ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
NIT 1.036.779.594-9
CL 14 13-27
Tel: (604) 5560844
La Unión - Colombia
estiven.posadavilla@gmail.com

Factura electrónica de venta
No. FE 111

Señores	MUNICIPIO DE AMAGA		
NIT	890.981.732-0	**Teléfono**	(604) 8470426 - Ext. 000
Dirección	CL 51 50 76 ALCALDIA MUNICIPAL	**Ciudad**	Amagá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	23/12/2024, 16:18
Expedición	23/12/2024, 16:18
Vencimiento	07/01/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Valor Impto.Cargo	Vr. Total
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, CON EL FIN DE MEJORAR SU EFICIENCIA, GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, Y APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES. Correspondiente al periodo 28 de Noviembre al 27 de Diciembre de 2024	1.00	6,811,933.00	0 %	0.00	6,811,933.00

Total items: 1

Total Bruto	6,811,933.00
Total a Pagar	6,811,933.00

Valor en Letras:
Seis millones ochocientos once mil novecientos treinta y tres pesos m/cte

Forma de pago:
Crédito

Medio de pago:
Pago a crédito - Cuota No. 001 vence el 2025-01-07 por $ 6,811,933.00

Observaciones:
Favor transferir a la cuenta de ahorros Bancolombia No 55783232218

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764076233793 aprobado en 20240731 prefijo FE desde el número 74 al 200 Vigencia: 6 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. Tarifa
CUFE: 3bc361afd034282bf9f1708e99d63fb11767073339b3995cfd2aa5ee37c7cb9fec224b85dc2cd8ebecaa20406e9f32f4

INFORME DE ACTIVIDADES No. 06

FECHA DEL INFORME	27 DE DICIEMBRE DEL 2024
CONTRATO NÚMERO	PS- NRO. 900.01.01.200 DE 2024

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, CON EL FIN DE MEJORAR SU EFICIENCIA, GARANTIZAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, Y APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

PERIODO DE ACTIVIDADES	28 DE NOVIEMBRE DEL 2024	**AL**	27 DE DICIEMBRE DEL 2024

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
1	Identificar los procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión, a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor identificadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación.	Se llevo a cabo un proceso de analisis de la hestión de la dependencia y como a partir de lo identificado se estructuro la gestión por procesos en la Secretaría de Hacienda de Amagá, basada en el direccionamiento estratégico y las expectativas de los grupos de valor, permitiendo asi estructurar actividades claves para optimizar la planeación financiera, la gestión tributaria, la administración de la cartera y la transparencia en la gestión. A través de un análisis detallado de objetivos, necesidades y flujos operativos, se identificaron procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento que garantizan una administración eficiente de los recursos públicos, el cumplimiento de metas del Plan de

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
		Desarrollo y una mejor capacidad de respuesta a ciudadanos y entes de control.
2	Definir el objetivo de cada uno de los procesos.	Se elaboraron los objetivos para el procedo de la Gestión de la Hacienda Publica y todos los procedimientos que abarcan la planeación y la operación de la dependencia. Estos procedimientos se socializaron la Secretaria de Hacienda.
3	Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas.	Se llevo a cabo el analisis y desagregación del proceso Gestión de la Hacienda Publica en procedimientos o tareas específicas, se consolidaron 15 procedimientos; definiendo una secuencia lógica y operativa. Para ello, se mapeo el proceso actual, identificando actividades clave, recursos y responsables; se descomponen las actividades en pasos detallados, asignando tiempos y recursos; y se establece una secuencia optimizada, validada con el equipo responsable. Finalmente, se documento el proceso desagregado, se llevara a cabo la socilaización a los involucrados y se implementa un sistema de seguimiento y mejora continua para garantizar su efectividad y actualización constante.
4	Definir los responsables del proceso y sus obligaciones.	Se definieron los responsables de los procedimientos, asignandos reponsabilidades a la Secretaria de Hacienda hasta los auxiliares administrativos, estableciento roles en temas claves como, Identificar y actualizar las fuentes de ingreso, Planificar y ejecutar estrategias para maximizar la captación de recursos, Realizar estudios de mercado y análisis para proyecciones de ingresos, Coordinar campañas de divulgación para el

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
		cumplimiento de las obligaciones tributarias, Priorizar y gestionar los egresos de acuerdo con las políticas de la administración miunicipal, Revisar y aprobar las solicitudes de gasto, Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de autorización de pagos.
5	Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes.	Se establecieron los diferentes riesgos para cada uno de los procedimientos al igual que la caracterización de los procesos.
6	Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes	Se establecieron los controles para la medición y seguimiento del proceso, definiendo indicadores clave de desempeño, instrumentos de recolección de datos, responsables y frecuencias de monitoreo, asegurando su validación y documentación para garantizar un sistema eficiente de evaluación y mejora continua.
7	Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos.	Se llevo a cabo un proceso de estandarización operativa en aras de asegurar que los procedimientos estén claramente definidos y accesibles, se recomienda llevar a cabo un proceso arduo de capacitación y preparación para ell personal con el proposito de que los procedimientos se apliquen correctamente. Llevar a cabo el monitoreo, mediante auditorías internas y el uso de indicadores claves.
8	Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión	Se documentaron 15 procedimientos, la caracterización del proceso, las fichas de los principales indicadores y el mapa de operación de la dependencia.

