MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT 890980917-1
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-00587

Usuario Pago:
ARAMIREZ
610

Fecha de Pago: 02-04-2024 **Estado:** PAGADO

PAGADO A: VELASQUEZ MARIN DEISY PATRICIA ,Id: 42841462

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO N : PSP-150-2024 CUYO BJETO , PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS IMPUESTOS , MULTAS Y DEMAS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES . PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE MARZO DE 2024.

Otros:

Tipo Pago	Doc. Ref. : 241
PGNOR	

Vlr Bruto: 3,509,000.00 **Vlr Deducc.:** 256,157.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 3,252,843.00

DETALLE DE LOS BANCOS

	Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
1	BANCOCOLOMBIA	33400001377	T2abril55.005.860	VELASQUEZ MARIN DEISY PATRICIA	$3,252,843.00
				Total:	**$3,252,843.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$3,509,000	$70,180	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$3,509,000	$17,545
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$3,509,000	$140,360	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO (	0.8	$3,509,000	$28,072
TOTAL Deducibles:			**$256,157.00**	**TOTAL no Deducibles:**			**$0.00**

ANGELICA MARIA MARIN RAMIREZ
TESORERA MUNICIPAL

FIRMA DE INTERESADO

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

NIT 890980917-1

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-610

Usuario Ordenó
BRAMIREZ

Fecha/Estado
31/03/2024 **ORDENAI**

Comprobante: 16 : ORDENES DE PAGO

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

PAGADO A: VELASQUEZ MARIN DEISY PATRICIA ,Id: 42841462

DESCRIPCIÓN: SEGUNDO PAGO AL CONTRATO N : PSP-150-2024 CUYO BJETO , PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS IMPUESTOS , MULTAS Y DEMAS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES . PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE MARZO DE 2024.

Doc. Ref. : 241

Vlr Bruto: 3,509,000.00 **Vlr Deducc.:** 256,157.00 **Vlr Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** **3,252,843.00**

REGISTRO PRESUPUESTAL

#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
232	241	1.2.1.0.00	13-27	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del Municipio	$3,509,000.00

TOTAL: **$3,509,000.00**

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción		Vlr. Base	Valor	Descripción		Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA 2%	2	$3,509,000	$70,180	ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL 0.5%	0.5	$3,509,000	$17,545
ESTAMPILLA PRO-ANCIANOS 4%	4	$3,509,000	$140,360	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	0.8	$3,509,000	$28,072

TOTAL Deducibles: **$256,157.00** **TOTAL no Deducibles:** **$0.00**

SANDRA ARELIS DUQUE VELASQUEZ
ALCALDESA MUNICIPAL

ROSMIRA DEL CARMEN MURILLO HENAO
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

PAGADO 02 ABR

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:AP4824

Fecha: 31/03/2024
Proveedor: VELASQUEZ MARIN DEISY PATRICIA
Nit: 42841462
Dirección: Cod Postal 05 : CALLE 30 N 36-11 - EL PEÑOL
Teléfono: 3113682634 EL P - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	SEGUNDO PAGO AL CONTRATO N : PSP-150-2024 CUYO BJETO , PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS IMPUESTOS , MULTAS Y DEMAS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SE ANEXA DISPONIBILIDAD, COMPROMISO Y SOPORTES . PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE 01 AL 30 DE MARZO DE 2024.	3,509,000.00	3,509,000.00

TOTAL:	3,509,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	3,509,000.00

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 18764054922683 PARA EL DOCUMENTO SOPORTE PREFIJO DE LA 3601 HASTA LA 6600

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia ALCALDÍA MUNICIPAL	**SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO**	Código: F-DF-003 Versión:00 Fecha:02-01-2006 Página: 1 de 1

Fecha: El Peñol, 30 de marzo de 2024

Señor: Técnica administrativa

Comedidamente le solicito el favor de elaborar orden de pago por la ejecución del programa que se detalla a continuación:

Descripción: Descripción: Prestación de servicios profesionales **PSP-150-2024** como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol.
Primer Pago correspondiente del 01 al 30 de marzo de 2024

Beneficiario: DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN

Cédula o Nit: 42.841.462

Artículo: 2.3.2.02.02.009.04.61 Saneamiento de la cartera morosa del municipio	**Valor: $ 3.509.000**
Artículo:	**Valor:**
TOTAL:	**Valor: $ 3.509.000**

Cordialmente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria de Hacienda Municipal

MUNICIPIO DE EL PEÑOL

VIGENTE

BRAMIREZ

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL N° : 241

Fecha Impresión: 12-Feb-2024 **Fecha Compromiso:** 12/02/2024 08:01:55 **Usuario Realizó:** BRAMIREZ

Contrato		Proveedor/Contratista	Valor
XXX	42841462	DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN	10,527,000.00

Tipo Compromiso: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACION DE LOS IMPUESTOS , MULTAS Y DEMAS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	12/02/2024 08:01:55	10,527,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
232	1.2.1.0.00	**13-27.2.3.2.02.02.009.04.61**	Saneamiento de la cartera morosa del Municipio	9,018,000.00
232	1.2.1.0.00	**13-27.2.3.2.02.02.009.04.62**	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	1,509,000.00
			Total:	**10,527,000.00**

Beatriz Ramirez

BEATRIZ ELENA RAMIREZ ZULUAGA
TECNICO (A) ADMIISTRATIVO(A)

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
SECRETARIA DE HACIENDA

NINGUNO *** ***

NINGUNO *** ***

"TODO POR MI GENTE"
SORANY ANDREA MARIN MARIN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PSP-150 DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN
NIT O C.C:	42.841.462
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS, MULTAS Y DEMÁS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ML ($10.527.000) M/L.
DURACIÓN:	TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	12 DE FEBRERO DE 2024

Entre los suscritos, a saber: **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA,** entidad pública del orden territorial, identificado con el N.I.T. 890.980.917-1 representado legalmente por la señora **SANDRA ARELIS DUQUE VELÁSQUEZ**, Alcaldesa por elección popular del municipio de El Peñol Antioquia para periodo constitucional 2024 – 2027, posesionada mediante Acta número cero dos (002) del treinta (30) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) de la Notaría Única de El Peñol Antioquia, ciudadana mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 43.702.243 expedida en San Rafael - Antioquia y quien en adelante se denominará "**EL MUNICIPIO**" o "**EL CONTRATANTE**" de una parte; y DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN , identificado (a) con cédula de ciudadanía número 42.841.462 quien obra en nombre propio y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, previo pronunciamiento del Comité de Contratación según Acta N°10 del 08 de febrero de 2024 la cual se regirá por las siguientes cláusulas, previas las siguientes: **PRIMERO: OBJETO DEL CONTRATO**: Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Municipio de El Peñol.. **SEGUNDO: ALCANCE DEL CONTRATO/ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ESENCIALES** El alcance que se pretende con la presente contratación de prestación de servicios profesionales es apoyar a la Secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos, con el fin de reducir los niveles de evasión y de elusión de estos, buscando el fortalecimiento fiscal, financiero del Municipio de El Peñol. **TERCERO: VALOR DEL CONTRATO.** DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ML ($10.527.000) M/L, incluidos todos los impuestos a que haya lugar. **Parágrafo.** El presente contrato se podrá adicionar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para el Contratante. **CUARTO: FORMA DE PAGO**. Una (01) cuota por valor de dos millones doscientos veintidós mil trecientos sesenta y seis pesos ML ($2,222.366) pagadera el último día de febrero del 2024, dos (02) cuota por valor de tres millones quinientos nueve mil pesos ML ($3.509.000) pagaderas el último día del mes de marzo y abril de 2024, y una (1) cuota por valor de un millón doscientos ochenta y seis mil seiscientos treinta y cuatro pesos ML ($1.286.634) pagaderas el día 11 del mes de mayo 2024. Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato de acuerdo a los requerimientos realizados y a los productos entregados. Para cada pago, el Contratista deberá presentar un informe de actividades mensual y final, describiendo el desarrollo de cada actividad y los productos entregados en el periodo reportado, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión y riesgos laborales), previa presentación de la factura o documento equivalente debidamente legalizada y firmada por las partes, y la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio de EL PEÑOL pagará el valor del contrato de previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura debidamente legalizada y certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del servicio recibido por el supervisor del contrato previamente designado. **Parágrafo Primero:** Los pagos se realizarán a través de transferencia electrónica a la cuenta reportada por el Contratista al momento de suscribir el contrato. En caso de cambio del número de la cuenta bancaria, el Contratista informará de tal situación al Contratante con quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **Parágrafo Segundo:** La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el Contratante sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda del Municipio y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **QUINTO: APROPIACIONES**

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

PRESUPUESTALES. El pago a cargo de El Municipio de El Peñol, en razón a este Contrato se hará con cargo a los artículos presupuestales:

	N°	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	232	06 de febrero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del municipio	$9.018.000
			2.3.2.02.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$1.509.000
RESERVA PRESUPUESTAL	241	12 de febrero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del municipio	$9.018.000
			2.3.2.02.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$1.509.000

1. **SEXTO: DURACIÓN DEL CONTRATO**. La vigencia del contrato será de tres (03) meses Para su ejecución, se requiere el Acta de Inicio entre la Alcaldesa, el Supervisor y **EL CONTRATISTA**, previa obtención del correspondiente Registro Presupuestal. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El contrato se podrá ampliar de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, con cargo al correspondiente rubro, siempre y cuando sea conveniente y favorable para **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. SEPTIMO: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito entre **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto, pero su ejecución sólo podrá iniciar cuando se suscriba el Acta de inicio. **PARÁGRAFO:** Una vez enviado el contrato, el **CONTRATISTA,** cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para enviar a la entidad firmado y con la documentación necesaria para su legalización, únicamente a través del SECOP II. El presente Contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes; para su ejecución se requiere del correspondiente certificado de registro presupuestal y la suscripción del

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

acta de inicio. **OCTAVO: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Mantener un registro actualizado sobre establecimientos públicos, comerciales, industriales y de servicios, a fin de permitir información oportuna para la toma de decisiones en la Entidad.

2. Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los tributos, a través de la proyección de actos administrativos de carácter general y/o particular, de trámite o definitivos que deban ser expedidos en curso de los programas de fiscalización adelantados por la Secretaría de Hacienda.
3. Realizar visitas de inspección y control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio.
4. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en sus procesos de presentar declaraciones e informes a la secretaria de Hacienda del Municipio.
5. hacer control al cumplimiento de los deberes formales establecidos en el Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones.
6. Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.
7. Analizar la declaración anual que presentan los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.
8. Apoyar oportunamente en la proyección de repuestas a las diferentes solicitudes que radiquen en la Secretaria de Hacienda relacionada con los diferentes impuestos.
9. Apoyar en elaboración y custodia de cruces de información endógena y exógena que sirvan como instrumento para adelantar los procesos de fiscalización dentro del programa de omisos, inexactos, sancionables, régimen simple de tributación, agentes de retención y autorretención y demás que se estimen oportunas.
10. Auditar, investigar y realizar diagnósticos que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria mediante la aplicación de conocimientos en normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
11. Apoyar en la atención y emisión de conceptos técnicos que en materia tributaria formule la Secretaría de Hacienda.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

12. Trasladar oportunamente a cobro coactivo los actos administrativos que una vez en firme son susceptibles de ser cobrados a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.
13. Coordinar la conformación y depuración de las bases de datos de los contribuyentes morosos de los diferentes tributos, con el propósito de que la gestión de cobro sea oportuna y efectiva, permitiendo detectar la cartera de difícil recaudo.
14. Gestionar, evaluar, y responder a los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, ya sea para usuarios internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
15. 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 pérdida.
16. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
17. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
18. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
19. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
20. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales
21. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
22. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
23. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.

24. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.
25. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
26. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
27. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
28. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
29. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
30. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
31. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
32. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
33. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
34. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

. **NOVENA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL:** A) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. B) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. C) Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. D) Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata. E) Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. F) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. G) Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. H) Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. I) Liquidar el contrato. J) Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato. K) Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato. L) A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato. M) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. N) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **DECIMA: PAGO DE APORTES.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El Contratista deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y contratistas, a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, requisito indispensable para el pago de cada una de sus facturas. **UNDECIMO: GARATIAS.** Por tratarse de un proceso de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se exigirá ningún tipo de garantía conforme al Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, sin que esto implique la exoneración de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. No obstante, de acuerdo con las estipulaciones de los artículos 7 al 17 de la Ley 1480 de 2011, en concordancia con el Código de Comercio, el Contratista tiene la obligación de garantizar la calidad del bien o servicio objeto de la contratación. **DUODECIMO: MULTAS.** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

en el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL. PARÁGRAFO 1:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL** dará aplicación al debido proceso. **PARÁGRAFO 2:** Una vez declarado el incumplimiento del Contrato por parte del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de hacer efectiva la cláusula penal o la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 3:** La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **DECIMO TERCERO: CLÁUSULA PENAL.** Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total de contrato, que se hará efectiva en caso del incumplimiento del contrato del contrato grave y definitivo. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007. **DECIMO CUARTO: INDEMNIDAD**: Será obligación de **EL CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO DE EL PEÑOL** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **DECIMO QUINTO REPERCUSIONES LABORALES. EL CONTRATISTA** se obliga a título de contratista independiente. **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**, en consecuencia, no adquiere con él, ni con las personas que ocupe, ningún vínculo de carácter laboral ni administrativo, etc. **DECIMO SEXTO SUPERVISIÓN.** La supervisión será designada por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad**. DECIMO SEPTIMO PAZ Y SALVO**. **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, estar a paz y salvo con **EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL**. Adicionalmente, autoriza para que en la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente, sin previo aviso y siempre y cuando no exista Acuerdo de Pago vigente entre **EL CONTRATISTA** y la Administración Municipal, hagan cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **DECIMO OCTAVO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo juramento que se entiende prestado con la firma de este Contrato, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley y que serán de su responsabilidad las consecuencias que se deriven de los antecedentes o sobrevivientes. **DECIMIMO NOVENO CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista se obliga a no

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa precontractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada confidencial en los términos de la Ley 1712 de 2014 y las normas que la modifiquen o sustituyan. **VIGESIMO: CESIÓN.** Este Contrato se ha celebrado en consideración al objeto que se pretende ejecutar y la capacidad e idoneidad de **EL CONTRATISTA.** En consecuencia, no podrá cederlo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de El Peñol. **VIGESIMO PRIMERO PROPIEDAD INTELECTUAL.** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará en cabeza del Contratante, de conformidad con la normativa vigente. **VIGESIMO SEGUNDO: NATURALEZA JURÍDICA**: El presente acto es un Contrato de prestación de servicios profesionales, que se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y los demás decretos reglamentarios, normas civiles y comerciales aplicables. **VIGESIMO TERCERO: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**. En el evento de surgir diferencias referentes al desarrollo y ejecución se acudirá inicialmente al empleo de mecanismos de solución de controversias contractuales, en especial, a la conciliación, la amigable composición y/o a la transacción. **VIGESIMO CUARTO CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Este Contrato de prestación de servicios terminará en cualquiera de los siguientes eventos: 1) Por expiración del plazo estipulado. 2) Por mutuo acuerdo entre las partes. 3) Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución. 4) Por sobrevenir una imposibilidad legal o técnica, debidamente acreditada, evaluada y aceptada por las partes. 5) Por liquidación o intervención de alguna de las partes, que afecte gravemente el cumplimiento del contrato. 6) Por las demás causales estipuladas en la ley. **VIGESIMO QUINTO: LIQUIDACION:** La liquidación del Contrato se hará de común acuerdo entre EL CONTRATISTA Y EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, las personas acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **Parágrafo:** Si es del caso, para la liquidación se exigirá a EL CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de las garantías establecidas, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del Contrato. Si EL CONTRATISTA no concurre a la liquidación del Contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL lo liquidará unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los cuatro meses previstos para la liquidación bilateral, según el Artículo 136 del Código Contencioso

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Administrativo. Si vencido el plazo antes establecido no se ha realizado la liquidación EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL liquidará unilateralmente en cualquier tiempo dentro de dos años siguientes del mutuo acuerdo o unilateralmente de conformidad con la Ley 1150 de 2007. **VIGESIMO SEXTO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**: Por medio del presente documento se deja constancia que revisado el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. **VIGESIMO SEPTIMO: CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN EN EL BOLETÍN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**: Por medio del presente documento se deja constancia que, revisado el último boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, no figura EL CONTRATISTA relacionado en el citado boletín. VIGESIMO OCTAVO: **PUBLICACIÒN.** El presente Contrato deberá publicarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. **VIGESIMO NOVENO: DOMICILIO**. Las partes fijan como domicilio el Municipio de El Peñol – Antioquia. **TRIGESIMO DOCUMENTOS DEL CONTRATO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al contrato: **a)** Certificados de Disponibilidad, **b)** Estudios Previos, **c)** Propuesta presentada por **EL CONTRATISTA**, **d)** Los informes y demás documentos que en el desarrollo del Contrato se deriven.

El presente contrato se perfeccionará con la aprobación en el SECOP II.

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativo-contratista	Shirley Atehortua.
Revisado por	Carolina Orrego Otalvaro Asesora Jurídica	
Aprobado por	Sandra Arelis Duque Velásquez Alcaldesa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado/a las normas y disposiciones legales.		

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

INFORME DE ACTIVIDADES.

Fecha del informe: 30 de marzo de 2024.

