Ibagué - Tolima, 30 de abril de 2024

Doctor
CARLOS MARIO CARVAJAL GAITAN
Director Técnico De Control Fiscal Integral
Supervisor Contrato No. 018 - 2024
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de actividades contractuales del periodo 31 de marzo al 29 de abril de 2024.

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del **tercer** pago, correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 018 de 26 de enero de 2024, cuyo objeto es: Prestación de servicios de un ingeniero industrial especializado, para brindar apoyo a la dirección técnica de control fiscal integral en la ejecución del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2024.

Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	31 de marzo al 29 de abril de 2024
CONTRATO NÚMERO:	018 de 26 de enero de 2024
OBJETO:	Prestación de servicios de un ingeniero industrial especializado, para brindar apoyo a la dirección técnica de control fiscal integral en la ejecución del plan de vigilancia y control fiscal territorial 2024.
CONTRATISTA:	Jorge Andrés Ramirez García

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorías que le sea asignado.
2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.
3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorías que sea asignado.
4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorías, en las auditorías que sea asignado.
5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.
6. Apoyarla elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.
7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.
8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.
9. Participación activa en las actividades (reuniones, rendiciones de cuentas, capacitaciones, entre otras) que sean convocadas por parte de la contraloría municipal de Ibagué.
10. mantener en Reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella Que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.
11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las

gestiones que adelante.

12. Cumplir con las obligaciones Con el sistema de seguridad social Integral y aportes para Fiscales, de ser el caso
13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual identificando actividades y situaciones especiales detectadas.
14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
15. Las demás actividades que siendo de cargo de la dirección técnica de control fiscal integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.
16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de auditoría para las fases de planeación, ejecución e informe en las auditorías que le sea asignado.

   Durante el periodo contractual, no se requirió apoyo para la elaboración de plan de trabajo y cronograma de auditoría.

   Se realizaron otras actividades asignadas y relacionadas con:

   Adaptación de la GAT versión 4.0 a las actualizaciones realizadas a las normas ISSAI, para cada tipo de auditoría.

   Apoyo a auditoría de gestión, en actividades de visita para revisión de inventario de almacén relacionados con la auditoría en el almacén de los sujetos IBAL e INFIBAGUE.

2. Apoyar la elaboración de los programas de auditoría en las que sea asignado.

   Para el periodo de ejecución del informe, de acuerdo a asignación, se realizó el apoyo en la revisión de la nueva Guía Auditoria Territorial V. 4.0, respecto a los aspectos generales, principios, fundamentos, fases o etapas de las auditorías. Identificando cambios procedimentales, relacionándolos y entregando documento para posterior actualización de los procedimientos de la CMI en el marco del Sistema de Gestión.

3. Apoyar la ejecución de los procedimientos de auditoría y aplicación de pruebas relacionadas con el ejercicio, en las auditorías que sea asignado.

   El apoyo asignado en el periodo, se cumplieron las siguientes actividades:

   a) apoyo en las Auditorías de Gestión del IBAL e INFIBAGUE, puntualmente en la revisión de inventarios de almacén, actividad llevada a cabo 3 jornadas, junto con el líder de auditoría, entregándole los documentos relacionados al culminar la actividad.

   b) Continuando con la revisión de la nueva Guía Auditoria Territorial V. 4.0, incluyó la comparación de los procedimientos entre la versión 3 y 4, con el objetivo de identificar cambios técnicos en los procedimientos para las diferentes auditorías.

4. Apoyar el cumplimiento de requisitos de calidad en la evidencia y la estructuración de observaciones y hallazgos de las auditorías, en las auditorías que sea asignado.

