Usuario Pago:
ARAMIREZ
1599

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2023-01531

Fecha de Pago: 30-06-2023 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: QUINTO PAGO AL CONTRATO N : PS-099-2023 CUYO OBJETO ,PRESTACIÒN SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO ACTIVO Y FISCALIZACI`PON DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ELPEÑOL -ANTIOQUIA .SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 160
PGNOR	

Vlr Bruto: 2,915,000.00 **Vlr Deducc.:** 212,795.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,702,205.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	64700018251	T30Junio48m	OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,I	$2,702,205.00
				Total:	**$2,702,205.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,915,000	$58,300	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$2,915,000	$14,575
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,915,000	$116,600	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,915,000	$23,320
TOTAL Deducibles:			**$212,795.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2023-1599

Fecha/Estado
30/06/2023 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

TIPO PAGO: Otros Pagos **CONTRATO:** XXX

PAGADO A: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA ,Id: 66922699

DESCRIPCIÓN: QUINTO PAGO AL CONTRATO N : PS-099-2023 CUYO OBJETO ,PRESTACIÒN SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO ACTIVO Y FISCALIZACI`PON DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ELPEÑOL -ANTIOQUIA .SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JUNIO DE 2023.

Doc. Ref. : 160

Vlr Bruto: 2,915,000.00 **Vlr Deducc.:** 212,795.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 2,702,205.00

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
171	160	1.2.1.0.00	12	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$2,915,000.00

TOTAL: **$2,915,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$2,915,000	$58,300	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$2,915,000	$14,575
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$2,915,000	$116,600	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$2,915,000	$23,320

TOTAL Deducibles: **$212,795.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha del informe: Junio 30 de 2023

Número y fecha del Contrato: Nº PS-099-2023 (01/02/2023)

Contratista: ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

Objeto. PRESTACIÓN SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA.

Nº/ Obligaciones del Contrato	**Descripción - Desarrollo de la obligación**
1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro coactivo en la Secretaría de Hacienda municipal desde su inicio hasta su terminación	Se brindo asesoría y acompañamiento a la auxiliar de cobro coactivo con la organización de los expedientes Policivos y de Transito que reposan en la Secretaria de Hacienda.
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.	Se oriento a los contribuyentes en forma personal, telefónica y por correo sobre los medios para poner al día el pago de los impuestos y multas.
3. Revisar los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo; igualmente estudiar los documentos que contenga información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.	Se realiza la revision y radicacion en el archivo de los mandamientos de pago. Ademas se esta haciendo el inventario de los expedientes que reposan en el archivo fisico del area de Cobro Coactivo, en la Secretaria de Hacienda Municipal, con un avance del 85%.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la secretaria de hacienda municipal.	Apoyo en el impulso en el proceso de mandamiento de medida cautelar para su cancelación.
5. Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos para garantizar que los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.	Se esta revisando la documentacion de los expedientes que se encuetran en custodia, para saber si estan completos y de acuerdo a las normas existentes para los comparendos de Transito y Policivos, esto va en un avanve del 85%.

6. Realizar dentro del término legal, la sustentación y proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, Recursos de queja, con calidad y oportunidad teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites, garantizar que todos los documentos, anexos se encuentra relacionados en el expediente virtual	Se realizo una proyecciones de un derecho de peticion a un contribuyente. Ademas se realizaron varias respuestas de oficios a solicitudes de informacion dejando un expediente virtual de estos. A su vez se oriento en la organización para el envio de 5 respuestas de recursos de reconsideracion realizadas a la Secretaria de Hacienda.
7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan la oficina de cobro coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor	Se realizaron 5 autos de terminación y archivo de procesos de cobro coactivo, que corresponden a comparendos policivos y de tránsito. Se sigue organizando el archivo, en el cual se tiene en custodia los expedientes con todos los procesos existentes en cobro coactivo de las multas de tránsito y policivos.
8. Realizar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y comercio, impuesto predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales, los demás que asigne el supervisor, de conformidad con las metas establecidas	Se hace la revision y verificacion de los expedientes para realizar las notificaciones que tenga a lugar a los contribuyentes morosos de las diferentes obligaciones tributarias y multas asginadas. Para el mes de Junio se realizaron 77 notificaciones.
9. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de acuerdos de pago	Se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.
10. Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado	Se registraron en la base de datos, 38 expedientes remitidos por Inspección para realizar el procedimiento de cobro coactivos de las multas, además se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación	Se informa oportunamente a la Secretria de Hacienda de cualquier inconveniente o alerta presentada.
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el	Este informe es parte fundamental de este punto.

cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de perdida	
13. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto.
14. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la taquilla y tesoreria en el mes de junio de 2023

Tiempo ejecutado: 30 días (del 1 al 30 de junio de 2023)

Pagos efectuados: 4

Valor del Contrato: CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($14.575.000) M/L

Lugar de ejecución: Municipios de El Peñol

Duración del contrato: 5 Meses

Forma de pago: Honorarios Mensuales

Porcentaje de cumplimiento (vr ejecución / vr contrato) *100%

=14.575.000 / 14.575.000 = 100%

Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA

Atentamente:

ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA

C.C 66.922.699

CONTRATO No. PS-099-2023 DE 01 DE FEBRERO DE 2023
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 01 hasta el 30 del mes de Junio de 2023
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME: 30 de Junio de 2023

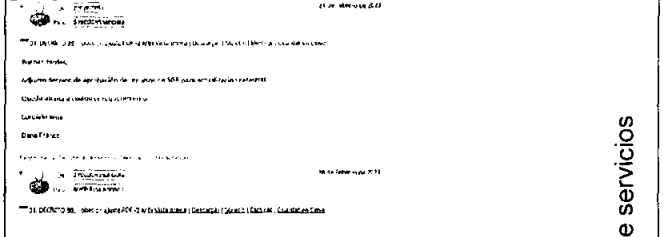
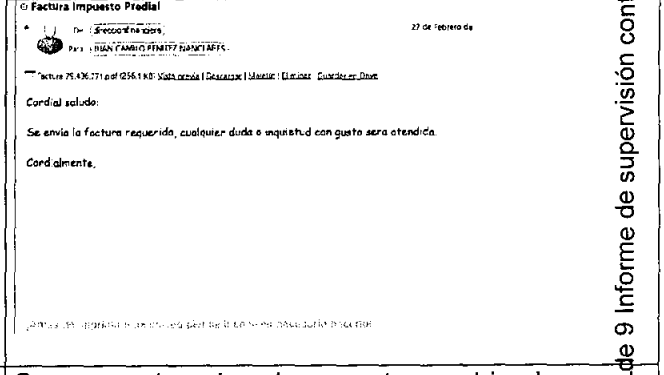
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARIA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
NIT o CÉDULA:	66.922.699
SUPERVISORA:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA, SECRETARIA DE HACIENDA
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS TECNOLOGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO COACTIVO Y FISCALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($14.575.000) M/L.
ADICIÓN 1:	N.A
ADICIÓN 2:	N.A
VALOR MAS ADICIONES:	N.A
DURACIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
AMPLIACIÓN 1:	N.A
AMPLIACIÓN 2:	N.A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N.A
SUSPENSIONES:	N.A
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (01) DE FEBRERO DEL 2023.

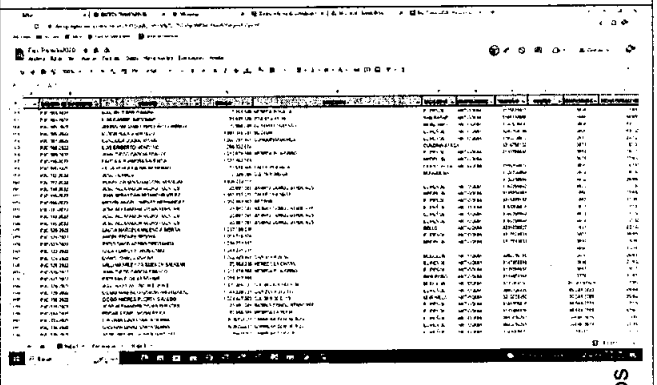
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE JUNIO DE 2023

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato PS-099-2023, se presenta el Informe parcial de Supervisión del contrato de la referencia, con fundamento en la Ley 80 de 28 de julio de 1993, Ley 1150 de 16 de julio de 2007, Ley 1474 de 12 de julio de 2011, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, y demás normas que regulan la materia, previos los siguientes ítems:

1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

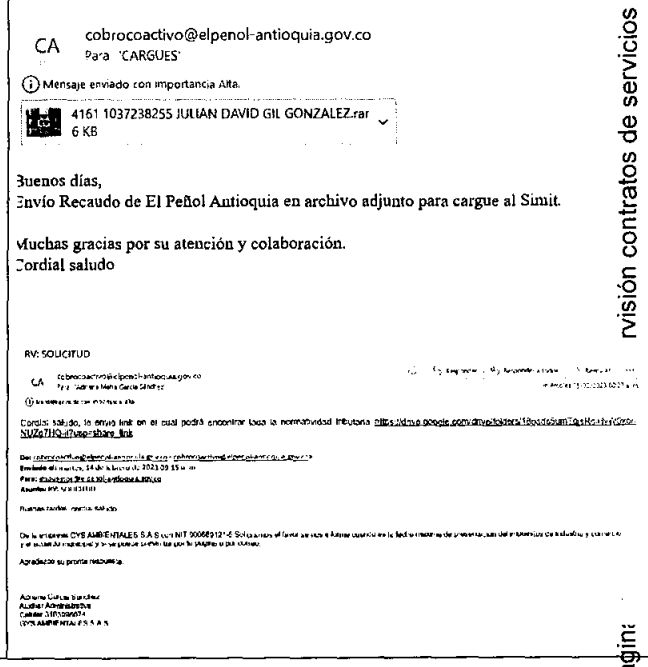
1.1 Debe contener el detalle de:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1. Brindar orientación y apoyo en el proceso de cobro coactivo en la Secretaría de Hacienda municipal desde su inicio hasta su terminación	Se brindo asesoría y acompañamiento a la auxiliar de cobro coactivo con la organización de los expedientes Policivos y de Transito que reposan en la Secretaria de Hacienda.	
2. Realizar la atención personalizada escrita y telefónica a los contribuyentes.	Se oriento a los contribuyentes en forma personal, telefónica y por correo sobre los medios para poner al día el pago de los impuestos y multas.	
3. Revisar los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten merito ejecutivo para	Se realiza la revision y radicacion en el archivo de los mandamientos de pago. Ademas se esta haciendo el inventario de	Se encuentran los documentos archivados en la oficina de la secretaria de hacienda,

proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo; igualmente estudiar los documentos que contenga información de los bienes e ingresos de los ejecutados, en busca de establecer la procedencia y viabilidad para la aplicación de medidas cautelares.	los expedientes que reposan en el archivo fisico del area de Cobro Coactivo, en la Secretaria de Hacienda Municipal, con un avance del 85%.	
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargo, secuestro y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generadas en procesos de cobros coactivos en la secretaria de hacienda municipal.	Apoyo en el impulso en el proceso de mandamiento de medida cautelar para su cancelación.	
5. Conocer y utilizar adecuadamente el sistema de información documental, que se maneja al interior de la entidad aplicando los procedimientos para garantizar que los expedientes a su cargo estén bien informados con los documentos asociados el mismo.	Se esta revisando la documentacion de los expedientes que se encuetran en custodia, para saber si estan completos y de acuerdo a las normas existentes para los comparendos de Transito y Policivos, esto va en un avanve del 85%.	Lo expedientes reposan en la secretaria de hacienda
6. Realizar dentro del término legal, la sustentación y proyección oportuna de las respuestas a los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o	Se realizo una proyecciones de un derecho de peticion a un contribuyente. Ademas se realizaron varias respuestas de oficios a solicitudes de informacion dejando un expediente virtual de estos. A su	Reposa la información en el archivo de la secretaria de hacienda.

complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo positivo, PQRS, recursos de reposición contra la administración municipal de El Peñol, Recursos de queja, con calidad y oportunidad teniendo en cuenta el comportamiento variable y variado del ingreso de tramites, garantizar que todos los documentos, anexos se encuentra relacionados en el expediente virtual	vez se oriento en la organización para el envio de 5 respuestas de recursos de reconsideracion realizadas a la Secretaria de Hacienda.	
7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelantan la oficina de cobro coactivo, todo de conformidad con las metas establecidas por el supervisor	Se realizaron 5 autos de terminación y archivo de procesos de cobro coactivo, que corresponden a comparendos policivos y de tránsito. Se sigue organizando el archivo, en el cual se tiene en custodia los expedientes con todos los procesos existentes en cobro coactivo de las multas de tránsito y policivos.	
8. Realizar la revisión, verificación e impulso procesal de los expedientes, antecedentes administrativos de los procesos de impuestos, contribuciones o multas por concepto, inspecciones de policía, asuntos derivados de la Ley 388 de 1997, impuesto de industria y	Se hace la revision y verificacion de los expedientes para realizar las notificaciones que tenga a lugar a los contribuyentes morosos de las diferentes obligaciones tributarias y multas asginadas. Para el mes de Junio se realizaron 77 notificaciones.	

comercio, impuesto predial de los contribuyentes morosos del pago de obligaciones tributarias, multas de tránsito cobro coactivo y fiscales, los demás que asigne el supervisor, de conformidad con las metas establecidas		
9. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de acuerdos de pago	Se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.	LA UNIDAD DE COBRO COACTIVO MUNICIPAL DE EL PEÑOL-ANTIOQUIA RESOLUCIÓN N° TT-2022-1101 (28/12/2022) Por medio de la cual se concede una facilidad de pago sobre una multa impuesta por la Inspección de Policía y Tránsito del Municipio de El Peñol-Antioquia. La Secretaria de Hacienda del Municipio de El Peñol, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las contenidas por los Artículos 814, 823,824, 825 y 828 del Estatuto Tributario Nacional, Artículos 1 y 5 de la ley 1066 de 2006, el artículo 421 del acuerdo Municipal 017 de 2020, el Reglamento Interno de Cartera Decreto 134 de 2015 el Decreto Municipal 017 del 13 de enero de 2020, mediante el cual la señora Alcaldesa Municipal asume la función de cobro coactivo y acuerdos de pagos la Secretaria de Hacienda; y demás normas concordantes y CONSIDERANDO: 1. De acuerdo con el artículo 1 de la ley 1066 de 2006 los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de las obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público. 2. Que según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. 3. Según la liquidación anexa, el (la) señor(a), JUAN SEBASTIAN DUQUE identificado(a) con cédula, 1.041.233.617, posee a favor del Municipio de El Peñol una obligación vigente con el Municipio de El Peñol por concepto de multa impuesta por la Inspección de Policía y Tránsito del mismo ente, mediante resolución. 4. Que a la fecha el (la) señor(a), JUAN SEBASTIAN DUQUE, adeuda a favor del Municipio de El Peñol un total de QUINIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE PESOS M.L ($ 510.149), por concepto de una obligación vigente con el Municipio de El Peñol por concepto de multa impuesta por la Inspección de Policía y Tránsito del mismo ente, mediante resolución.
10. Registrar los documentos de las actuaciones (Autos, Oficios, memorandos, mandamientos de pago, respuestas a derecho de petición, contestaciones a acciones constitucionales, conceptos, consultas, etc.) en el sistema de información documental de la Alcaldía de El Peñol debidamente escaneado	Se registraron en la base de datos, 38 expedientes remitidos por Inspección para realizar el procedimiento de cobro coactivos de las multas, además se realizaron 5 acuerdos de pago de multas de tránsito.	
11. Informar oportunamente al supervisor sobre: cualquier problema que se le presente durante la ejecución del contrato y	Se informa oportunamente a la Secretria de Hacienda de cualquier inconveniente o alerta presentada.	

sobre las alertas sectoriales detectadas a partir de los documentos como causal de reclamación		
12. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de perdida	Este informe es parte fundamental de este punto.	Este informe es parte fundamental de este punto.
13. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual	Este informe es parte fundamental de este punto.	Este informe es parte fundamental de este punto.
14. Las demás actividades que tenga relación directa con el objeto del contrato	Se apoyo a la taquilla y tesoreria en el mes de junio de 2023	 CA cobrocoactivo@elpenol-antioquia.gov.co Para 'CARGUES' Mensaje enviado con importancia Alta. 4161 1037238255 JULIAN DAVID GIL GONZALEZ.rar 6 KB Buenos días, Envío Recaudo de El Peñol Antioquia en archivo adjunto para cargue al Simit. Muchas gracias por su atención y colaboración. Cordial saludo RV: SOLICITUD CA Cordial saludo, le envio link en el cual podrá encontrar toda la normatividad tributaria Agradezco su pronta respuesta. Adriana Garcia Sanchez Auxiliar Administrativo Celular 3167006674 CYS AMBIENTALES S.A.S.

