Corporación Autónoma	**INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN** **COPIA CONTROLADA**	**Cod:**	F_GF_001
		Ver:	00
		Pag:	

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR (A) ASUME PLENAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

INFORME NÚMERO	3	**FECHA DEL INFORME 17/07/2024**	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

MODALIDAD DE CONTRATO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	**TIPO DE CONTRATO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	**No. DE CONTRATO**	417	**FECHA DEL CONTRATO (dd/mm/aaaa)**	**16 de Abril de 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA.						
CONTRATISTA Y/O COOPERANTE	CAROLINA REYES GIRALDO	**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO**	**CEDULA DE CIUDADANÍA**	**NÚMERO**	65717836	

Si es consorcio o unión temporal relacione la siguiente información:

NRO. CONSORCIADO	RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO O INTEGRANTE UNIÓN TEMPORAL	IDENTIFICACIÓN (C.C. Y/O NIT)	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	NA	NA	NA
2			
3			

VALOR INICIAL EN PESOS	$36.000.000	**PLAZO INICIAL**	**NÚMERO**	240	**CONNOTACIÓN** DIAS
DATOS RP (S) INCIAL	**NUMERO (S)** 2024000675		**FECHA DEL RP (dd/mm/aaaa)** 18/04/2024		
VALOR EN PESOS APORTE CORTOLIMA			**VALOR EN PESOS APORTE COOPERANTE**	**NA**	
NOMBRE SUPERVISOR (SUSCRIBE PRESENTE INFORME)	CARLOS ANDRES PEÑA TORRES				
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL SUPERVISOR	**CORREO ELECTRÓNICO**	**DESIGNACION SUPERVISIÓN**	**FECHA DE DOCUMENTO (dd/mm/aa)**		
GESTION DE INGRESOS	andres.pena@cortolima.gov.co	Clausula 18 del contrato	16 de Abril de 2024		
FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	18 de abril de 2024	**FECHA DEL TERMINACIÓN (dd/mm/aa)**	13 de Diciembre de 2024		

2. INFORMACIÓN DE LAS PÓLIZAS

TIPO DE AMPARO	NÚMERO DE LA PÓLIZA	FECHA DE LA PÓLIZA	VIGENCIA AMPARO		VALOR EN PESOS DEL AMPARO	FECHA APROBACIÓN (dd/mm/aa)
			DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)		
PAGO ANTICIPADO	NA					

(Para las Prestaciones de Servicios-Contratación Directa)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

3. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	OBJETO
	NA	

3.1 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE PLAZO EJECUCIÓN

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	CANTIDAD TIEMPO ADICIONADO	CONNOTACIÓN	CANTIDAD TIEMPO DISMINUIDO	CONNOTACIÓN

Corporación Autónoma	**INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN COPIA CONTROLADA**			**Cod:**	F_GF_001
				Ver:	00
				Pag:	
	NA				

3.2 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE VALOR EN PESOS

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aa)	VALOR ADICIONADO EN PESOS (Si Aplica)	No. RP ADICIÓN	FECHA DE RP (dd/mm/aaaa)	VALOR DISMINUCIÓN EN PESOS (Si Aplica)
	NA	$ -			$ -

4. INFORMACIÓN DE ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA DE SUSPENSIÓN	DIAS SUSPENDIDO	FECHA REINICIO	No. DEL ACTA DE REINICIO	FECHA DEL ACTA DE REINICIO (dd/mm/aa)

5. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO

TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL		PAGO POR PERIODO		DIAS CALENDARIO
PERIODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO	DESDE (dd/mm/aaaa)	17 de Junio de 2024	HASTA (dd/mm/aaaa)	16 de Julio de 2024
No. DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE (dd/mm/aa)		VALOR EN PESOS FACTURADO	
NA	NA		NA	
PLANILLA (S) DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O CERTIFICACIÓN CUANDO APLIQUE (CORRESPONDEN AL PERIODO DE COBRO)	9469005590		MES (ES)	Julio
ARL PAGA CORTOLIMA	SI	NO	No. PLANILLA (as)	MES
		X		

PORCENTAJE DE DIAS EJECUTADOS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AVANCE FÍSICO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE AVANCE FINANCIERO
37.5%	37.5%	37.5%

6. INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

6.1 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL /CÓDIGO PRESUPUESTAL)	FUENTE FINANCIACIÓN	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
222120202008 601	601	2024000675	4.500.000

6.1 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO	NA	
VALOR PAGO ANTICIPADO LEGALIZADO		
VALOR PAGO ANTICIPADO POR LEGALIZAR		#VALOR!