   En lo apoyado en el periodo de acuerdo a la nueva Guía De Auditoría Territorial 4.0, partiendo de la base que el control de calidad incluye políticas y procedimientos a través de los cuales la contraloría territorial se asegura de que todas las fases de un proceso de Auditoría (planeación, ejecución, informe y seguimiento) se lleven a cabo de conformidad con sus normas, reglas, procedimientos y las mejores prácticas de auditoría.
   se revisó lo relacionado al principio de calidad de las auditorías, lo estipulado en los diferentes numerales como en el 1.3.2.3 Calidad del proceso auditor, 1.4.6 Control de calidad de la auditoría, en cada tipo de auditoria; 2.2.2.3 Evaluación de la calidad y eficiencia del control fiscal interno.

   Realizando entrega de los archivos, al supervisor del contrato, con el respectivo análisis para las

auditorías asignadas.

5. Participar en las mesas de trabajo a las cuales se ha convocado.

   En el periodo, se participó de las mesas de trabajo en el cierre a los inventarios de INFIBAGUE y el IBAL, quedando acta firmada en poder del líder de auditoría.

6. Apoyar la elaboración de papeles de trabajo que evidencien y soporten el trabajo de auditoría. Analizando las respuestas del auditado y dejar evidencia en papeles de trabajo de su estudio y conclusiones.

   Durante el periodo de informe, al no estar asignado en actividades como auditor de apoyo, no hubo creación de papeles de trabajo. Los apoyos realizados en las auditorias de gestión IBAL e INFIBAGUE, y la revisión y conclusiones a la Guía GAT 4.0, tuvieron entregables a los líderes respectivos mencionadas en el presente informe, conforme a los requisitos de auditoría e instrucción recibida.

7. Apoyar la preparación de opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados de la auditoría, para la elaboración y sustentación del proyecto de informe.

   Actividad no requerida en el mes de ejecución. Apoyos a otras actividades ya mencionadas en el presente informe con las respectivas opiniones, conceptos o conclusiones sobre los resultados alcanzados.

8. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, que deban ser recaudados o elaboradas en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría.

   Para el periodo se cumplió con la entrega de informe, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la contraloría, de acuerdo a lo indicado por los líderes de auditoría o supervisor de contrato, dejando registro de lo ejecutado en las actividades e informe final.

9. Participación activa en las actividades (reuniones, rendiciones de cuentas, capacitaciones, entre otras) que sean convocadas por parte de la contraloría municipal de Ibagué.

   En el periodo, se participó en diversas actividades relacionadas con capacitaciones, mesas de trabajo, participación en redes sociales de la entidad; las cuales fueron avisadas, convocadas o invitado por líderes de procesos de la CMI.

10. Mantener en Reserva la información registrada en el sistema, sin perjuicio de aquella Que de conformidad con las normas legales deba suministrar a las autoridades competentes.

    Durante el periodo de ejecución mantuve éticamente la reserva de la información conocida en la ejecución y/o apoyo a las auditorías, de aquellas relacionadas con el contrato y las relacionadas con los asuntos de la CMI.

11. Guardar toda la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante.

    En el periodo de ejecución guardé éticamente la discreción y lealtad para con la contraloría municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelanté.

12. Cumplir con las obligaciones Con el sistema de seguridad social Integral y aportes para Fiscales, de ser el caso

    Para el periodo de ejecución realicé los aportes al sistema general de seguridad social, conforme al IBC del valor del contrato con la entidad.

13. Presentar informe de cumplimiento del objeto contractual identificando actividades y situaciones

especiales detectadas.

Se cumple haciendo entrega del presente informe de ejecución mensual, conforme a las actividades ejecutadas y apoyos brindados a los procesos de la CMI, sin tener situaciones especiales detectadas.

14. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.

    Se cumple al disponer de equipo de cómputo personal para desarrollar las actividades contractuales que se requieren.

15. Las demás actividades que siendo de cargo de la dirección técnica de control fiscal integral, guarden relación directa con el objeto del contrato.

    Se realizó diligentemente la gestión y brindó respuesta oportuna a cada solicitud elevada por el coordinador de auditoría, para el tipo de apoyo asignado en el periodo, realizando los entregables respectivos.
    En el periodo se apoyó la revisión de la nueva Guía de Auditoría 4.0. y apoyo a las auditorias de gestión Ibal e Infibagué.

16. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el supervisor del contrato.

    Se atendió el requerimiento asignado con base en las instrucciones recibidas, gestionando y brindado el entregable correspondiente a su debido tiempo y con la calidad deseada.

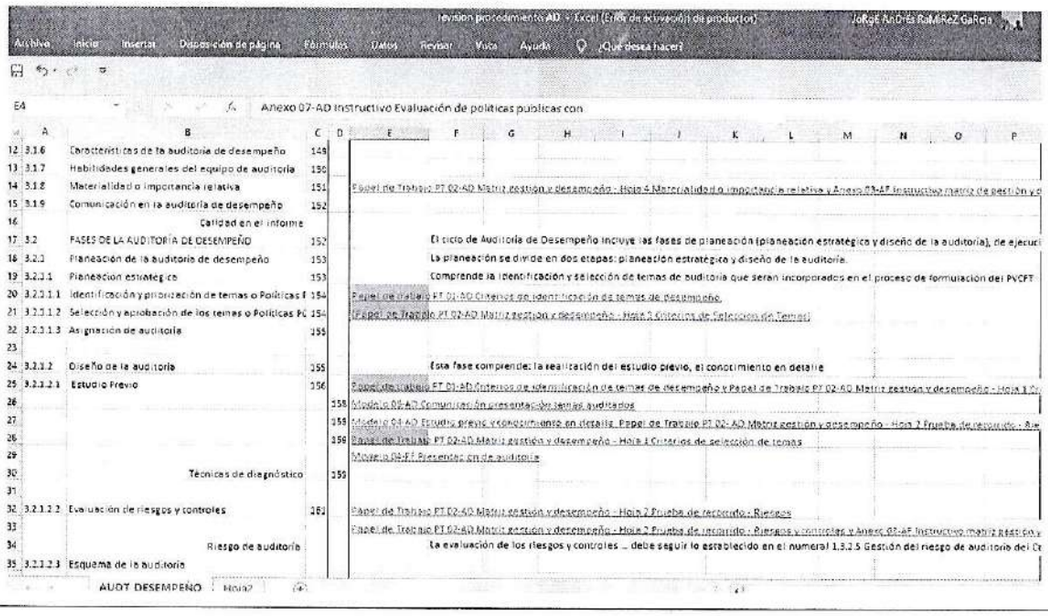
2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Informe de actividades.
- Acta de pago parcial.
- Certificado de no obligado a facturar electrónicamente.
- Exoneración de retención.
- Planilla y pago de seguridad social del periodo.
- Documento equivalente (factura) del periodo.
- Registro fotográfico de actividades del periodo.