Número y fecha del Contrato: N.º PSP-150-2024 (12/02/2024)

Contratista: DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoya r la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol

N°/ Obligaciones del Contrato	Descripción - Desarrollo de la obligación
1. Mantener un registro actualizado sobre establecimientos públicos, comerciales, industriales y de servicios, a fin de permitir información oportuna para la toma de decisiones en la Entidad.,	Se realizó verificación de los establecimientos activos con inscripción de Rit en la base de datos que tiene la alcaldía, registrados y activos se da respuesta de las solicitudes de inscripción y cancelación en el RIT del municipio
2. Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los tributos, a través de la proyección de actos administrativos de carácter general yio particular, de trámite o definitivos que deban ser expedidos en curso de los programas de fiscalización adelantados por la Secretaría de Hacienda.	Se realiza verificacion en la base de datos para identificar a los contribuyentes que se encuentran en Mora con el pago de sus obligaciones tributarias. Y se espera el vencimiento de declaraciones de ica el 01 de abril para iniciar proceso de cobros.
3. Realizar visitas de inspección y control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio	Se recibe el informe de establecimientos nuevos o no inscritos evidenciados entre las facturas realizadas por el personal de apoyo a la secretaria de Hacienda encargados de esta actividad. Se contacta a los contribuyentes o se les envia el RIT, para que hagan las respectivas inscripciones o solicitud de cancelaciones porque no están ejerciendo la actividad económica, todas estas novedades se registran en el sistema.
4. Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en sus procesos de presentar declaraciones e informes a la secretaria de Hacienda del Municipio.	se oriento con informacion a los contribuyentes via telefonica, conexión por anydesk para que presenten y cancelen los impuestos de manera oportuna y las declaraciones de ica.

5. hacer control al cumplimiento de los deberes formales establecidos en el Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones. diferentes medios acordados y previstos en el Municipio, tanto urbano como rural.	se da soporte y acompañamiento a los contribuyentes para la Inscripcion del Rit, cancelacion e igualmente se informa la forma y el tiempo para presentar la declaracion, revision de que las declaraciones presentadas esten en debida forma.
6. Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.	Apoyar e implementar ideas que permitan un mejor control de la elusion y la evasion en los procesos de fiscalizacion.
7. Analizar la declaración anual que presentan los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.	Se realizo la verificación de las declaraciones presentadas de los contribuyentes en cada periodo gravable y se saco un informe de los contribuyentes que no presentaron las declaraciones para que cumplan con el deber formal de diligenciarlas.
8. Apoyar oportunamente en la proyección de repuestas a las diferentes solicitudes que radiquen en la secretaria de Hacienda relacionada con los diferentes impuestos.	Se realiza la recepcion de documentacion para dar respuesta a las diferentes solicitudes que llegan mediante radicados haciendos solicudes de Apertura del Rit o cancelacion del Rit y declaraciones
9. Apoyar en elaboración y custodia de cruces de información exógena que sirvan como instrumento para adelantar los procesos de fiscalización dentro del programa de omisos, inexactos, sancionables, régimen simple de tributación, agentes de retención y autorretención y demás que se estimen oportunas.	Se recepcionan la declaracion exogena de los contribuyentes para verificar omisos, retenciones, autoretenciones, y demas procesos que son inherentes al proceso de fiscalizacion.
10. Auditar, investigar y realizar diagnósticos que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria mediante la aplicación de conocimientos en normatividad tributaria y metodologías que	Se adelanta verificacion de bases de datos con saymir para establecer un diagnostico de los contribuyentes que se encuentren en mora Tambien se ha realizado verificacion de

permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.	los establecimentos en esta activo e inactivo para aplicar la normas tributarias que permitan un mayor control del impuesto
11. Apoyar en la atención y emisión de conceptos técnicos que en materia tributaria formule la Secretaría de Hacienda.	A la fecha no se han realizado conceptos técnicos.
12. Trasladar oportunamente a cobro coactivo los actos administrativos que una vez en firme son susceptibles de ser cobrados a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.	Se hace revisión de los contribuyentes que pasan a cobro coactivo en la base de datos para iniciar el proceso y ejecutar los actos administrativos a que diere lugar.
13. Coordinar la conformación y depuración de las bases de datos de los contribuyentes morosos de los diferentes tributos, con el propósito de que la gestión de cobro sea oportuna y efectiva, permitiendo detectar la cartera de difícil recaudo.	Se tiene identificado a los contribuyentes en mora y se realizó gestión de cobro mediante llamadas y correos a los contribuyentes para que se coloquen al día en el pago de sus obligaciones.
14. Gestionar, evaluar, y responder a los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, ya sea para usuarios internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.	Se está enviando vía correo el paquete tributario a los contribuyentes, con el estatuto compilado con toda la normativa vigente en materia tributaria, el calendario tributario, el formulario del Rit para cancelación o apertura de Establecimientos, se da la indicación de la manera de hacer vía telefónica el Registro del Rit y diligenciamiento de Declaración tanto por página web como las declaraciones físicas.
15.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 pérdida.	Se utiliza de manera responsable y cuidadosa los bienes que se otorgan para el cumplimento de las tareas asignadas dentro del área como papelería, muebles y enseres y equipos de cómputo.
16. Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta al supervisor el informe de las tareas asignadas en el contrato.
17.Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se realiza todas las actividades, asesorías y respuestas para un

	adecuado cumplimento del contrato.

Tiempo ejecutado:	(del 01 de marzo al 30 de marzo de 2024)
Pagos efectuados:	1
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTI Y SIETE MIL ($10.527.000) M/L.
Lugar de ejecución:	Municipios de El Peñol
Duración del contrato:	03 meses
Forma de pago:	Honorarios Mensuales
Porcentaje de cumplimiento	(vr ejecución / vr contrato) *100% =5.731.366/ 10.527.000= 54.44%

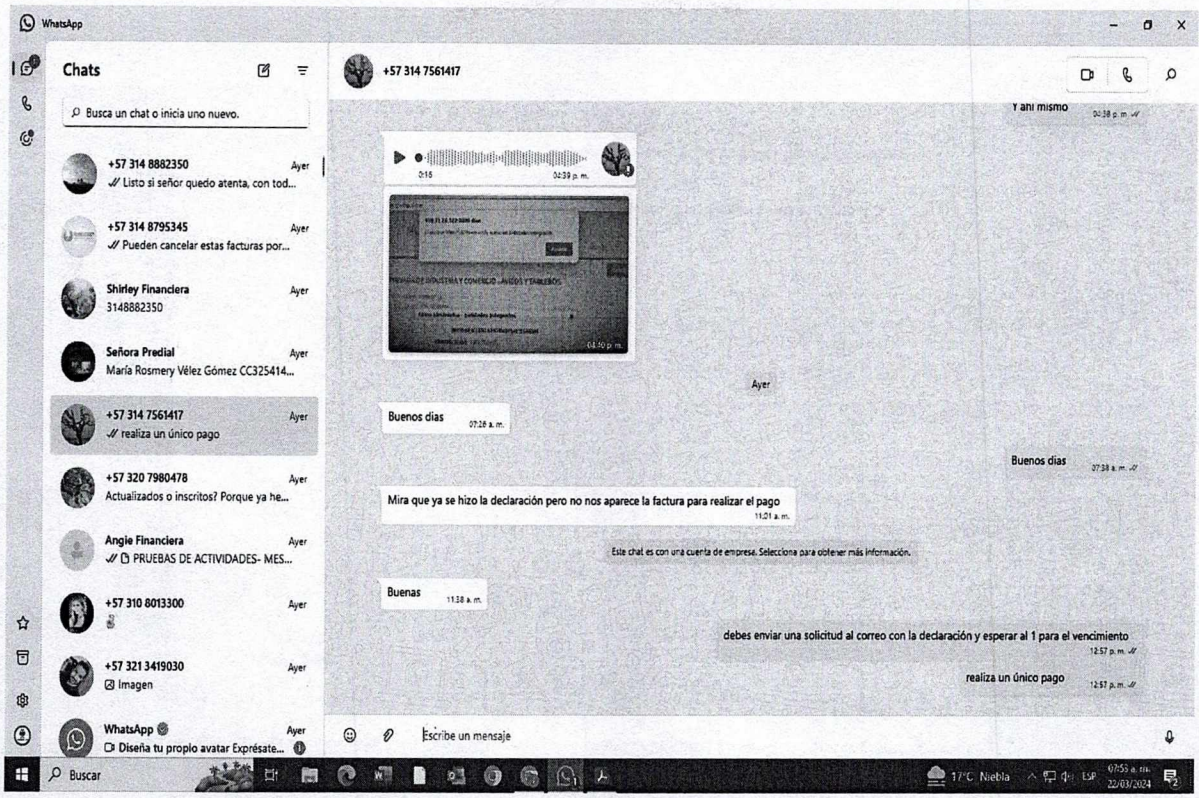
Nombre Supervisor: OLGA LUCIA GALLO CARDONA

Atentamente:

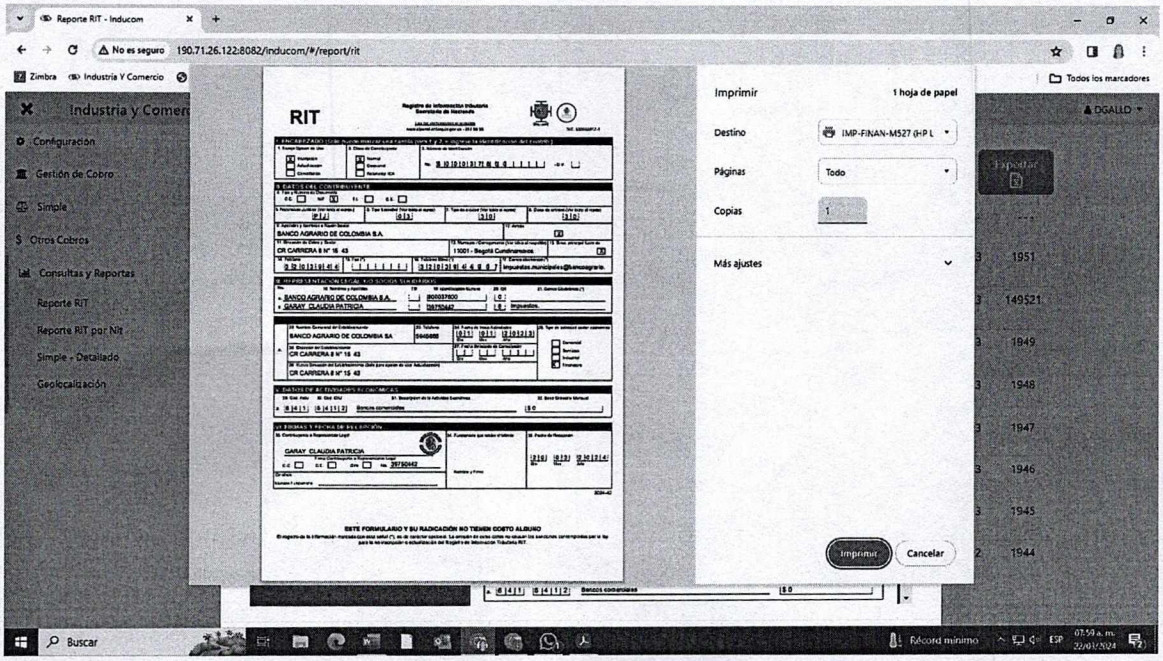
DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN

C.C 42.841.462

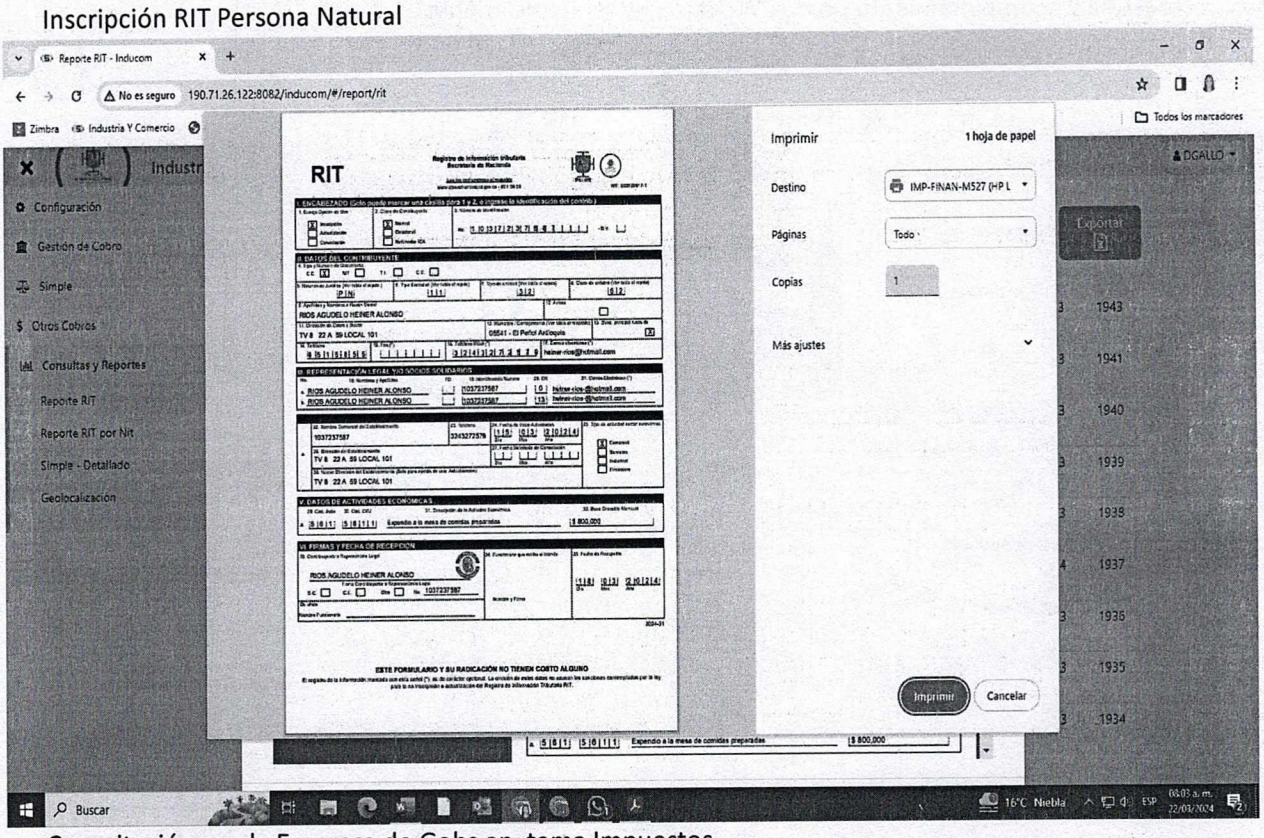
Asesoría y acompañamiento por vía WhatsApp y telefónicamente