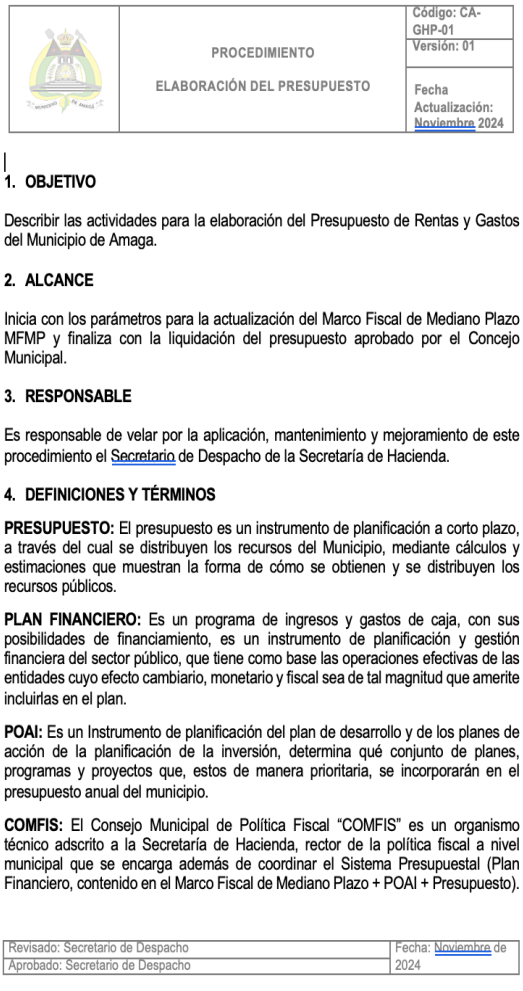
No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
9	Acompañar a la Secretaría de Hacienda en la identificación y clasificación de las decisiones relevantes sobre la tendencia del gasto público y los ingresos que deben formar parte del presupuesto municipal.	Se llevo a cabo el acompañamiento a la dependencia para el análisis y decisión de la asignación de recursos o traslados internos algunos indicadores de producto y rubros internos, conforme a las destinación de los objetos de gasto.
10	Proveer análisis y recomendaciones para la toma de decisiones informadas.	Se realizo acompañamiento a la dependencia en la revisión y análisis de diferentes situaciones administrativas de índole presupuestal y financiero en aras de ajustar y tomas las decisiones pertinentes que se articulen a los diferentes lineamientos normativos.
11	Fortalecer el direccionamiento en la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.	Se realizo acompañamiento a la dependencia en la revisión y análisis de diferentes situaciones administrativas de índole presupuestal y financiero en aras de ajustar y tomas las decisiones pertinentes que se articulen a los diferentes lineamientos normativos.
12	Apoyar la planificación, gestión y control de la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda.	Se llevo acompañamiento al personal de almacén municipal en la revisión de algunas situaciones administrativas y de gestión de la dependencia.
13	Aplicar metodologías, herramientas, técnicas innovadoras y modelos estratégicos de planeación que permitan la disminución de riesgos y la eficiencia en el uso de los recursos.	Se establecieron las fichas de los indicadores tales como: ejecución de ingresos, ejecución de gastos, cumplimiento de la programación de la inversión del plan de desarrollo a través de una ficha en Excel que permite graficar y consolidar el histórico de información de diferentes periodos.
14	Facilitar la toma de decisiones y contribuir al logro de las metas de la Administración, objetivos institucionales y normas vigentes aplicables.	Se llevo a cabo el acompañamiento a la dependencia en aras de facilitar la toma de decisiones informadas basadas en datos confiables y análisis rigurosos, además de asegurar la alineación de las

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERIODO
		decisiones con los objetivos estratégicos y las normas aplicables.

SOPORTES DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se relacionan los soportes o evidencias de las actividades realizadas dentro del periodo de cobro.

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la elaboración del Presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio de Amaga.

2. ALCANCE

Inicia con los parámetros para la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y finaliza con la liquidación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

3. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

PRESUPUESTO: El presupuesto es un instrumento de planificación a corto plazo, a través del cual se distribuyen los recursos del Municipio, mediante cálculos y estimaciones que muestran la forma de cómo se obtienen y se distribuyen los recursos públicos.

PLAN FINANCIERO: Es un programa de ingresos y gastos de caja, con sus posibilidades de financiamiento, es un instrumento de planificación y gestión financiera del sector público, que tiene como base las operaciones efectivas de las entidades cuyo efecto cambiario, monetario y fiscal sea de tal magnitud que amerite incluirlas en el plan.

POAI: Es un Instrumento de planificación del plan de desarrollo y de los planes de acción de la planificación de la inversión, determina qué conjunto de planes, programas y proyectos que, estos de manera prioritaria, se incorporarán en el presupuesto anual del municipio.

COMFIS: El Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS" es un organismo técnico adscrito a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal a nivel municipal que se encarga además de coordinar el Sistema Presupuestal (Plan Financiero, contenido en el Marco Fiscal de Mediano Plazo + POAI + Presupuesto).

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	



	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO: MFMP: es el análisis de variables económicas cuyo principal objetivo es asumir el compromiso de alcanzar y garantizar la sostenibilidad fiscal de la Entidad, disminuyendo los riesgos económicos ante una determinada y limitada capacidad para obtener recursos y una excesiva demanda de bienes y servicios de la comunidad.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Analizar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo, teniendo en cuenta todos los conceptos rentísticos y de los egresos.	Secretario de Hacienda	MFMP Aprobado
2. Aprobar el Marco Fiscal de Mediano Plazo	COMFIS	Acta de Aprobación
3. Elaborar el Plan Financiero y las metas del superávit primario del MFMP.	Secretario de Hacienda	Plan Financiero elaborado
4. Aprobar el Plan Financiero y las metas del superávit primario del MFMP.	COMFIS	Acta de aprobación del Plan Financiero
5. Incorporar el Plan Financiero al Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP.	Secretario de Hacienda	Documento MFMP
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI	Secretario de Planeación y Secretario de Hacienda	POAI Elaborado
7. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI	COMFIS, o Consejo de Gobierno	Acta de aprobación
8. Incorporar al proyecto de presupuesto, el POAI aprobado.	Secretario de Hacienda	POAI Incorporado al Presupuesto
9. Preparar las Disposiciones Generales del proyecto de presupuesto	Secretario de Hacienda	Disposiciones General del presupuesto.
10. Consolidar el Proyecto de Presupuesto	Secretarios de Planeación y de Hacienda	Presupuesto consolidado
11. Presentar el Proyecto de presupuesto al Concejo Municipal	Alcalde	Oficio de radicación del Presupuesto al Concejo Municipal
12. Discusión y aprobación del Presupuesto de Rentas Municipales	Concejo Municipal	Acuerdo Municipal
13. Liquidar el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.	Secretario de Hacienda	Presupuesto liquidado

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	

1. OBJETIVO

Determinar las actividades sobre la forma en que se han de emitir las disponibilidades, registros y todos aquellos documentos que afecten el presupuesto municipal.