6.2 BALANCE DEL ANTICIPO AMORTIZABLE

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR ANTICIPO AMORTIZABLE CONCEDIDO	NA	
VALOR A AMORTIZAR EN PRESENTE ACTA		
VALOR A AMORTIZADO EN ACTAS ANTERIORES		
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		#VALOR!

6.3 VALOR DEL PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA	$ 4,500,000.00
(-) VALOR AMORTIZACIÓN	$ -
VALOR NETO A PAGAR DE ACTA	$ 4,500,000.00

6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL CORTOLIMA

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE CORTOLIMA	$36.000.000	

Corporación Autónoma	**INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN** **COPIA CONTROLADA**	**Cod:**	F_GF_001
		Ver:	00
		Pag:	

VALOR PAGOS ACTAS ANTERIORES		
VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO		$ 9,000,000.00
VALOR PRESENTE ACTA		
VALOR EN ESPECIE		$ 4,500,000.00
VALOR AMORTIZACION LEGALIZADAS ACTAS ANTERIORES		
VALOR AMORTIZACION PRESENTE ACTA		
SALDO POR EJECUTAR		
SUMAS IGUALES	$ 36,000,000.00	$ 22,500,000.00
		$ 36,000,000.00

6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR COOPERANTE

VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE COOPERANTE	NA	
VALOR PRESENTE ACTA		
VALOR EN ESPECIE		$ -
SALDO POR EJECUTAR		
SUMAS IGUALES	$ -	#VALOR!
		#VALOR!

7. INFORME DE ACTIVIDADES
(Adcionar cuantas filas sea necesarias por obligación)

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar en la proyección de acuerdos de pago dentro de los diferentes tramites de cobro coactivo adelantados	Para este periodo no se asignaron expedientes
2	Apoyar en la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren en estado de cobro coactivo.	Se apoya la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren de cobro coactivo.
3	Realizar apoyo con el registro de información correspondiente a las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo, en los sistemas de información de CORTOLIMA.	Se actualisaron 20 expedientes que aparecen en la plataforma de cuentas por cobrar y que no se ven reflejados en la intranet , de las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo en los sistemas de informacion de CORTOLIMA.
4	Realizar las correspondientes consultas en las diferentes fuentes de información a fin de ubicar datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación.	Para las consultas en las diferentes fuentes de información, se ubicaron datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación para 15 Expedientes.
5	Adelantar la diferentes consultas en la paguina de la registraduria general del estado civil propias a registros de defunsion de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos	Se adelantaron consultas a los procesos asignados frente a la paguina de la registraduria general del estado civil propias a registros de defunsion de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos
6	Apoyar con la creación de los expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.	Secrean expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.
7	Dar cumplimiento a las metas mensuales de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.	Se realiza en apoyo a lagestion del gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
8	Elaborar autos de terminación por pago total de la obligación dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo.	Para este periodo no se asignaron expedientes
9	Elaborar estudio financiero aplicando la relación costo - beneficio o valores mínimos que amerita una depuración aplicable a las diferentes obligaciones en trámite de cobro coactivo.	Se esta realizando el proceso de valoracion de las variables que se deben de tener en cuenta en el proceso de depuracion de la cartera, costo beneficio de Cobro Coactivo
10	Apoyar con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.	Se apoya con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.
11	Apoyar planes de descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.	Se esta ejecutando el plan de trabajo propuesto para la descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
12	Apoyar con la proyección de actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo.	Para este periodo no se asignaron expedientes.

	INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN COPIA CONTROLADA	Cod:	F_GF_001
		Ver:	00
		Pag:	

13	Actualizar los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.	Se Actualizaron los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.
14	Apoyar con el archivo de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas reposen en los diferentes expedientes de cobro coactivo.	Se realiza apoyo a los abogados del grupo de Cobro coactivo en la parte de archivo para 31 procesos de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas
15	Rendir un (1) informe semanal correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.	Se rinden informes de manera semanal (viernes) correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la entidad
16	Rendir un informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.	Se rinde informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.
17	Responder por la custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.	Se encuentra en custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.