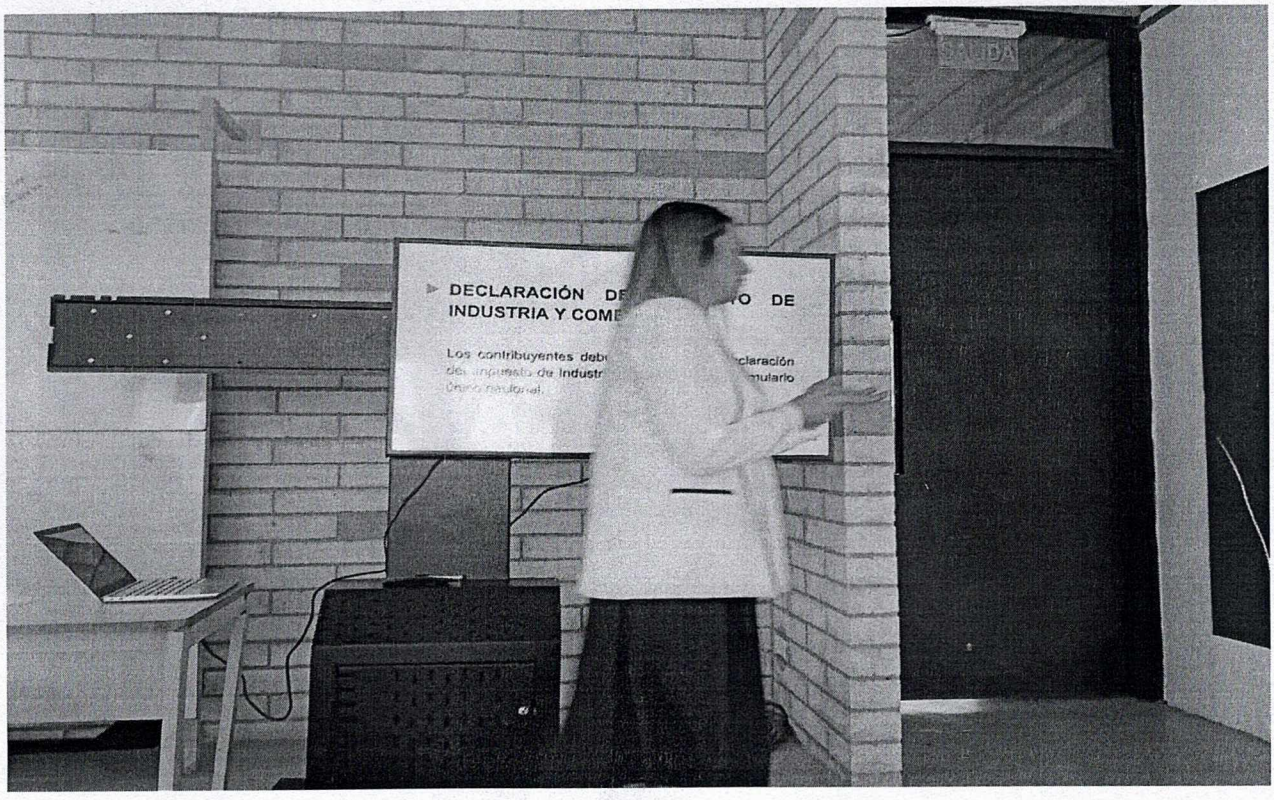
Inscripción de Rit persona Jurídica



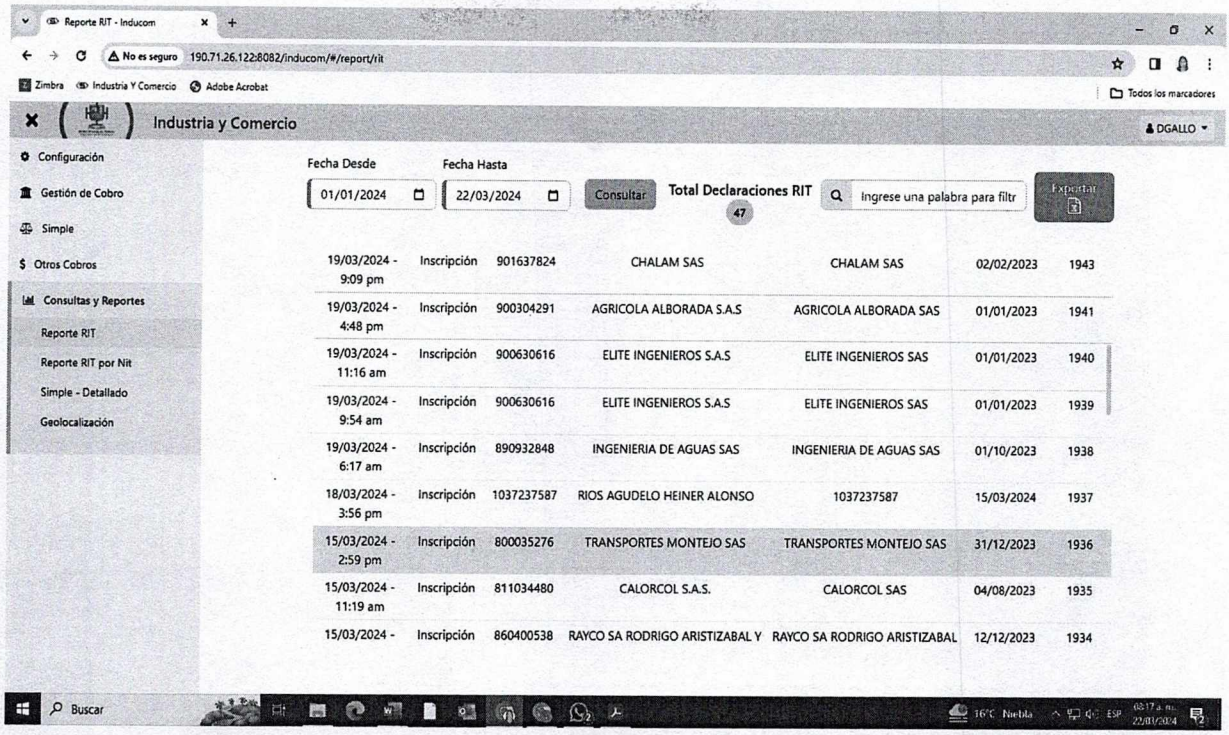
Inscripción RIT Persona Natural



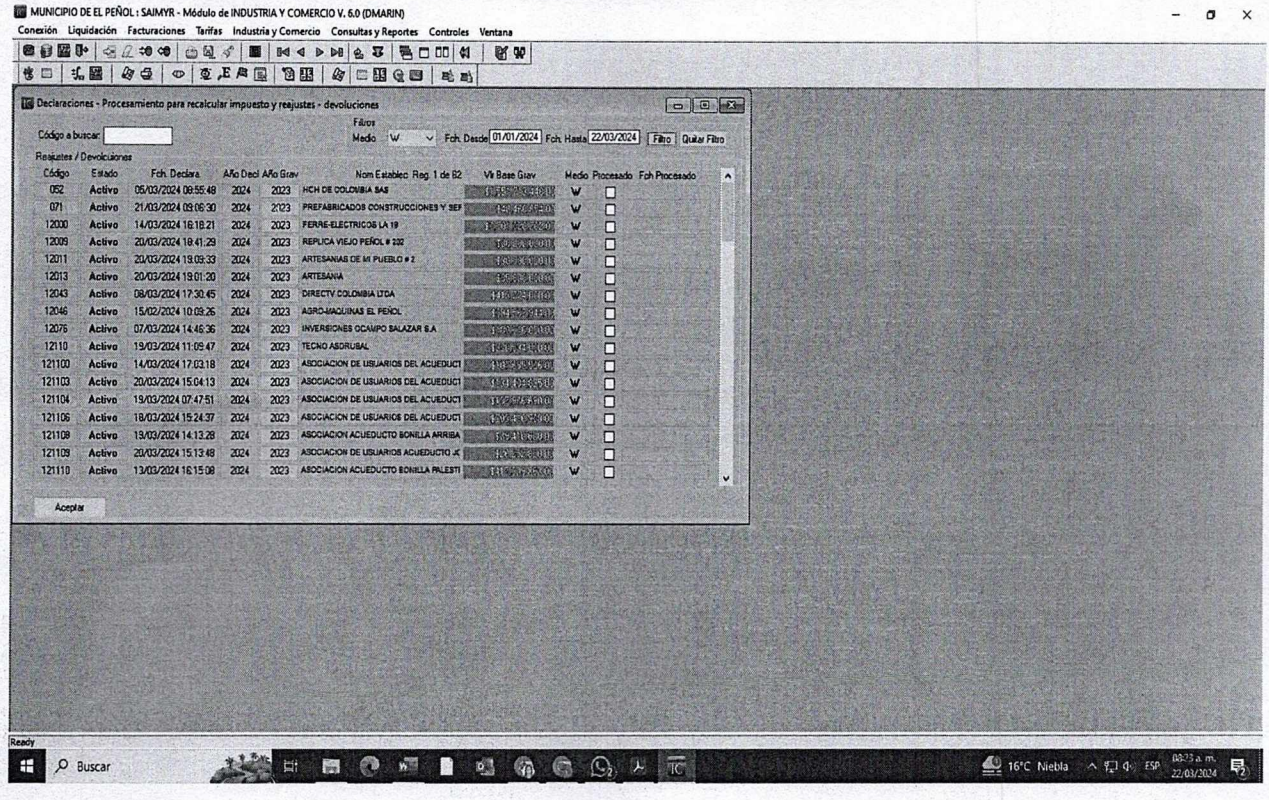
Capacitación con la Empresa de Gobs en tema Impuestos



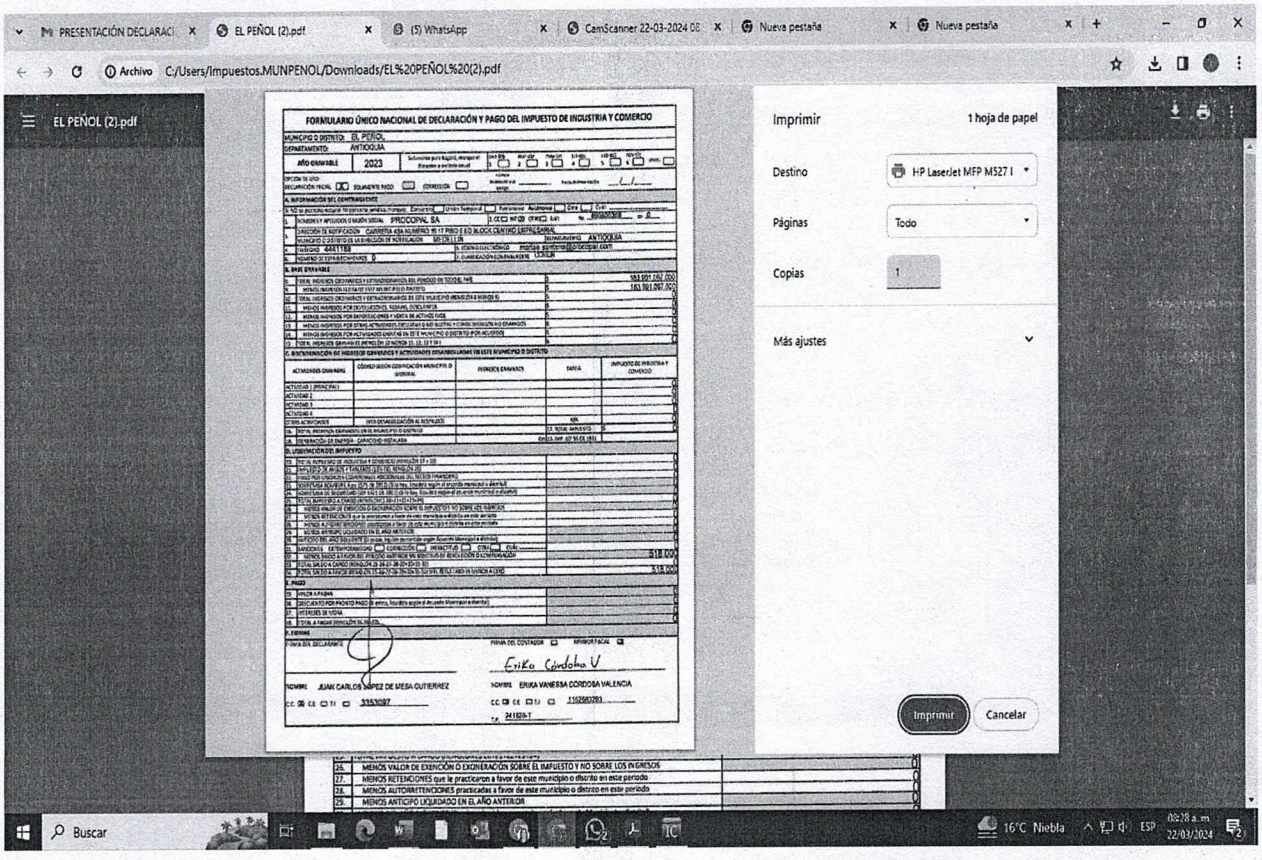
Revisión en el Módulo de RIT Inscritos para activar el Contribuyente