2. ALCANCE

Inicia con recibir las solicitudes de las dependencias para emitir las disponibilidades o registros presupuestales y finaliza con las acciones de mejoramiento del procedimiento.

3. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS.

Apropiación: Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

Registro presupuestal: Consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

	PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Realizar la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de los secretarios de despacho y/o directores.	Secretarios de despacho y/o directores.	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.
2. Verificar en el sistema la existencia del presupuesto para imprimir certificado y se firma.	Secretario de Hacienda	Verificación disponibilidad en el presupuesto
3. El responsable recibe la solicitud de disponibilidad de las Secretarias y realiza el siguiente análisis: • Que el objeto de solicitud concuerde con el rubro que se va afectar. • Que en el rubro se garantice la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación. • Si es solicitud para inversión verificar que en la viabilidad concuerde el rubro, la fuente y el valor. • Después de haber verificado se procede a realizar la disponibilidad.	Secretario de Hacienda	verificación de solicitudes
4. El responsable emite la disponibilidad lo imprime y lo lleva para la firma del secretario de Hacienda.	Auxiliar administrativo	Disponibilidad presupuestal
5. Revisar la disponibilidad presupuestal que esté de acuerdo con la solicitud, la viabilidad y los valores, la fecha, los rubros, las fuentes etc., si todo está bien se firma se remite a la dependencia que lo solicitó.	Secretario de Hacienda	Disponibilidad firmada
6. **Solicitar registró El presupuestal:** El Auxiliar Administrativo recibe la solicitud; esta debe ir acompañada del CDP y contrato o documento origen para evitar errores en los terceros o para incluirlos en el sistema Saimyr sino existen antes de la emisión del registro.	Auxiliar administrativo	NA
7. Una vez recibida la solicitud de registro	Auxiliar	Registro

Revisado: Secretario de Despacho | Fecha: Noviembre
Aprobado: Secretario de Despacho | de 2024

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

1. OBJETIVO

Efectuar cobros a los deudores morosos del Municipio con el fin de recuperar la cartera.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del deudor moroso y termina con el recaudo de la obligación a favor del Municipio.

3. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Contribuyente: Persona física o jurídica (es decir, persona o empresa u organización) sobre la que recae el pago de un impuesto o tributo.

Coactivo: Que tiene fuerza para apremiar u obligar.

Jurisdicción: Potestad o contenido de las atribuciones de una autoridad u órgano de poder.

Jurisdicción Coactiva: Potestad jurisdiccional asignada a las entidades de derecho público del nivel central nacional y territorial, para hacer efectivas por sus propios medios las obligaciones legalmente causadas a favor del erario público. Los organismos de control fiscal también tienen esta potestad sobre las obligaciones que surgen de los fallos de responsabilidad fiscal y las multas que en el ejercicio del mismo control se impongan.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Definir los criterios para establecer qué contribuyentes pueden ser objeto del proceso de cobro coactivo teniendo en cuenta el reglamento interno de cartera.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Reglamento Interno de Cartera
2. Emitir listados de deudores morosos: Extraer	Secretario de	Archivo Deudores

Revisado: Secretario de Despacho | Fecha: Noviembre
Aprobado: Secretario de Despacho | de 2024

	PROCEDIMIENTO COBRO COACTIVO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
en cada período los archivos de deudores que de acuerdo con los criterios anteriores van a ser objeto de cobro.	Despacho o en quien delegue	morosos
3. Realizar los cobros persuasivos, enviando oficios a los contribuyentes morosos, los cuales cuentan con 10 días hábiles para presentarse una vez notificados.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Oficio
4. Verificar presentación del contribuyente	Secretario de Despacho o en quien delegue	Comprobante de Pago. Acuerdo de Pago
5. Citar al contribuyente mediante cita única: Con el apoyo del abogado asesor en jurisdicción coactiva, expide cita única y se notifica a través del mensajero, correo certificado o por edicto y paralelamente se expide resoluciones de liquidación de los impuestos a los contribuyentes que no se presenten a la invitación formal realizada por oficio. El contribuyente cuenta con 10 días hábiles para presentarse una vez recibida la cita.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Cita notificación Resolución Liquidación del impuesto
• Verificar presentación del Contribuyente: **Nota:** Si se presentó se notifica al contribuyente la resolución que lo declara deudor moroso ante la Administración y determina el paso a seguir. • Si se formaliza acuerdo de pago, se verifica su cumplimiento. • Si no se presentó, se le hace la notificación personal al contribuyente, por correo certificado o por edicto y continúa con el procedimiento.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Comprobante de pago Acuerdo de pago.
6. Verificar si hay recursos de ley y dar el respectivo trámite.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Acto administrativo que resuelve los respectivos recursos.
7. Elaborar resolución del mandamiento de pago y citar al contribuyente personalmente, por correo certificado o por edicto con el fin de notificársele, dentro de los 10 días hábiles.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Resolución mandamiento de pago, cita única
8. Verificar presentación del Contribuyente: • Si Se presentó, se notifica al contribuyente el	Secretario de Despacho o en	-Notificación Mandamiento de Pago

Revisado: Secretario de Despacho | Fecha: Noviembre
Aprobado: Secretario de Despacho | de 2024

1. OBJETIVO

Comparar y verificar los registros que diariamente se realizan en la Administración Municipal (Libro auxiliar de bancos) con respecto los movimientos reflejados con las entidades financieras (Extractos bancarios mensuales), con el fin de realizar las correcciones y/o ajustes necesarios en la contabilidad del Municipio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los extractos bancarios y finaliza con los ajustes realizados en el software de ARIES.