REVISION GAT 4.0 AUDITORIA DESEMPEÑO



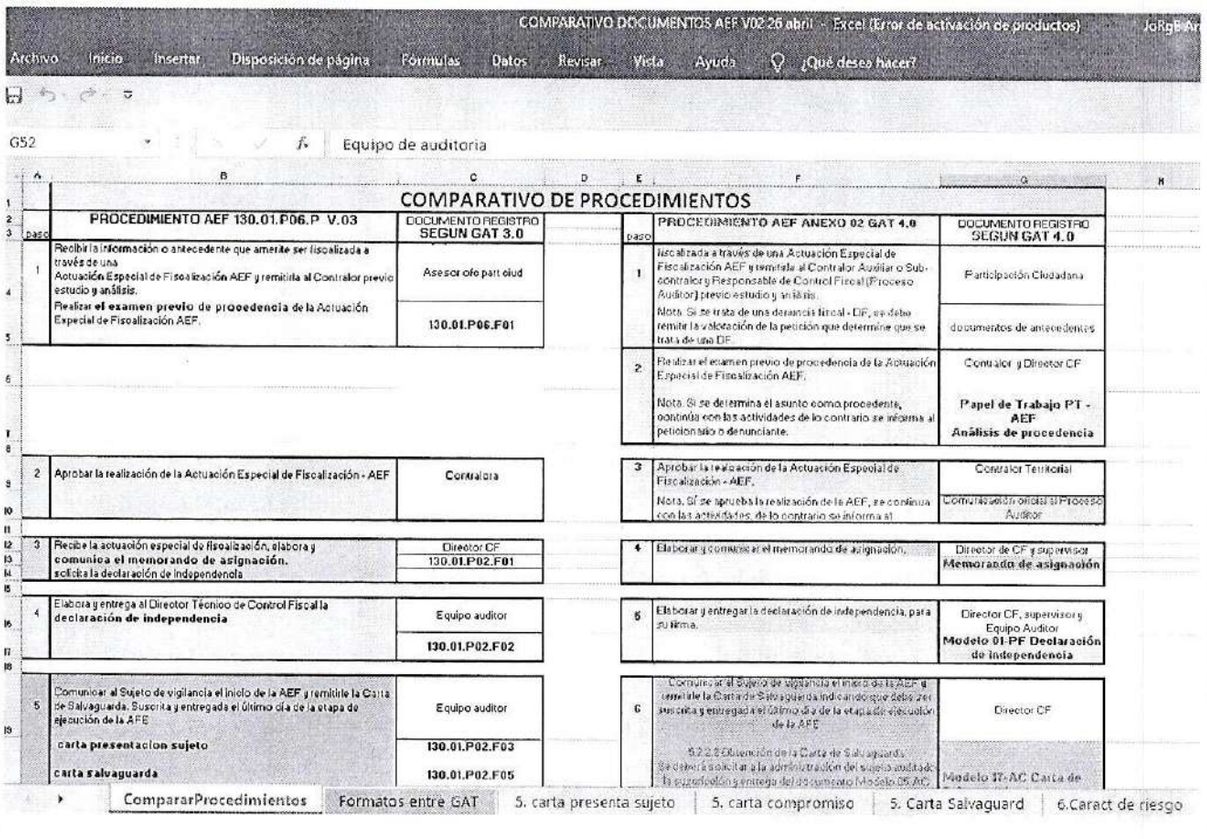
FORMATOS ASOCIADOS A LA -AD

··· Revisión AD según GAT 4.0 › Formatos usados en la AD

↑↓ Ordenar ≡ Ver ···

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Papel de trabajo PT 01-AD Criterios de ...	8/11/2023 5:10 p. m.	Documento de Mi...	23 KB
2. Papel_de_Trabajo_PT_02-AD_Matriz pla...	18/03/2024 6:37 a. m.	Hoja de cálculo d...	652 KB
3. Anexo 03-AF Instructivo matriz gestión...	18/03/2024 6:36 a. m.	Documento de Mi...	578 KB
4. Modelo 04-AD Estudio_previo_ y_cono...	18/03/2024 12:08 p. m.	Documento de Mi...	24 KB
4. Modelo 04-PF Presentacion_auditoria	19/04/2024 11:56 a. m.	Documento de Mi...	27 KB
5. Modelo 05-AD Comunicacion_present...	18/03/2024 12:09 p. m.	Documento de Mi...	23 KB
6. Modelo 06-AD Plan_de_trabajo y progr...	18/03/2024 12:14 p. m.	Documento de Mi...	30 KB
6. Papel de Trabajo PT 06-PF Evaluacion_...	8/03/2024 8:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	140 KB
7. Anexo 07-AD Instructivo Evaluación P...	8/11/2023 5:10 p. m.	Documento de Mi...	470 KB
8. Modelo 08-AD Informe_Auditoría de D...	18/03/2024 12:12 p. m.	Documento de Mi...	45 KB
8. Papel de Trabajo PT 08-PF Aplicativo m...	8/03/2024 2:38 p. m.	Hoja de cálculo d...	81 KB
9. Modelo 09-PF Cronograma_auditoría	28/02/2024 9:17 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
12. Modelo 12- PF Ayuda de memoria	8/03/2024 2:45 p. m.	Documento de Mi...	25 KB
13. Anexo 13-PF Plan de control de calidad	28/02/2024 10:01 a. m.	Hoja de cálculo d...	55 KB