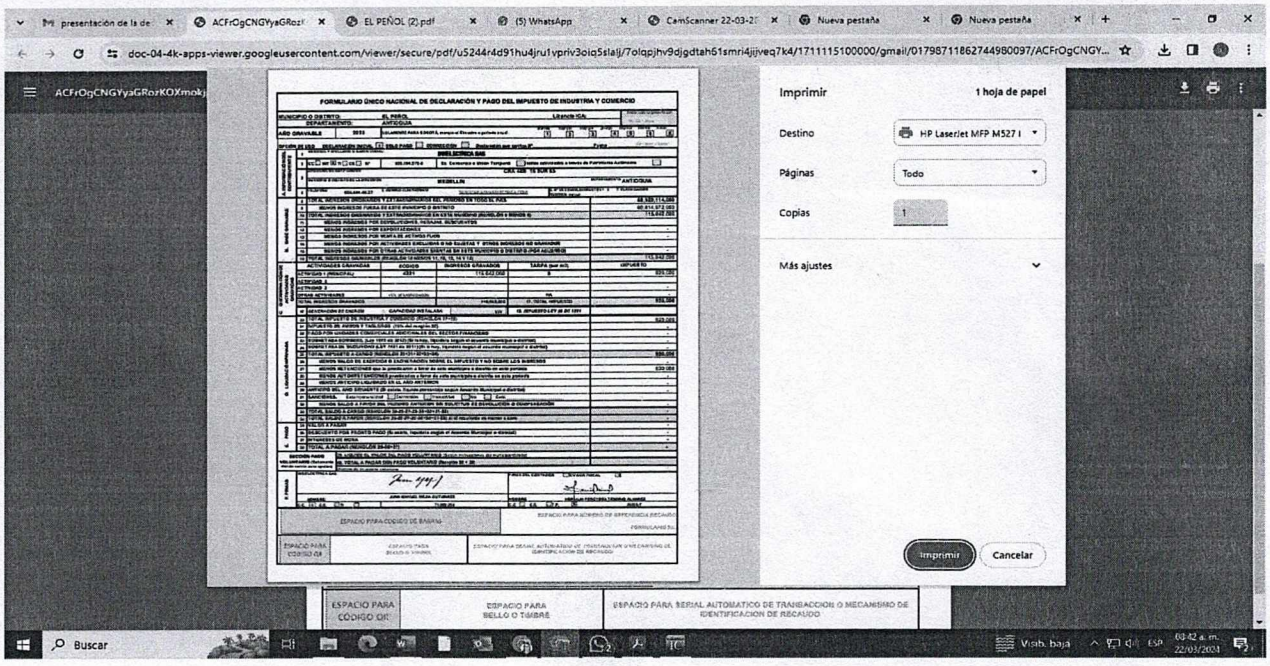
Revisar y procesar las declaraciones presentadas por pagina Web



Declaración de industria y comercio medio litográfico



Declaración de Industria y comercio



Cancelación de Rit

RESOLUCIÓN N° (004 del 23 de febrero de 2024)

"Por medio de la cual se cancela la inscripción al Registro de Información Tributaria"

La Secretaría de Hacienda del municipio de El Peñol, Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 017 de 2020, Estatuto Tributario Municipal, y demás normas sobre la materia,

CONSIDERANDO

Que el REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA –RIT constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de Sujetos Pasivos del impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios, al igual que los declarantes, Agentes Retenedores y Autorretenedores del mismo impuesto Art. 257 Estatuto Tributario Municipal).

Que, por tal motivo, los contribuyentes de ICA en esta jurisdicción están obligados a inscribirse en el RIT, cuando inicien operaciones gravadas con el impuesto, y a tramitar la cancelación del registro cuando cesen en el ejercicio de sus actividades económicas.

Que el contribuyente CINDY ALEXANDRA RIVERA ARCILA con identificación tributaria 1.041.230.427, canceló con numero de factura 16237 un valor de 458.957 para quedar a paz y salvo por Industria y comercio en el municipio de El peñol, solicitó la Cancelación del RIT el 21-02-2024, mediante formulario.

Que, para demostrar el cese de actividades gravadas con ICA, el contribuyente presentó las siguientes pruebas:

Pago de la factura del año desde 2018-08 hasta 2019-10 por un valor de 458.957, aporto cámara de comercio donde se idéntica el cese de actividades el 23 de octubre de 2019, un Extra juicio autenticado en notaria, solicitud cancelación del de RIT, por cese definitiva de actividades.

Que, una vez analizada la solicitud del contribuyente, las evidencias aportadas y los sistemas de información de la administración tributaria, se concluye que se puede hacer cancelación del RIT, por cese actividades definitivas.

Que, en virtud de lo anterior, dando cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo 017 de 2020, es procedente ordenar la cancelación del RIT que identifica a los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio Matrícula a partir del 23 de febrero de 2024

En mérito de lo expuesto, La Secretaría de Hacienda,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la cancelación en el Registro de Información Tributaria de la contribuyente CINDY ALEXANDRA RIVERA ARCILA con identificación tributaria N 1.041.230.427, a razón de haber realizado actividades de Servicio, pero que ya no esta con establecimiento de comercio abierto, a partir del 23 de octubre del año 2019, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reconsideración, el cual deberá ser interpuesto ante La Secretaría de Hacienda del Municipio de El Peñol Antioquia, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 349 y el artículo 350 del Estatuto Tributario Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: La cancelación ordenada en el presente acto se otorga sin perjuicio de cualquier deuda presente o futura que el contribuyente tenga con la Administración Municipal de El Peñol, Antioquia, y sin perjuicio de los procesos de fiscalización que puedan iniciarse respecto de los periodos en los que se ejercieron actividades gravadas con el impuesto de Industria y Comercio, en virtud de los cuales se pueden generar valores a pagar.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el presente acto de conformidad con los Artículos 269 y siguientes del Estatuto Tributario Municipal – Acuerdo 017 de 2020.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OLGA LUCIA GALLO CARDONA

Secretaria De Hacienda

RESOLUCIÓN N° (004 del 23 de febrero de 2024)

"Por medio de la cual se cancela la inscripción al Registro de Información Tributaria"

La Secretaría de Hacienda del municipio de El Peñol, Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 017 de 2020, Estatuto Tributario Municipal, y demás normas sobre la materia,

CONSIDERANDO

Que el REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA –RIT constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de Sujetos Pasivos del impuesto de Industria y Comercio y sus complementarios, al igual que los declarantes, Agentes Retenedores y Autorretenedores del mismo impuesto Art. 257 Estatuto Tributario Municipal).

Que, por tal motivo, los contribuyentes de ICA en esta jurisdicción están obligados a inscribirse en el RIT, cuando inicien operaciones gravadas con el impuesto, y a tramitar la cancelación del registro cuando cesen en el ejercicio de sus actividades económicas.

Que el contribuyente CINDY ALEXANDRA RIVERA ARCILA con identificación tributaria 1.041.230.427, canceló con numero de factura 16237 un valor de 458.957 para quedar a paz y salvo por Industria y comercio en el municipio de El peñol, solicitó la Cancelación del RIT el 21-02-2024, mediante formulario.

Que, para demostrar el cese de actividades gravadas con ICA, el contribuyente presentó las siguientes pruebas:

Pago de la factura del año desde 2018-08 hasta 2019-10 por un valor de 458.957, aporto cámara de comercio donde se idéntica el cese de actividades el 23 de octubre de 2019, un Extra juicio autenticado en notaria, solicitud cancelación del de RIT, por cese definitiva de actividades.

Que, una vez analizada la solicitud del contribuyente, las evidencias aportadas y los sistemas de información de la administración tributaria, se concluye que se puede hacer cancelación del RIT, por cese actividades definitivas.

Que, en virtud de lo anterior, dando cumplimiento a las disposiciones del Acuerdo 017 de 2020, es procedente ordenar la cancelación del RIT que identifica a los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio Matrícula a partir del 23 de febrero de 2024

En mérito de lo expuesto, La Secretaría de Hacienda,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ORDENAR la cancelación en el Registro de Información Tributaria de la contribuyente CINDY ALEXANDRA RIVERA ARCILA con identificación tributaria N 1.041.230.427, a razón de haber realizado actividades de Servicio, pero que ya no esta con establecimiento de comercio abierto, a partir del 23 de octubre del año 2019, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto.

ARTICULO SEGUNDO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reconsideración, el cual deberá ser interpuesto ante La Secretaría de Hacienda del Municipio de El Peñol Antioquia, dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 349 y el artículo 350 del Estatuto Tributario Municipal.