3. RESPONSABLES

Son responsables de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda y el contador.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Ajustes: Registros contables elaborados para que las cuentas revelen saldos razonables, hechos generalmente antes de la presentación de los estados e informes contables.

Conciliación Bancaria: Comparación entre los extractos de los bancos de las cuentas corrientes y de ahorros con cargo al Municipio de La Unión Antioquia; con la información de los libros de bancos de la empresa, con ajustes de las notas conciliatorias, si las hubiere.

Registro Contable: Asiento o anotación contable que debe ser realizada para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Éste puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Solicitar los primeros cinco días de cada mes a las entidades bancarias los extractos de las cuentas a cargo del Municipio	Auxiliar Administrativa de Bancos	Archivo en Word con la relación de las cuentas bancarias que se solicitan
2. Ingreso al sistema ARIES módulo de tesorería –conciliaciones bancarias donde se hace el comparativo entre el extracto y el libro de bancos	Auxiliar Administrativa de Bancos	Informe auxiliar que reporta el software y extracto bancario
3. Clasificar las Notas Créditos y Notas Débitos; al encontrar una consignación en el extracto que no aparece en el libro de bancos, se debe registrar como NC (Nota Crédito) ,si es todo lo contrario se debe registrar como ND (Nota Debito). Si en el extracto aparece un pago sin contabilizar se debe llevar como ND. Los gravámenes financieros se deben registrar como ND y los rendimientos financieros se registran como NC	Auxiliar Administrativa de Bancos	Registros en el Software
4. Verificar la conciliación en el software ARIES que aparezca en cero (0) la diferencia por conciliar; para luego imprimir la conciliación de bancos que se hace por el módulo de tesorería –consultas y reportes-conciliación de bancos –número de cuenta	Auxiliar Administrativa de Bancos	Conciliaciones Bancarias de todas las cuentas a cargo del Municipio
5. Entrega de conciliaciones bancarias a la Auxiliar Administrativa de Pagos por parte de la Auxiliar Administrativa de Bancos; con el fin de que realice los ajustes a las notas conciliatorias	Auxiliar Administrativa de Bancos	
6. Identificar los conceptos de las Notas crédito (Consignaciones en extractos y que no aparecen en libros de bancos y los rendimientos financieros) y elabora un recibo de caja por el módulo de ingresos y registra la consignación en bancos por el módulo de tesorería	Auxiliar Administrativa de Pagos	Recibos de caja y registro de consignaciones en el Software
7. Identificar los conceptos de las Notas Debito (Pagos sin contabilizar y gravámenes financieros) elabora un comprobante egreso donde se debita el banco al cual corresponde el gasto	Auxiliar Administrativa de Pagos	Comprobante de Egreso
8. Las demás Notas conciliatorias que arrojen las conciliaciones se revisan cuidadosamente si se tratan de traslados interbancarios por registrar en el software ARIES se procede a registrarlas	Auxiliar Administrativa de Pagos	Registro de traslados en el Software
9. Entrega las conciliaciones bancarias al (la) contadora, con el fin de que sean revisadas y comparadas con el módulo de contabilidad	Contador (a) del Municipio	Conciliaciones bancarias.
10. Una vez revisadas y firmadas las conciliaciones por el (la) contador (a) del Municipio, las devuelve a la Auxiliar	Contador (a) del Municipio	

	PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	

1. OBJETIVO

Promover el recaudo y alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la administración tributaria, para la búsqueda de la disminución de la diferencia entre el recaudo potencial y el real e incrementar la participación de los ingresos propios en los ingresos totales del Municipio.

2. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la programación de la Fiscalización Tributaria y finaliza con la evaluación y la identificación de oportunidades de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TERMINOS

Contribuyente omiso: Contribuyente que cumpliendo con los requisitos de ser Sujeto Pasivo no ha cumplido con sus obligaciones tributarias o que teniendo dicha obligación no se encuentra matriculado

Emplazar: Conceder un plazo o invitar a cumplir con los deberes formales y sustanciales.

Fiscalizar: Función administrativa que tiene por objeto comprobar y verificar la veracidad de la información reportada por los contribuyentes, relacionada con sus obligaciones tributarias.

Hecho Generador: El impuesto de industria y Comercio recaerá, en cuanto a manera imponible sobre todas las actividades comerciales, industriales y de servicios que se ejerzan o realicen en la jurisdicción del Municipio.

Sujeto Activo: El Municipio es el sujeto activo del Impuesto de Industria y comercio que se genere dentro de su jurisdicción.

Sujetos pasivos del tributo: Son sujetos pasivos de los impuestos municipales, las personas naturales, las personas jurídicas, las sociedades de hecho, y aquellas en quienes se realice el hecho gravado, a través de consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos en que se configure el hecho generador de

	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

impuestos.

Recaudo potencial: Es aquel valor que la administración espera recibir como producto de que lo que está en cartera.

Recaudo real: Es aquel valor que la administración recibe efectivamente, luego de haber recibido respuesta de los contribuyentes y se conoce la cifra real a ingresar.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Programar la Fiscalización: Programar la fiscalización tributaria para contrarrestar la evasión, elusión, fraude que afecte las finanzas del Municipio y ejecutar el seguimiento que garantiza el oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Listado de contribuyentes seleccionados en Base de datos en Excel
2. Solicitar las bases de datos: consultar la información existente en los diferentes entes y entidades que pueda obtener información, de los sujetos pasivos del Municipio, como son: DIAN, Cámara de Comercio, Súpersociedades, y la información recibida de Rentas.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Requerimiento de información
3. Proferir los diferentes actos administrativos según sea el caso del Contribuyente: • Auto de Inspección. • Requerimiento de información. • Emplazamiento para declarar. • Liquidación de aforo. • Requerimiento especial.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Resoluciones
4. Cruzar la información: realizar los respectivos cruces con la información suministrada por la DIAN, Cámara de Comercio, Supersociedades, y programar las visitas de Inspección Contable y tributaria y/o requerimiento de información, de acuerdo a los hallazgos encontrado en esta información.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Base de datos en Excel y programación
5. Enviar actos oficiales: enviar a los contribuyentes por correo certificado, los Autos de Inspección y/o requerimientos de información.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
6. Realizar la visita a los Contribuyentes en la fecha y hora programada, como soporte de la visita elabora	Secretario de Despacho o en	Acta de visita

	PROCEDIMIENTO IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

1. OBJETIVO

Liquidar y facturar el impuesto de industria y comercio de manera oportuna, con el fin de que se dispongan los recursos necesarios para el logro de las metas institucionales y cumplir la proyección del presupuesto anual de ingresos del Municipio.

2. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes presentadas por los usuarios para la matricula o registro de novedades en establecimientos de Industria y Comercio o con el exhorto por parte de la Secretaría de Hacienda a los representantes legales de establecimientos de industria y comercio no matriculados; para que realicen la respectiva matricula y finaliza con el registro del pago de dicho impuesto y la identificación y aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Impuesto de Industria y Comercio: Es un gravamen de carácter municipal, que grava toda la actividad industrial, comercial o de servicios que se realiza en el Municipio en forma ocasional o permanente, con establecimientos o sin ellos.

RIT: Registro de Información Tributaria

Contribuyente: Es la persona Natural o Jurídica sobre la cual recae la obligación del pago del impuesto de Industria y Comercio para este caso específico.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Matrícula de Industria y Comercio 1.1. Programar insumos, recursos y el presupuesto que se requiera para la gestión del impuesto de industria y comercio: El Secretario de Hacienda determina los recursos necesarios y las responsabilidades a los funcionarios de las áreas que intervienen en el procedimiento.	Secretaria de Hacienda	
1.2. Recibe las solicitudes presentadas por los contribuyentes que requieren matricular una actividad mercantil o que requieren información sobre este trámite.	Técnica Administrativa	Solicitudes
1.3. Identifica los sujetos pasivos del impuesto de industria y comercio a través de: • Cruce de información con Cámara de Comercio, DIAN, entre otras. • Visitas de campo en diferentes sectores del Municipio. • Identificación de nuevos establecimientos comerciales durante la distribución de la facturación.	Técnica Administrativa	Acta de visita RIT
1.4. Entregar formulario RIT y solicitar el cumplimiento de requisitos	Técnica Administrativa	RIT
1.5. Verifica el diligenciamiento del registro de Información Tributaria y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la persona (Natural o Jurídica) a matricular, teniendo en cuenta que estos se deben presentar para la realización de dicho trámite y se asigna el consecutivo al RIT y la fecha de recepción.	Técnica Administrativa	RIT
1.6. Clasifica las solicitudes, identificando si es un establecimiento de comercio nuevo, una novedad o un cierre de establecimiento, si el diligenciamiento del formulario no cumple con los requisitos no se puede realizar el trámite y se devuelve al contribuyente para que complete la información e ingrese nuevamente el trámite.	Técnica Administrativa	Solicitudes
1.7. Inscribe o matricula el sujeto pasivo ingresando la información contenida en el RIT al Sistema de Información Tributaria del Municipio.	Técnica Administrativa	Matricula en el sistema
2. **Registro de Novedades de Industria y Comercio:** Recibe las solicitudes e inquietudes presentadas por escrito por los usuarios sobre el registro de novedades de industria y comercio	Técnica Administrativa	Solicitudes

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	

	PROCEDIMIENTO IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	

	PROCEDIMIENTO GESTION IMPUESTO PREDIAL	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

1. OBJETIVO

Liquidar de manera oportuna el impuesto predial unificado, asegurando el cumplimiento de los requerimientos legales, reglamentarios y de la comunidad en el recaudo de los mismos, con el fin de disponer los recursos necesarios para el logro de las metas institucionales y cumplir la proyección del presupuesto anual en el Municipio.

2. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

3. ALCANCE

Este Procedimiento inicia con la verificación de la información registrada en el módulo de facturación y finaliza con la atención de reclamos de facturación, el registro del pago de los contribuyentes y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Impuesto predial unificado: Es una renta de carácter municipal y directa, que recae sobre los bienes inmuebles, urbanos y rurales, ubicadas dentro de la jurisdicción del municipio.

Avalúo catastral: Es la determinación del valor de un inmueble el cual le es asignado mediante un análisis estadístico del mercado inmobiliario y mediante la suma de los avalúos parciales hechos a los terrenos y a las edificaciones que le rodean.

Base gravable: La base gravable del Impuesto Predial será el avalúo catastral resultante de los procesos de formación, actualización y conservación del catastro.

Contribuyente: Es la persona Natural o Jurídica sobre la cual recae la obligación del pago del impuesto predial para este caso específico.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. **Liquidación del Impuesto Predial** 1.1 Revisar la tarifa de acuerdo a la base gravable del inmueble de la liquidación consistente en la aplicación de las tarifas establecida por el Estatuto Tributario Municipal de acuerdo a los diferentes conceptos de cobro, destinación económica entre otros a la base gravable que es el avalúo catastral. **Nota:** La base gravable corresponde al avalúo catastral la cual es afectada por las novedades reportadas por los contribuyentes, tales como: englobes, desenglobes, loteos, RPH, destinación económica, entre otras.	Técnico Administrativa	No Aplica
1.2. Generar intereses moratorios y liquidar conforme a las tasas dispuestas por la Superintendencia de Financiera los intereses moratorios del Impuesto.	Técnica Administrativa	Módulo de Impuestos/ ARIES
1.3. Genera facturación trimestralmente del Impuesto Predial Unificado previo informe de sistemas de información e iniciar la generación de la factura física. **Nota:** verificar que las facturas se produzcan de forma adecuada, en cuanto a la forma, que los datos del desprendible coincidan totalmente con las de la factura y que el licenciamiento sea correcto, es decir, que corresponda al contribuyente.	Técnica Administrativa	Factura
1.4. Anexo de facturas de acuerdos de pago a las facturas de impuesto predial.	Técnica Administrativa	Factura
1.5. Entrega de facturas al citador del Municipio para la respectiva distribución a nivel urbano.	Técnica Administrativa	Factura
1.6. Entrega de factura por taquilla a los contribuyentes que lo solicitan verbalmente propietarios de los predios en la zona rural	Técnica Administrativa	Factura
2. **Fiscalización:** Entrega de informe con reporte del sistema ARIES de los deudores del impuesto de industria y comercio al grupo de fiscalización, control y cobro persuasivo.	Técnica Administrativa	Reporte
2. **Acuerdos de pago Industria y Comercio:** Elabora un acto administrativo (Resolución) mediante el cual informa al contribuyente el estado en que se encuentra la deuda y las condiciones de pago. Previa solicitud del propietario del inmueble.	Técnica Administrativa	Resolución
3. **Solicitudes y Derechos de Petición:** Recibir y dar respuesta a las solicitudes y derechos de	Técnica Administrativa	Solicitud