No:	OBLIGACIONES GENERALES CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se Cumplió con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2	Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.	Se Asistió a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y se elaboró las actas respectivas
3	Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No hubo reportes de novedades ni anomalías en la ejecución del contrato en el presente periodo
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5	Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.	cido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y
6	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección
7	Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.	Se Cumplió con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
8	Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.	Se contó con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato dispuestos por la entidad
9	Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado	Se contó con un cuadro de vacunacion según lo estipulado por la corporacion.

Corporación Autónoma	INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN COPIA CONTROLADA	Cod:	F_GF_001
		Ver:	00
		Pag:	

10	Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.	Se Cumplió con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad
11	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes	No se presentaron accidentes en el presente periodo.
12	Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,	No se presentaron ni peticiones ni amenazas, en el presente periodo.
13	Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Se Publicó en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7.
14	Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente	Se realizó el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
15	Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Se Actualizó la hoja de vida en el SIGEP II.

Nota: El Supervisor recibe a satisfacción durante el periodo del presénte cobro en lo pertinente con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo, como también con el pago de la seguridad social y ARL del periodo correspondiente que se anexa.

El contratista ha cumplido durante el presente período, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR (es):	CARLOS ANDRES PEÑA TORRES
FIRMA (s) DEL SUPERVISOR (es):	

Ibagué, 17 de julio de 2024

Doctor
CARLOS ANDRES PEÑA TORRES
Supervisor contrato No.0417 del 16 de abril de 2024
CORTOLIMA

Respetado Supervisor:

Me permito relacionar las actividades del contrato de prestación de servicios No.0417 del 16 de abril del 2024, que tiene por Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE; AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA PARA APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORTOLIMA ".

ACTIVIDADES REALIZADAS Y POR REALIZAR PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL DIA 17 DE JUNIO AL DIA 16 DE JULIO DE 2024

OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Apoyar en la proyección de acuerdos de pago dentro de los diferentes tramites de cobro coactivo adelantados	Para este periodo no se asignaron expedientes
2. Apoyar en la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren en estado de cobro coactivo.	Se apoya la generación de recibos para el pago de obligaciones que se encuentren de cobro coactivo.
3. Realizar apoyo con el registro de información correspondiente a las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo, en los sistemas de información de CORTOLIMA.	Se actualizaron 20 expedientes que aparecen en la plataforma de cuentas por cobrar y que no se ven reflejados en la intranet , de las actuaciones adelantadas en los diferentes expedientes de cobro coactivo en los sistemas de información de CORTOLIMA.
4. Realizar las correspondientes consultas en las diferentes fuentes de información a fin de ubicar datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación.	Se realizan las consultas en las diferentes fuentes de información, se ubicaron datos como domicilio y bienes de deudores reportados por cobro coactivo ante el incumplimiento por pago en sanciones impuesta por la Corporación para 15 Expedientes.

5. Adelantar las diferentes consultas en la página de la registraduría general del estado civil propias a registros de defensión de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos	Se adelantaron consultas a los procesos asignados frente a la página de la registraduría general del estado civil propias a registros de defensión de deudores y correspondiente seguimiento a sus herederos
6. Apoyar con la creación de los expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.	Se crean expedientes de cobro coactivo, aplicando las normas de archivo establecidas para tal fin.
7. Dar cumplimiento a las metas mensuales de recaudo y gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.	Se realiza en apoyo a la gestión asignadas al área de Gestión de Ingresos - Cobro persuasivo y Coactivo.
8. Elaborar autos de terminación por pago total de la obligación dentro de los diferentes procesos de cobro coactivo.	Para este periodo no se asignaron expedientes
9. Elaborar estudio financiero aplicando la relación costo - beneficio o valores mínimos que amerita una depuración aplicable a las diferentes obligaciones en trámite de cobro coactivo.	Se esta realizando el proceso de valoración de las variables que se deben de tener en cuenta en el proceso de depuración de la cartera, costo beneficio de Cobro Coactivo
10. Apoyar con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.	Se apoya con la recepción de la correspondencia asignada a la Subdirección Administrativa y financiera- Cobro coactivo que ingresa tanto física, correo electrónico y demás registrada en los sistemas de información de la Corporación.
11. Apoyar planes de descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.	Se está ejecutando el plan de trabajo propuesto para la descongestión y depuración de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.
12. Apoyar con la proyección de actos administrativos dentro de los procesos de cobro coactivo.	Para este periodo no se asignaron expedientes
13. Actualizar los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.	Se Actualizaron los expedientes asignados por el supervisor del contrato de conformidad con lo actuado, así mismo apoyar al archivo en la conservación de los documentos que se gestionen en el área.
14. Apoyar con el archivo de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas reposen en los diferentes expedientes de cobro coactivo.	Se realiza apoyo a los abogados del grupo de Cobro coactivo en la parte de archivo para 31 procesos de las diferentes actuaciones correspondientes a soportes de notificación (digitales o físicas) realizadas, a fin de que las mismas reposen en los diferentes expedientes de cobro coactivo.