ARTÍCULO TERCERO: La cancelación ordenada en el presente acto se otorga sin perjuicio de cualquier deuda presente o futura que el contribuyente tenga con la Administración Municipal de El Peñol, Antioquia, y sin perjuicio de los procesos de fiscalización que puedan iniciarse respecto de los periodos en los que se ejercieron actividades gravadas con el impuesto de Industria y Comercio, en virtud de los cuales se pueden generar valores a pagar.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el presente acto de conformidad con los Artículos 269 y siguientes del Estatuto Tributario Municipal – Acuerdo 017 de 2020.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria De Hacienda

CONTRATO PSP-150- DE 2024
PERIODO DE VERIFICACIÓN: Desde el 01 hasta el 30 del mes de marzo de 2024

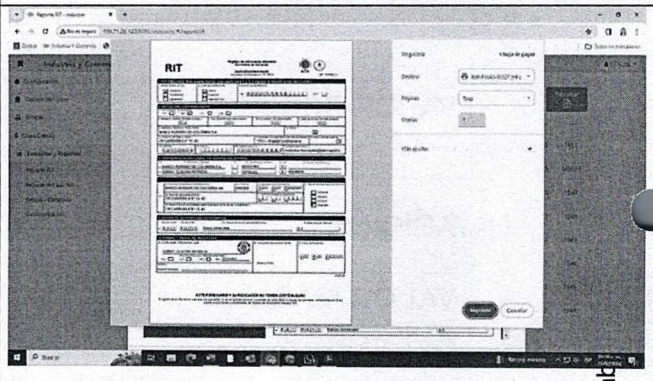
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL – SECRETARÍA DE HACIENDA
CONTRATISTA:	DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARN
NIT o CÉDULA:	42.841.462
SUPERVISOR:	OLGA LUCIA GALLO CARDONA Secretaria De Hacienda
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA APOYAR LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS IMPUESTOS, MULTAS Y DEMÁS TRIBUTOS DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR INICIAL:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS ML ($10.527.000) M/L.
ADICIÓN 1:	N/A
VALOR MAS ADICIONES:	N/A
DURACIÓN INICIAL:	TRES (03) MESES
AMPLIACIÓN 1:	N/A
DURACIÓN DESPUÉS DE AMPLIACIONES:	N/A

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

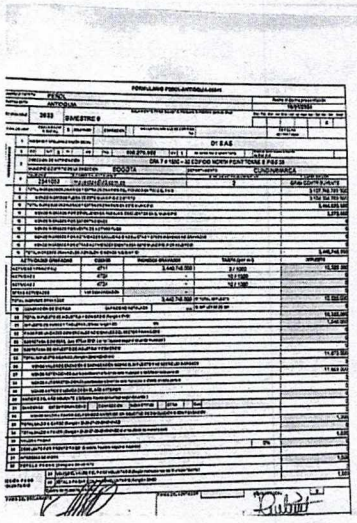
SUSPENSIONES:	N/A
FECHA DE INICIO:	DOCE (12) 2024DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	ONCE (11) MAYO DE 2024

Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del contrato NRO. PSP-150 DE 2024, 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:

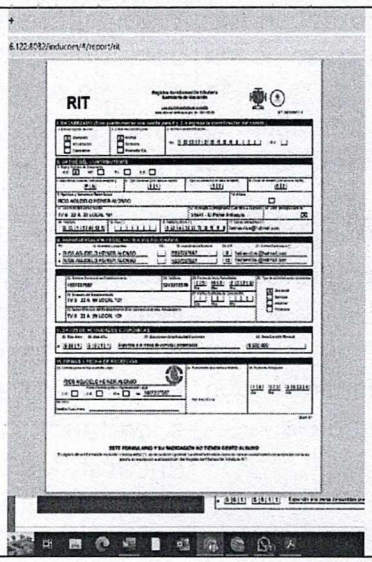
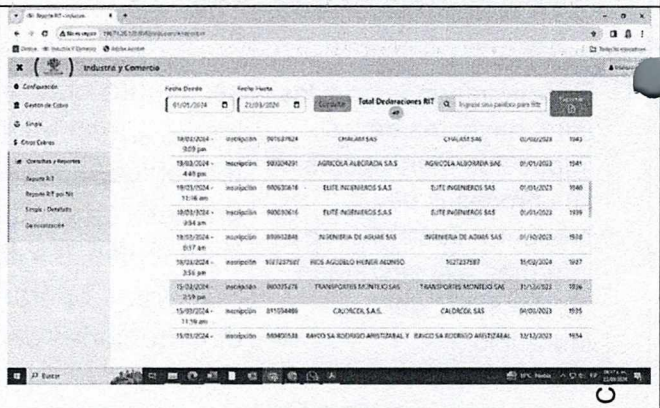
1. INFORME TÉCNICO DEL CONTRATO:

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA
1	Mantener un registro actualizado sobre establecimientos públicos, comerciales, industriales y de servicios, a fin de permitir información oportuna para la toma de decisiones en la Entidad.	Se realizó verificación de los establecimientos activos con inscripción de Rit en la base de datos que tiene la alcaldía, registrados y activos se da respuesta de las solicitudes de inscripción y cancelación en el RIT del municipio	
2	Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los tributos, a través de la proyección de actos administrativos de carácter general y/o particular, de trámite o	Se realiza verificacion en la base de datos para identificar a los contribuyentes que se encuentran en Mora con el pago de sus obligaciones tributarias.	La información reposa en sistema

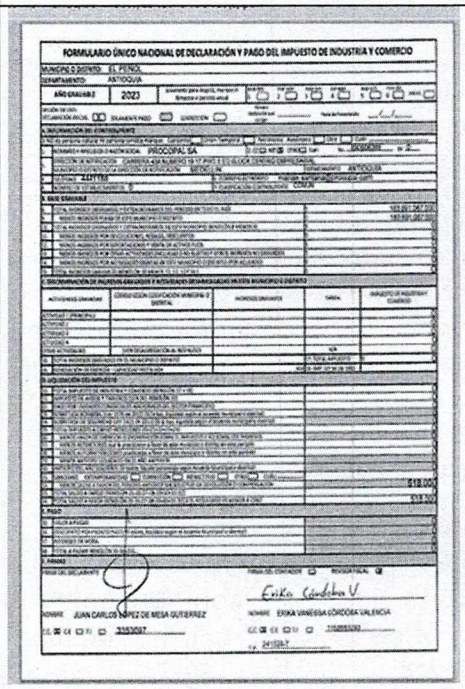
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

	definitivos que deban ser expedidos en curso de los programas de fiscalización adelantados por la Secretaría de Hacienda.	Y se espera el vencimiento de declaraciones de ica el 01 de abril para iniciar proceso de cobros.	
3	Realizar visitas de inspección y control de los diferentes establecimientos en temas relacionados con industria y comercio.	Se recibe el informe de establecimientos nuevos o no inscritos evidenciados entre las facturas realizadas por el personal de apoyo a la secretaria de Hacienda encargados de esta actividad. Se contacta a los contribuyentes o se les envia el RIT, para que hagan las respectivas inscripciones o solicitud de cancelaciones porque no están ejerciendo la actividad económica, todas estas novedades se registran en el sistema.	
4	Brindar información a los contribuyentes de los impuestos municipales en sus procesos de presentar declaraciones e informes a la secretaria de Hacienda del Municipio.	se oriento con informacion a los contribuyentes via telefonica, conexión por anydesk para que presenten y cancelen los impuestos de manera oportuna y las declaraciones de ica.	N/A

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

5	hacer control al cumplimiento de los deberes formales establecidos en el Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones.	se da soporte y acompañamiento a los contribuyentes para la Inscripcion del Rit, cancelacion e igualmente se informa la forma y el tiempo para presentar la declaracion, revision de que las declaraciones presentadas esten en debida forma.	
6	Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.	Apoyar e implementar ideas que permitan un mejor control de la elusion y la evasion en los procesos de fiscalizacion.	
7	Analizar la declaración anual que presentan los contribuyentes del impuesto de Industria y Comercio.	Se realizo la verificación de las declaraciones presentadas de los contribuyentes en cada periodo gravable y se saco un informe de los contribuyentes que no presentaron las declaraciones para que cumplan con el deber formal de diligenciarlas.	
8	Apoyar oportunamente en la proyección de repuestas a las diferentes	Se realiza la recepcion de documentacion para dar respuesta a las diferentes	Se anexan evidencias en el informe de actividades.

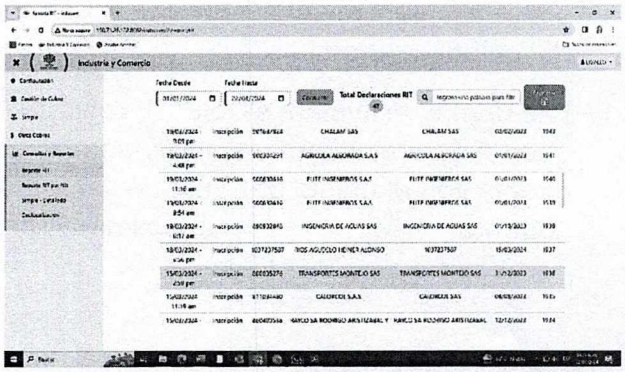
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

	solicitudes que radiquen en la Secretaria de Hacienda relacionada con los diferentes impuestos.	solicitudes que llegan mediante radicados haciendos solicudes de Apertura del Rit o cancelacion del Rit y declaraciones	
9	Apoyar en elaboración y custodia de cruces de información endógena y exógena que sirvan como instrumento para adelantar los procesos de fiscalización dentro del programa de omisos, inexactos, sancionables, régimen simple de tributación, agentes de retención y autorretención y demás que se estimen oportunas.	Se recepcionan la declaracion exogena de los contribuyentes para verificar omisos, retenciones, autoretenciones, y demas procesos que son inherentes al proceso de fiscalizacion.	
10	Auditar, investigar y realizar diagnósticos que permitan el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados del proceso de fiscalización tributaria mediante la aplicación de conocimientos en	Se adelanta verificacion de bases de datos con saymir para establecer un diagnostico de los contribuyentes que se encuentren en mora Tambien se ha realizado verificacion de los	La información reposa en sistema.

