GESTIÓN TRANSPARENTE
26 MAR. 2025
MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
NIT. 890980998-4

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODÓ, CERTIFICAN QUE RECIBIERON A SATISFACCIÓN LOS SERVICIOS DEL PRIMER PAGO DEL CONTRATO CPSP-021-2025

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales
NUMERO DEL CONTRATO	021-2025
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	10 de febrero de 2025
ENTIDAD CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CHIGORODO
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como apoyo jurídico en los procesos de cobro coactivo y demás actuaciones que requiera la secretaria la secretaria de hacienda
CONTRATISTA	REMY ALEJANDRO USUGA MADRID
NUMERO DE IDENTIFICACION:	C.C. 1.038.813.199
PLAZO DE EJECUCION	Siete (7) meses
VALOR DEL CONTRATO	Veintiocho millones doscientos diez mil pesos ml ($28.210.000)
VALOR A PAGAR:	Cuatro millones treinta mil pesos m.l($4.030.000)
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	12 de febrero de 2025
FECHA DE FIN DEL CONTRATO	11 de septiembre de 2025

Atentamente,

EDER LOBO RAMÍREZ
Secretario de Hacienda
Supervisor

ACTA DE SUPERVISION

Seguimiento	X	Final	
Fecha 20	de marzo	de	2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Tipo de contrato:	Prestación de Servicios Profesionales	N° CPSP-021-2025

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMAS ACTUACIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIGORODO.

VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ML ($28.210.000)

Plazo del contrato: SIETE (07) MESES

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es):	N/A		
Supervisor:	**EDER LOBO RAMÍREZ – secretario de Hacienda**		
Apoyos (s) a la Supervisión:	**N/A**		
Contratista:	**REMY ALEJANDRO USUGA MADRID**		
Lugar donde se realiza la reunión:	ALCALDIA DE CHIGORODÓ- SECRETARIA DE HACIENDA		
Hora de inicio:	**10:00 a.m.**	**Hora de finalización**	**10:30 am**

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Elaborar plan de trabajo mensual a fin de fijar indicadores alcanzables en las diferentes acciones planteadas en el marco del cobro persuasivo y coactivo, que deberá ser concertado con el Supervisor. .	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe
Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Hacienda en las acciones orientadas al **cobro** persuasivo a los contribuyentes, mediante el análisis del estado de cartera existente por concepto de los diferentes impuestos, tasas y/o contribuciones a favor del Municipio de Chigorodó.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe.
Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Hacienda en las acciones orientadas al **cobro persuasivo a** los contribuyentes, mediante la proyección de los actos administrativos a los que haya lugar en el marco de las disposiciones legales y normativas.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe
Apoyar la implementación de las acciones jurídicas inherentes al proceso de cobro coactivo, según las etapas y competencias otorgadas por ley a la entidad territorio	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe

Apoyar el seguimiento de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso Administrativo de cobro, investigación de bienes, constancia de registro y/o devolución de la mismas.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe
Realizar seguimiento en plazos, términos y demás factores que incidan en la gestión del cobro coactivo iniciado por la entidad territorial a favor de lograr el pago de las obligaciones, salvaguardado las actuaciones administrativas.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe
Realizar la revisión de los acuerdos de pago suscritos por contribuyentes, estableciendo el cumplimiento o incumplimiento, efectuando a éstos últimos la terminación y el inicio o reinicio del proceso coactivo.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe
Apoyar en la revisión de los términos de prescripción de los impuestos del Municipio de Chigorodó, a fin de evitar la configuración de la prescripción	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades
Realizar asesorías y actualizaciones jurídicas cuando sean solicitadas en pro del cumplimiento de los objetivos de la Secretaria de Hacienda	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades.
Elaborar la contestación de derechos de petición, solicitudes generales y demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor en el marco de las competencias de la Secretaría de Hacienda.	**100%**	el contratista evidencia el cumplimiento de la obligación durante el periodo de actividades, y adjunta informe

Datos Generales: Las actividades descritas anteriormente fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, quienes cuentan con las evidencias que soportan el cumplimiento de las mismas.