15. Rendir un (1) informe semanal correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la Corporación.	Se rinden informes de manera semanal (viernes) correspondiente al estado de la cartera de cobro coactivo de la entidad
16. Rendir un informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.	Se rinde informe final para el último periodo de cobro, correspondiente al estado de las actuaciones de cobro y/o procesos de cobro gestionados durante la ejecución del contrato, que permita verificar las actuaciones pendientes y prioritarias a adelantar.
17. Responder por la custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.	Se encuentra en custodia de los expedientes tramitados durante toda la ejecución del contrato y hacer entrega al archivo de los mismos, una vez se encuentren gestionadas las actuaciones, en todo caso deberá entregar la totalidad de expedientes gestionados dentro de los quince días anteriores al vencimiento del plazo del contrato a fin de tramitar el respectivo paz y salvo por parte del archivo.
OBLIGACIONES GENERALES CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Se Cumplió con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.	Se Asistió a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y se elaboró las actas respectivas
3. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	No hubo reportes de novedades ni anomalías en la ejecución del contrato en el presente periodo
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se Obró con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.	Se cumplió con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	Se Cumplió con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por CORTOLIMA
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.	Se Cumplió con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.	Se contó con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato dispuestos por la entidad
9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.	Se contó con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la corporación.
10. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.	Se Cumplió con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	No se presentaron accidentes en el presente periodo.
12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,	No se presentaron ni peticiones ni amenazas, en el presente periodo.
13. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Se Publicó en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7.
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente	Se realizó el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
15. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen	Se atienden las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la

la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

El supervisor recibe y verifica que el contratista se encuentra al día en los aportes del sistema de seguridad social, para lo cual se anexa la planilla de pago correspondiente a mes de Junio de 2024

CAROLINA REYES GIRALDO
CC.65.717.836
Contratista

CARLOS ANDRES PEÑA TORRES
Supervisor
Vo/Bo

Ibagué, 17 de Julio de 2024

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA
Ibagué

Referencia: Certificación para Efectos de Retención en la Fuente - Rentas de Trabajo, Decreto Número 2231 del 22 de diciembre de 2023

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **CAROLINA REYES GIRALDO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 65.717.836 expedida en Líbano , Tolima, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Articulo 11 del Decreto 2231 del 2023 Por él cual se reglamentan parcialmente los artículos 206, 331, 336 Y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 Y 8 de la Ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Única Reglamentario en Materia Tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo.

Solicito que se me aplique la retención en la fuente basada en lo establecido en el artículo 383 del ET, por lo tanto, manifiesta bajo la gravedad de juramento que, en mi depuración, del impuesto sobre la renta **NO** usaré costos y **Sí** la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del ET.

Cordialmente,

CAROLINA REYES GIRALDO
C.C. No. 65.717.836 expedida en el Líbano
Celular: 3176707528
Número de contrato: 417 del 16 de abril del 2024

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65717836		REYES GIRALDO CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 5TA # 38 - 18 APTO 502	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	69005590	9469005590	I	2024/07/10	2024/07/09	BANCO AV VILLAS	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)							**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)							**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**
1	CC	65717836	REYES CAROLINA	230201	30		$1,800,000	$288,000	EPS037	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**						**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 65717836		REYES GIRALDO CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 5TA # 38 - 18 APTO 502	IBAGUE-TOLIMA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	69005590	9469005590	I	2024/07/10	2024/07/09	BANCO AV VILLAS	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400