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Agosto de 2018
Aprobado: Secretario de Despacho	

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Agosto de 2018
Aprobado: Secretario de Despacho	

1. OBJETIVO

Pagar oportunamente las Órdenes de Pago, Relaciones de Autorización, Actas de Giro u Órdenes de Devolución de Impuestos, de la Administración Municipal.

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso de la cuenta de cobro y termina con la realización del pago.

3. RESPONSABLE

Es responsable de velar por la aplicación, mantenimiento y mejoramiento de este procedimiento el Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Bien: Artículos inventariables o activos de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Causación: Norma general de contabilidad pública por la cual el registro de ingresos y gastos debe hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos prestan, y no en el momento que se produzcan la corriente monetaria o financiera derivada de aquellos.

Erogación: Salida de efectivo / pago en moneda corriente o cheque.

Servicio: actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes satisfacción de deseos o necesidades.

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibe la solicitud y determina el tipo de pago de acuerdo con la documentación soporte y a la dependencia solicitante.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Solicitud
2. Revisa los soportes respectivos según el concepto a pagar y de acuerdo a los requisitos correspondientes. Nota: Si los soportes no cumplen con los requisitos establecidos, elabora oficio de devolución en el que indica el documento que se devuelve, el motivo de la devolución y la sugerencia de la corrección.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
3. En el módulo orden de pago del Sistema Financiero, identifica el número de compromiso por el que se elabora la orden de pago, verifica que tenga saldo y elabora la orden de pago indicando tercero, concepto, número de factura, descuentos si existen, valor de IVA y código de deducción, y la remite al encargado del presupuesto para su revisión y firma, radica en cuaderno y entrega a la Oficina de Impuestos.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Aplicativo
4. Evalúa la necesidad de liquidar impuestos según el tipo (nacional o municipal) y la cuantía del contrato, y de conformidad con la normatividad vigente	Secretario de Despacho o en quien delegue	
5. Evalúa la necesidad de hacer las imputaciones.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
6. Remite las órdenes causadas al contador para su revisión, identifica la orden de pago en el módulo contable del Sistema Financiero y la contabiliza, y entrega órdenes y listado al responsable.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
7. Recibe de Contabilidad las órdenes de pago y el listado correspondiente, verifica que las ordenes de pago coincidan con el listado, una vez confirmado, devuelve el listado firmado a Contabilidad.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
8. Con el apoyo del auxiliar administrativo de tesorería, selecciona la cuenta por pagar de acuerdo a la fecha de vencimiento, la fuente de financiación y la disponibilidad de recursos financieros.	Secretario de Despacho o en quien delegue	
9. En el módulo de Egresos del Sistema Financiero, identifica el número de la orden de pago, elabora el comprobante de egreso y el cheque correspondiente, remite los documentos al Tesorero para su revisión, firma de autorización y sellos registrados en los bancos.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Aplicativo
10. Autoriza la realización del pago, bien sea en cheque o transferencia electrónica según el caso.	Secretario de Despacho o en quien delegue	Aplicativo
11. Realiza el pago previa autorización del responsable	Secretario de Despacho o en quien delegue	Aplicativo
12. Elaborar y enviar los informes que requiera el responsable de Control Interno y demás entidades públicas y organismos de control	Secretario de Despacho o en quien delegue	Informes
13. Aplicar las acciones de mejora	Secretario de Despacho o en	Plan de mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PAGOS CONTRATACIÓN	Código: CA-GHP-01 Versión: 01 Fecha Actualización: Noviembre 2024

Revisado: Secretario de Despacho	Fecha: Noviembre de 2024
Aprobado: Secretario de Despacho	

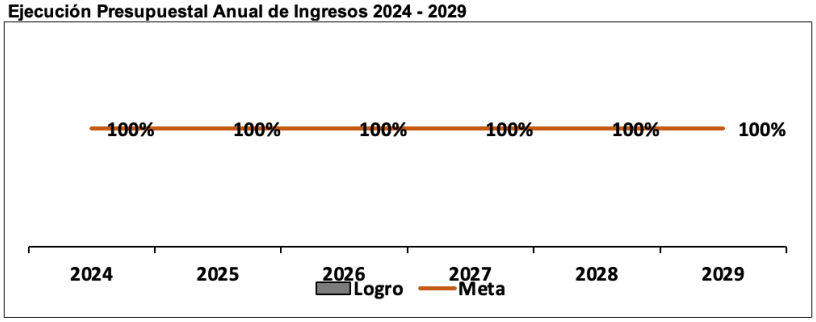
	Ficha Técnica Indicador Ejecución Presupuestal de Ingresos	Código: FI-CHP-001 Versión: 01 Fecha: Noviembre 2024

Proceso: Gestión de Hacienda Pública.