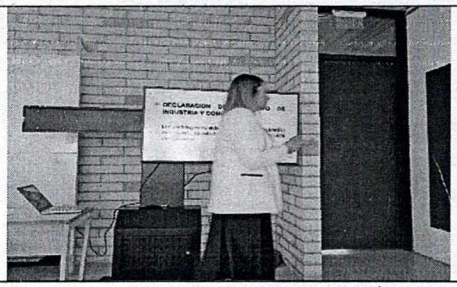
Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

	normatividad tributaria y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.	establecimentos en esta activo e inactivo para aplicar la normas tributarias que permitan un mayor control del impuesto	
11	Apoyar en la atención y emisión de conceptos técnicos que en materia tributaria formule la Secretaría de Hacienda.	A la fecha no se han realizado conceptos técnicos.	
12	Trasladar oportunamente a cobro coactivo los actos administrativos que una vez en firme son susceptibles de ser cobrados a través del procedimiento administrativo de cobro coactivo.	Se hace revisión de los contribuyentes que pasan a cobro coactivo en la base de datos para iniciar el proceso y ejecutar los actos administrativos a que diere lugar.	Se anexan evidencias en el informe de actividades
13	Coordinar la conformación y depuración de las bases de datos de los contribuyentes morosos de los diferentes tributos, con el propósito de que la gestión de cobro sea oportuna y efectiva, permitiendo detectar la cartera de difícil recaudo.	Se tiene identificado a los contribuyentes en mora y se realizó gestión de cobro mediante llamadas y correos a los contribuyentes para que se coloquen al día en el pago de sus obligaciones.	Se anexan evidencias en el informe de actividades.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

14 Gestionar, evaluar, y responder a los informes, comunicados, correos electrónicos, actos administrativos requeridos para la atención a los trámites y solicitudes relacionadas con el proceso de fiscalización, ya sea para usuarios internos o externos, en cumplimiento de la normatividad sustantiva y procedimental en materia tributaria vigente, a través del manejo de los sistemas de información propios, que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.	Se está enviando vía correo el paquete tributario a los contribuyentes, con el estatuto compilado con toda la normativa vigente en materia tributaria, el calendario tributario, el formulario del Rit para cancelación o apertura de Establecimientos, se da la indicación de la manera de hacer vía telefónica el Registro del Rit y diligenciamiento de Declaración tanto por página web como las declaraciones físicas.	
15 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 pérdida.	Se utiliza de manera responsable y cuidadosa los bienes que se otorgan para el cumplimento de las tareas asignadas dentro del área como papelería, muebles y enseres y equipos de cómputo.	N/A

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

16 Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta al supervisor el informe de las tareas asignadas en el contrato.	Este informe hace parte fundamental de este punto.
17 Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se realiza todas las actividades, asesorías y respuestas para un adecuado cumplimento del contrato.	

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)	54.44%

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.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Periodo de Cotización	N° Planilla	Pago Salud	Pago Pensión	Pago ARL	Total, pagado en el periodo
FEBRERO	69180482	103.000	131.800	4.300	239.100
MARZO	69844353	175.500	224.600	7.400	407.500

2.2 Certificado de recibo a satisfacción específica de cada uno de los elementos entregados como resultado del servicio prestado para los siguientes: manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros: **N/A**

2.3 Informe de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato.

- A la fecha no se han realizado modificaciones al 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

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	

3. INFORME FINANCIERO Y CONTABLE:

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Debe contener el detalle de:

3.1 Relación de la Imputación del gasto

CDP	RUBRO	NOMBRE	Valor
232	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del municipio	$9.018.000
	2.3.2.02.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$1.509.000

CRP	ARTICULO	NOMBRE	Valor
241	2.3.2.02.02.009.04.61	Saneamiento de la cartera morosa del municipio	$9.018.000
	2.3.2.02.02.009.04.62	Implementar estrategias y procedimientos de cobros	$1.509.000

3.2 Relación de los pagos realizados

FECHA	EGRESO	ORDEN DE PAGO	VALOR
04 DE MARZO DE 2024	00317	314	2.222.366

3.3 Resumen de la ejecución de los recursos:

Valor del Contrato	$10.527.000
Adiciones	$
Total, valor del contrato más adiciones	$
Pagos Realizados (Acumulado)	$2.222.366
Pago autorizado del mes de marzo	$3.509.000
Porcentaje de ejecución financiera	21.11%

4. INFORME JURÍDICO:

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

Para todos los efectos legales se verificaron los pagos de aporte y parafiscales, para proceder a la cancelación del pago al periodo correspondiente desde el 01 al 30 del mes de marzo de 2024

Una vez evidenciado el avance técnico, administrativo, financiero y jurídico señalado en el contrato, el suscrito Supervisor y/o Interventor autoriza el pago parcial del periodo reportado por valor de $3.509.000

Atentamente,

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
Secretaria De Hacienda

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativo- Contratista	Shirley Atehortua A

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-04-01, 08:13:02 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 69844353

Periodo Cotización: marzo de 2024 **Periodo Servicio:** marzo de 2024

PAGADO 30/03/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN		
Documento	CC42841462	**Dirección**	CR 10B #12 - 28
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PEÑOL	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 42841462	DEISY PATRICIA VELASQUEZ MARIN	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.403.600	$ 224.600	(EPS010) EPS SURA	$ 1.403.600	$ 175.500	0,522	$ 1.403.600	$ 7.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 407.500

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.403.600	$ 1.403.600	$ 1.403.600	$ 0	$ 224.600	$ 175.500	$ 7.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 407.500	$ 0	$ 407.500

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77. Línea Ética: 018000 517806.

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

EXPERTOS en PILA

Admon El Peñol

Olga lucia gallo cardona .

Admon El Peñol

REPORTE DE INGRESO / PAGO A CONTRATO

> INFORMACIÓN GENERAL

Contrato:	PSP-150-2024
Orden de Pago:	2024-00317
Tipo de Pago:	Pago Normal
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios profesionales como Contador Público para apoyar la secretaria de Hacienda en los procesos de control y fiscalización de los impuestos, multas y demás tributos del Municipio de El Peñol.
Nombre Contratista:	Deisy Patricia Velasquez Marin
Identificación del Contratista:	42841462
Fecha Pago:	04/03/2024
Valor Total Bruto:	2222366,00

> COMPROBANTE DE EGRESO

ORDEN DE PAGO	FECHA	TOTAL BRUTO	DEDUCCIONES	TOTAL NETO
2024-00317	04/03/2024	$2.222.366	$162.233	$2.060.133

> REGISTROS / CONTRATO

RUBRO	REGISTRO	DISPONIBILIDAD	VALOR	DEDUCIDO	DISPONIBLE
2.3.2.02.02.009.0	241	232	$9.018.000	$713.366	$8.304.634
2.3.2.02.02.009.0	241	232	$1.509.000	$1.509.000	$0

> REGISTROS / PAGO

ORDEN DE PAGO	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR PAGADO
2024-00317	241	$713.366
2024-00317	241	$1.509.000

> FORMA DE PAGO

FECHA	FORMA DE PAGO	TRANSACCIÓN	VALOR	BANCO	CUENTA
No data to display					

> ANEXOS

DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO	DOCUMENTO DE LEGALIDAD
PRIMER PAGO PSP-150-2024	12/03/2024	Comprobantes de egreso (Pagos)

PRIMER PAGO PSP-150-2024	12/03/2024	Orden de Pago
PRIMER PAGO PSP-150-2024	12/03/2024	Informe de Interventoría para el Pago Específico
PRIMER PAGO PSP-150-2024	12/03/2024	Certificado y Pago de la Seguridad Social de este Pago
AP 4675	12/03/2024	Factura y/o Cuenta de Cobro

Salir

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Do
6 Infc
7 Eje
8 Mo
9 Inc

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Id de pago	Pago 001
Obligado a facturar electrónicamente	Si No *
Número de factura	AP4675
Fecha de emisión	12 días de tiempo transcurrido *(29/02/2024 1:22:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de vencimiento	12 horas de tiempo transcurrido *(12/03/2024 1:22:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Valor neto	2.222.366 COP Valor antes de IVA
Valor total	2.222.366 COP
Notas	
Fecha de recepción original	5 minutos de tiempo transcurrido *(12/03/2024 1:22:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número de radicación	001-2024

Descripción	Nombre del documento
PRIMER PAGO PSP-150-2024.pdf	PRIMER PAGO PSP-150-2024.pdf

Estado	Enviado a la Entidad Estatal
Fecha de recepción original	-
Fecha estimada de pago	-