REVISION GAT 4.0 ACTUACION ESPECIAL DE FISCALIZACION



COMPARATIVO DOCUMENTOS AEF V02.26 abril - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

G52 Equipo de auditoria

COMPARATIVO DE PROCEDIMIENTOS

paso	PROCEDIMIENTO AEF 130.01.P06.P V.03	DOCUMENTO REGISTRO SEGUN GAT 3.0	paso	PROCEDIMIENTO AEF ANEXO 02 GAT 4.0	DOCUMENTO REGISTRO SEGUN GAT 4.0
1	Recibir la información o antecedente que amerite ser fiscalizada a través de una Actuación Especial de Fiscalización AEF y remitirla al Contralor previo estudio y análisis. Realizar el examen previo de procedencia de la Actuación Especial de Fiscalización AEF.	Asesor ofo part elud 130.01.P06.F01	1	Iscalizada a través de una Actuación Especial de Fiscalización AEF y remitirla al Contralor Auditar o Sub-contralor y Responsable de Control Fiscal (Proceso Auditor) previo estudio y análisis. Nota. Si se trata de una denuncia fiscal - DF, se debe remitir la valoración de la petición que determine que se trata de una DF.	Participación Ciudadana documentos de antecedentes
			2	Realizar el examen previo de procedencia de la Actuación Especial de Fiscalización AEF. Nota. Si se determina el asunto como procedente, continúa con las actividades de lo contrario se informa al peticionario o denunciante.	Contalor y Director CF **Papel de Trabajo PT - AEF Análisis de procedencia**
2	Aprobar la realización de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF	Contraloria	3	Aprobar la realización de la Actuación Especial de Fiscalización - AEF. Nota. Si se aprueba la realización de la AEF, se continua con las actividades de lo contrario se informa al	Contralor Territorial Comunicación oficial al Proceso Auditor
3	Recibe la actuación especial de fiscalización, elabora y **comunica el memorando de asignación.** solicita la declaración de independencia	Director CF 130.01.P02.F01	4	Elaborar y comunicar el memorando de asignación.	Director de CF y supervisor **Memorando de asignación**
4	Elabora y entrega al Director Técnico de Control Fiscal la **declaración de independencia**	Equipo auditor 130.01.P02.F02	5	Elaborar y entregar la declaración de independencia, para su firma.	Director CF, supervisor y Equipo Auditor **Modelo 01-PF Declaración de independencia**
5	Comunicar al Sujeto de vigilancia el inicio de la AEF y remitirle la Carta de Salvaguarda. Suscrita y entregada el último día de la etapa de ejecución de la AFE **carta presentacion sujeto** **carta salvaguarda**	Equipo auditor 130.01.P02.F03 130.01.P02.F05	6	Comunicar al Sujeto de vigilancia el inicio de la AEF y remitirle la Carta de Salvaguarda indicando que debe ser suscrita y entregada el último día de la etapa de ejecución de la AFE 5.2.2.5 Obtención de la Carta de Salvaguarda. Se debe solicitar a la administración del sujeto auditado la suscripción y entrega del documento (Modelo 05-AC	Director CF Modelo 17-AC Carta de

ComparerProcedimientos | Formatos entre GAT | 5. carta presenta sujeto | 5. carta compromiso | 5. Carta Salvaguard | 6.Caract de riesgo