1.2 Seguimiento al cumplimiento parcial del objeto y alcance del contrato:
El contratista ha cumplido a cabalidad cada una de las actividades encomendadas en el contrato, tal como se evidencia en el cuadro anterior.

PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME (ACUMULADO)	100%

2. INFORME ADMINISTRATIVO:

Debe contener el detalle de:

2.1 Verificación de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Caja de compensacion	Total pagado en el periodo
Junio		145.800	186.600	6.100	23.400	361.900

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes. N.A
2.3 Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: N.A

Realizar un resumen de las modificaciones realizadas en el contrato.

2.4 Relación de las ausencias temporales o definitivas y reasignaciones de supervisión. N.A

2.5 Informe de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías).

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE RIESGOS		
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presento contrato/convenio?	SI X	NO
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?		X

Detalle cual (es) riesgos detecto con alta probabilidad de ocurrencia:	N/A
Observaciones adicionales:	N/A

2.6 Informe el acto administrativo por medio del cual se realizó la aprobación de pólizas (Si aplica): NA

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
171	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$14.575.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
160	2.3.2.02.02.009.04.66	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$14.575.000

Incluir la información de reservas o cambios presupuestales (si es el caso)

3.2 Relación de los pagos realizados

Nro	Registro presupuestal	V/r CRP	Nro Factura	Fecha contabilización	Valor Facturado	Saldo Pendiente por pagar	Porcentaje de ejecución.
1	160	$14.575.000	AP2610	28/02/2023	$2.915.000	$11.660.000	20%
2	160	$14.575.000		30/03/2023	$2.915.000	$8.745.000	40%
3	160	$14.575.000		30/04/2023	$2.915.000	$5.830.000	60%
4	160	$14.545.000		30/05/2023	$2.915.000	$2.915.000	80%

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$14.575.000
Adiciones	0
Total valor del contrato más adiciones	$14.575.000
Pagos Realizados (Acumulado)	$11.660.000
Pago autorizado del mes de	$2.915.000
Porcentaje de ejecución financiera	100%

4. INFORME JURÍDICO:

Debe contener el detalle de adiciones, ampliaciones, suspensiones, reinicios y modificaciones: NA

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte a la seguridad social, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente al mes de Junio de 2023.

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el Quinto pago del 01 al 30 de Junio de 2023, por valor de $2.915.000

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Supervisora

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Nombre: Yesica Buriticá Agudelo Cargo: Auxiliar Administrativa	

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ROSA ESTELLA OCHOA FONNEGRA
IDENTIFICACION:	CC-66922699
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2023-06-28
FECHA LIMITE DE PAGO:	2023-07-26
FECHA DE PAGO:	2023-06-28
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2023-06
PERIODO SALUD:	2023-06
NUMERO PLANILLA:	26592563
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	26592563
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.166.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.800	$ 145.800
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.166.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 186.600	$ 186.600
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.166.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 6.100	$ 6.100
CCF04	890900841	COMFAMA ANTIOQUIA	1	$ 1.166.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 23.400	$ 23.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 361.900	$ 361.900

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/08/2023

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT: 890980917-1

Dirección: CR 18 N 02 91

Teléfono: 851 58 55

NUMERO:AP3323

Fecha: 30/06/2023
Proveedor: OCHOA FONNEGRA ROSA ESTELLA
Nit: 66922699
Dirección: Cod Postal 05 : CL 42 108A 215 AP 467 - MEDELLIN
Teléfono: 3192212615 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	QUINTO PAGO AL CONTRATO N : PS-099-2023 CUYO OBJETO ,PRESTACIÒN SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÒN , PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL COBRO ACTIVO Y FISCALIZACI`PON DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS , PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE ELPEÑOL -ANTIOQUIA .SE ANEXA DISPONBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES. PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE JUNIO	2,915,000.00	2,915,000.00

TOTAL:	2,915,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	2,915,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		C.C. o NIT.

AUTORIZACIÓN DIAN 18764019142857 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 1 HASTA LA 3600