
VALOR FIJO		**3.529.411,00**
VALOR VARIABLE		**257.740,00**
VALOR TOTAL		**3.787.151,00**
PORMENOR	CV 215082 CTTO 2220584 DS 16.LOPEZ SALAZAR CARLOS ANDRES. HONORARIOS.PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES (PFET) DEL DNP, EN LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA LA PROVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA OPERATIVA EN LAS AREAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LOS MUNICPIOS OBJETO DE PILOTAJE DEL MODELO DE GESTIÓNT TERRITORIAL (MGT) EN EL MARCO DEL COMPONENTE 3 DEL PROYECTO. SN CC. RTE ICA 10/1000 Y AVISOS Y TABLEROS 15% BASE ICA SN ACUERDO 458 DE 2017 SAN JOSE - CALDAS Art 110 y 127, SS JUNIO 2023 SALUD $176.400, PENSION 225,900, DEPENDIENTES $0, CORRECCION MONETARIA $} 0,0 MED PREPAGADA $ 0. APORTES VOLUNTARIOS FONDO DE PENSIONES $ 0 BASE UVT 59,86 ADJUNTA DECLARACIÓN.	

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBITO	CREDITO
7355830	POR ADMINISTRACION DE RECURSOS -FONADE CONCEPTO GASTO 783	3.787.151,00	-
7390770	HONORARIOS	-	3.743.598,00
7255505012001	RETENCIÓN EN LA FUENTE A EMPLEADOS - ART.383 ET Y DECRETO 099 Y 1070 DE 2015	-	-
7255505100001	RETENCIÓN DE ICA -SAN JOSE CALDAS	-	37.872,00
7255505100001	RETENCIÓN DE AVISOS Y TABLEROS		5.681,00
	SUMAS IGUALES	**3.787.151,00**	**3.787.151,00**

Firma:



CESAR ALMANZA AVILEZ