Revisión AEF Según GAT 4.0 › FORMATOS USADOS EN AEF ›

Buscar

Ordenar · Ver · ···

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FORMATOS GAT4.0	26/04/2024 10:19 a. m.	Carpeta de archivos	
130.01.P02.F01 FORMATO MEMORANDO DE ASIGNACION V. 12	23/02/2023 6:05 p. m.	Documento de Mi...	68 KB
130.01.P02.F02 FORMATO DECLARACION DE INDEPENDENCIA V. 04	26/01/2024 11:47 a. m.	Documento de Mi...	78 KB
130.01.P02.F03 FORMATO CARTA PRESENTACION AUDITORIA SUJETO V. 04	26/01/2024 11:47 a. m.	Documento de Mi...	29 KB
130.01.P02.F04 FORMATO CARTA COMPROMISO AUDITORIA V. 04	26/01/2024 11:48 a. m.	Documento de Mi...	83 KB
130.01.P02.F05 FORMATO CARTA SALVAGUARDA V. 04	26/01/2024 11:48 a. m.	Documento de Mi...	36 KB
130.01.P02.F06 FORMATO MEMORIA MESA DE TRABAJO V. 11 (1)	26/01/2024 11:49 a. m.	Documento de Mi...	44 KB
130.01.P02.F14 PLAN DE TRABAJO Y PROGRAMA AUDITORIA V. 03	26/01/2024 11:52 a. m.	Documento de Mi...	43 KB
130.01.P02.F16 FORMATO EVALUACION PLAN DE MEJORAMIENTO V. 03	23/04/2024 10:05 a. m.	Hoja de cálculo d...	203 KB
130.01.P02.F17 FORMATO CARTA DE OBSERVACIONES V. 08	26/01/2024 11:53 a. m.	Documento de Mi...	104 KB
130.01.P02.F20 INSTRUCTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO V.10 (1)	18/04/2024 11:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	67 KB
130.01.P02.F21 FORMATO TRASLADO DE HALLAZGOS FISCALES V. 03	26/04/2024 9:40 a. m.	Documento de Mi...	94 KB
130.01.P02.F23 Cronograma de actividades V.01	26/01/2024 11:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	50 KB
130.01.P03.F01 FORMATO CONOCIMIENTO DEL ASUNTO O MATERIA A AU...	23/02/2023 10:46 a. m.	Documento de Mi...	68 KB
130.01.P06.F01 Analisis de Procedencia	23/02/2023 7:06 p. m.	Hoja de cálculo d...	23 KB
130.01.P06.F02 Caracterización Riesgos	23/02/2023 3:34 p. m.	Hoja de cálculo d...	416 KB
130.01.P06.F03 Informe Final Actuación Especial	23/02/2023 2:07 p. m.	Documento de Mi...	66 KB

··· Revisión AEF Según GAT 4.0 › FORMATOS USADOS EN AEF › FORMATOS GAT4.0

Ordenar · Ver · ···

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. Papel de Trabajo PT 01- AEF Analisis de...	25/01/2024 10:22 a. m.	Hoja de cálculo d...	14 KB
2. Anexo 02-AEF Procedimiento AEF	25/04/2024 9:12 a. m.	Documento de Mi...	40 KB
3. Modelo 03-PF Declaracion de Indepen...	23/04/2024 11:52 a. m.	Documento de Mi...	29 KB
3. Papel de Trabajo PT 03-AEF Caracteriza...	26/01/2024 10:58 a. m.	Hoja de cálculo d...	89 KB
4. Modelo 04-AEF Informe Final Actuaci...	29/01/2024 1:35 p. m.	Documento de Mi...	64 KB
4. Modelo 04-PF Presentacion_auditoria	19/04/2024 11:56 a. m.	Documento de Mi...	27 KB
5. Modelo 05-AC Carta_salvaguarda	18/03/2024 12:19 p. m.	Documento de Mi...	29 KB
5. Modelo 05-PF Carta_compromiso_de_...	19/04/2024 12:34 p. m.	Documento de Mi...	30 KB
6. Papel de Trabajo PT 06-PF Evaluacion_...	8/03/2024 8:49 a. m.	Hoja de cálculo d...	140 KB
7. Papel de Trabajo PT 07-PF Conocimien...	18/04/2024 11:51 a. m.	Documento de Mi...	36 KB
9. Modelo 09-PF Cronograma_auditoría	28/02/2024 9:17 a. m.	Hoja de cálculo d...	30 KB
12. Modelo 12- PF Ayuda de memoria	8/03/2024 2:45 p. m.	Documento de Mi...	25 KB
14. Modelo 14-PF Traslado_hallazgos_fisc...	27/02/2024 8:03 p. m.	Documento de Mi...	33 KB