Responsable del Proceso: Secretario de Hacienda

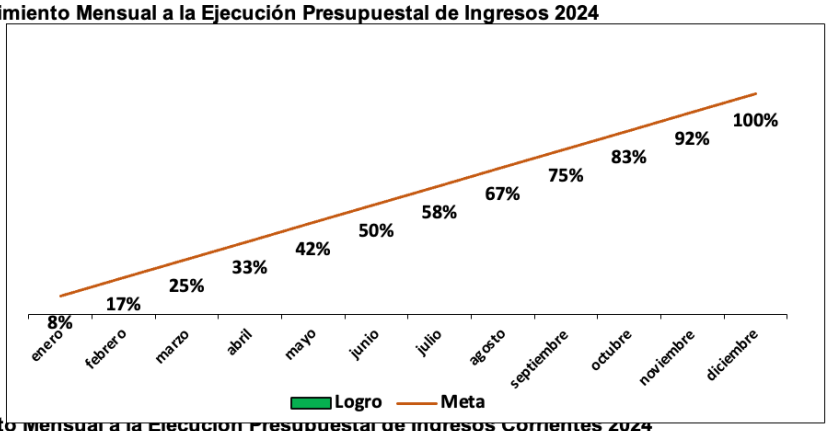
Año	Meta	Logro
2024	100%	
2025	100%	
2026	100%	
2027	100%	
2028	100%	
2029	100%	

Ejecución Presupuestal Anual de Ingresos 2024 - 2029



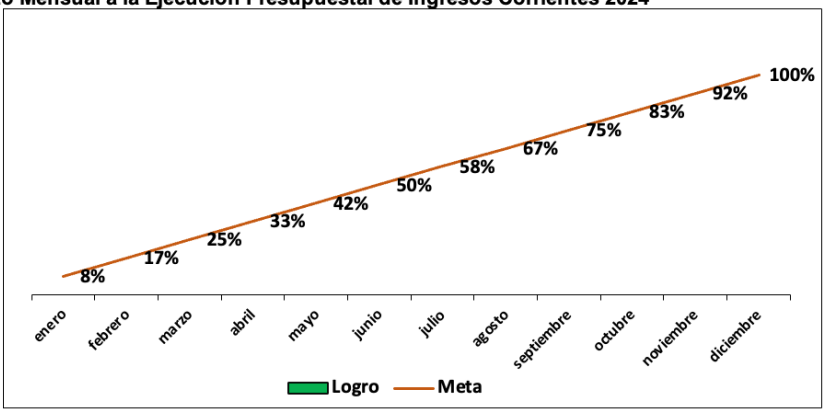
Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Ingresos 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



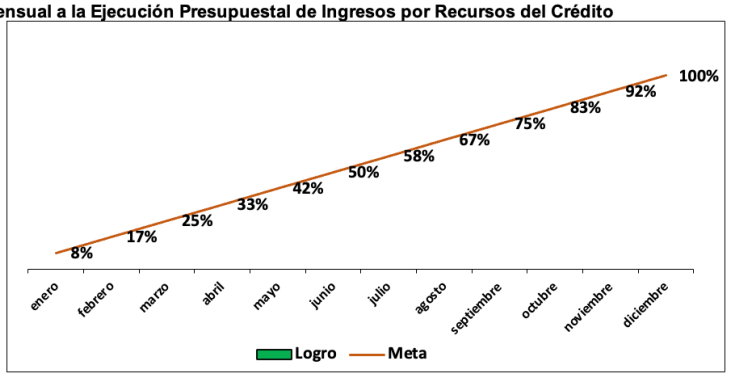
Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Ingresos Corrientes 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Ingresos por Recursos del Crédito

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



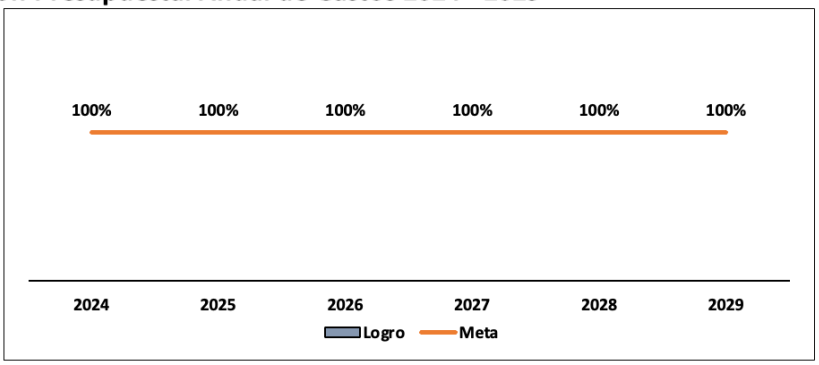
Nombre del indicador:	Ejecución Presupuestal de Ingresos del municipio de Amagá
Código del indicador:	FI-GHP-001
Objetivo:	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos del Municipio de Amagá para la toma de decisiones oportuna.
Familia (tipo de indicador):	Eficiencia
Fórmula:	(Total ingresos ejecutados por mes/Total ingresos presupuestados definitivos por mes) x 100.
Unidad de medida:	%
Meta:	100%
Límite de tolerancia superior:	105%
Límite de tolerancia inferior:	90%
Tendencia teórica:	Positiva
Frecuencia de medición:	Mensual acumulada
Frecuencia de análisis:	Trimestral anual.
Responsable de la medición:	Auxiliar o Tecnico encargado de las funciones de ejecución presupuestal.
Responsable del análisis:	Secretario de Hacienda
Responsable toma de decisión:	Secretario de Hacienda, Consejo de Gobierno

	Ficha Técnica Indicador Ejecución Presupuestal de Gastos	Código: FI-GHP-002
		Versión: 01
		Fecha: Noviembre 2024

Proceso:	Gestión de Hacienda Pública.
Responsable del Proceso:	Secretario de Hacienda

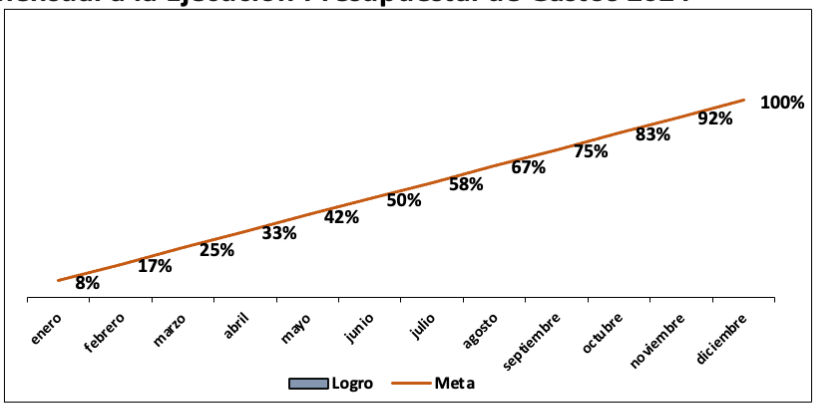
Ejecución Presupuestal Anual de Gastos 2024 - 2029

Año	Meta	Logro
2024	100%	
2025	100%	
2026	100%	
2027	100%	
2028	100%	
2029	100%	



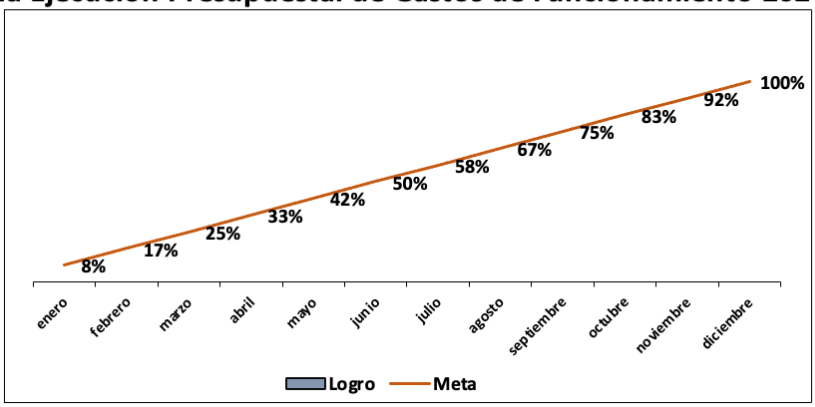
Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Gastos 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



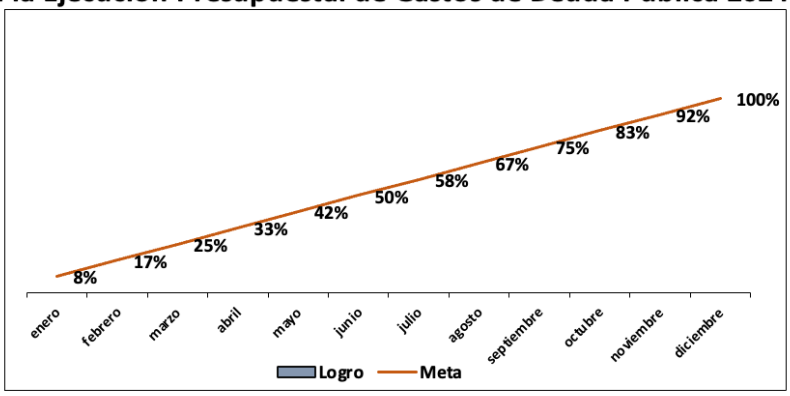
Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Gastos de Funcionamiento 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



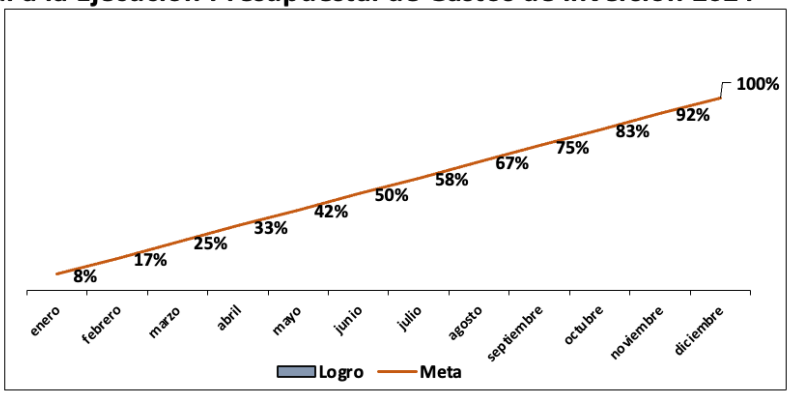
Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Gastos de Deuda Pública 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	

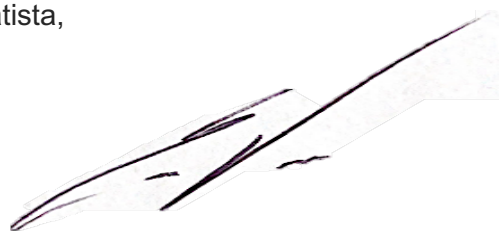


Seguimiento Mensual a la Ejecución Presupuestal de Gastos de Inversión 2024

Mes	Meta	Logro
enero	8%	
febrero	17%	
marzo	25%	
abril	33%	
mayo	42%	
junio	50%	
julio	58%	
agosto	67%	
septiembre	75%	
octubre	83%	
noviembre	92%	
diciembre	100%	



Contratista,



Firma: _____
ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
CC 1.036.779.594
CEL 3113570055

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1036779594
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ESTIVEN ORLANDO POSADA VILLA
CIUDAD/MUNICIPIO:	LA UNION	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 # 13-27	TELÉFONO:	5560844
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7951275780**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	noviembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2024	SALUD:	AÑO:	2024
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2024/12/23	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1149005954

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800229739	230201	230201- PROTECCION	1	$ 436.000
SUBTOTAL:			1	**$ 436.000**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800088702	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 340.700
SUBTOTAL:			1	**$ 340.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 14.300
SUBTOTAL:			1	**$ 14.300**

VALOR SIN MORA:	**$ 791.000**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 791.000**

Planilla Pagada