4. OBSERVACIONES

No hay observaciones en el periodo de ejecución.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atento y cordial saludo,

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C.C 5821549 - Contratista

Ibagué, 30 de abril de 2024

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

ASUNTO: Certificación juramentada de NO OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

Apreciada Doctora:

Yo, Jorge Andrés Ramírez García, Identificado con C.C. 5821549, manifiesto bajo gravedad de juramento estoy clasificado como **NO OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA DE VENTA**, de acuerdo a lo preceptuado en el en Numeral 3. Del Artículo 7 de la Resolución 042 de 2020 en concordancia con el Numeral 3. Artículo 1.6.1.4.3 Decreto 1625 de 2016, dado que cumplo con la totalidad de los siguientes requisitos establecidos en los parágrafos 3° y 5° del artículo 437 del Estatuto Tributario:

1. En el año anterior o en el año en curso obtuve ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT **($164.727.500)**
2. No tengo más de un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzo mi actividad.
3. En el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no desarrollo actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
4. No soy usuario aduanero
5. No he celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT. **($164.727.500).**
6. El monto de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas – IVA, no supero la suma de 3.500 UVT. **($164.727.500).**
7. No soy responsable del impuesto sobre las ventas – IVA.

Como constancia se firma a los 30 días, del mes de abril del año 2024.

Cordialmente,

Jorge Andrés Ramírez García
C.C 5821549 Ibagué
Contratista

Ibagué, 30 de abril de 2024

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

ASUNTO: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE DECRETO 2231 DE DICIEMBRE 22 DE 2023

Apreciada Doctora:

Yo, JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 5821549, "para efectos de dar cumplimiento con el Artículo 1.2.4.1.6 del capítulo 1, del título 4, de la parte 2, del libro 1, del Decreto Único Tributario 1625 de 2016 (Modificado por el artículo 9 del Decreto 2231 de diciembre 22 de 2023), certifico bajo la gravedad de juramento que, **no tomaré costos o deducciones asociadas a estas rentas de trabajo en mi Declaración del Impuesto sobre la Renta correspondiente al año gravable 2024".**

Favor adjuntar este comunicado a cada factura electrónica de venta, documento equivalente o cuenta de cobro enviada para pago.

Como constancia se firma a los 30 días, del mes de abril del año 2024.

Cordialmente,

JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA
C.C 5821549 expedida en Ibagué
Contratista.

Contrato de prestación de servicios No. 018 de 2024
c.c Dirección Financiera

Ibagué, Tolima; 30 de abril de 2024

DOCTORA
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

Asunto: **Declaración juramentada.**

Yo, **JORGE ANDRES RAMIREZ GARCIA** Identificado con cedula de ciudadanía No. 5821549 expedida en Ibagué, manifiesto que **SI** tengo personas que se encuentren a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí:

Nombre	Documento de Identidad	Parentesco	Calidad de Dependiente
VALERIA RAMIREZ BETANCOURT	TI 1104949734	HIJA	1

Como constancia se firma a los 30 días, del mes de abril del año 2024.

Cordialmente,

FIRMA: _____

JORGE ANDRES RAMIREZ
C.C No.5.821.549 de Ibagué
Contratista.
Contrato de prestación de servicios No. 018 de 2024
c.c Dirección Financiera