Compromisos adquiridos en la supervisión

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato	$28.210.000
Valor Adiciones	$0
Valor total del contrato	$28.210.000
Valor pagado	$0
Valor causado que no se ha pagado	$4.030.000
Valor total ejecutado (valor y porcentaje)	4.030.000 14.285%
Valor y porcentaje por ejecutar	24.180.000 85.715%

Pagos realizados al contratista			
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Egreso**	**Fecha**	**Valor**
Total			$0

Fecha de la próxima reunión 12 de Abril de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 20 días del mes de marzo de 2025

EDER LOBO RAMIREZ
Secretario de Hacienda
Supervisor

REMY ALEJANDRO USUGA MADRID
Contratista

Proyectó: alba Liliana Ruiz-auxiliar administrativa
Revisó y aprobó: Eder Lobo Ramírez

INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA							
Nombre del Contratista:	REMY USUGA MADRID			**Identificación:**	**1.038.813.199**			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ACTUACIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA LA SECRETARIA DE HACIENDA			**No. Contrato:**	**CPSP 021 - 2025**			
Fecha de inicio del contrato:	12	02	2025	**Fecha de terminación del contrato:**	11	09	2024	
Nombre del supervisor (a):	**EDER LOBO RAMIREZ**			**Cargo:**	Secretario de hacienda			
Periodo del informe: Del 12 de febrero de 2025 hasta el **11** de marzo	**N° de pago:** 01			**Fecha del Informe:**	13	03	2025	

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1	Apoyar jurídicamente a la secretaria de hacienda en las acciones orientadas al cobro persuasivo a los contribuyentes, mediante el análisis del estado de cartera existente por concepto de los diferentes impuestos, tasas y/o contribuciones a favor del municipio de Chigorodó
2	coadyuvar jurídicamente a la secretaria de hacienda en las acciones orientadas al cobro persuasivo a los contribuyentes, mediante la proyección de los actos administrativos a los que haya lugar en el marco de las disposiciones legales y normativas
3	acompañar jurídicamente la implementación de las acciones inherentes al proceso de

	cobro coactivo, según las etapas y competencias otorgadas por ley a la entidad territorial.
4	apoyar el seguimiento de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de cobro, investigaciones de bienes, constancia de registro y/o devolución de la mismas.
5	realizar seguimiento en plazos, términos y demás factores que incidan en la gestión del cobro coactivo iniciado por la entidad territorial a favor de lograr el pago de las obligaciones, salvaguardando las actuaciones administrativas
6	realizar la revisión de los acuerdos de pago suscritos por contribuyentes, estableciendo el cumplimiento o incumplimiento, efectuando estos últimos la terminación y el inicio o reinicio del proceso coactivo
7	apoyar en la revisión de los términos prescripción de los impuestos del municipio de Chigorodó, a fin de evitar la configuración de la prescripción.
8	brinda acompañamiento, asesorías y actualizaciones jurídicas cuando sean solicitadas en pro del cumplimiento de los objetivos de la secretaria de hacienda
9	apoyar la contestación de los derechos de petición, solicitudes generales y demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor en el marco de las competencias de la secretaria de hacienda

No.	2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO. En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1.	Apoyar jurídicamente a la secretaria de hacienda en las acciones orientadas al cobro persuasivo a los contribuyentes, mediante el análisis del estado de cartera existente por concepto de los diferentes impuestos, tasas y/o contribuciones a favor del municipio de Chigorodó.	Se inicio la verificación jurídica de morosos, mediante la base de datos suministrada por la herramienta Aries net, para el estudio de cada caso en especial y posteriormente dar inicio a las actuaciones pertinentes para ello. Dándole celeridad a casos específicos para así evitar la prescripción por el no cobro.	Verificación del sistema aries net, usuario Remy Usuga Madrid
2.	coadyuvar jurídicamente a la secretaria de hacienda en las acciones orientadas al cobro	Realizamos las acciones pertinentes	• Base de datos extraída y suministrada de

	persuasivo a los contribuyentes, mediante la proyección de los actos administrativos a los que haya lugar en el marco de las disposiciones legales y normativas.	mediante el cobro persuasivo a los contribuyentes por medio de llamadas, junto con el apoyo de coactivo logrando así que fueran efectivas estas medidas de persuasivo para el recaudo oportuno de los contribuyentes.	la plataforma aries net.
3.	acompañar jurídicamente la implementación de las acciones inherentes al proceso de cobro coactivo, según las etapas y competencias otorgadas por ley a la entidad territorial.	Continuamos con los actos administrativos pertinentes de acuerdo a las diferentes necesidades de los contribuyentes que se acercan a la dependencia, dando así resoluciones de desembargos a quienes quedan al día en sus impuestos, posteriormente el cierre y archivo de expedientes.	• • Sistema aries net Paz y salvo municipal suministrado por los contribuyentes.
4.	apoyar el seguimiento de las medidas cautelares decretadas dentro del proceso administrativo de cobro, investigaciones de bienes, constancia de registro y/o devolución de la mismas.	Se realizo el seguimiento debido a ciertos procesos de persuasivos como de coactivos vigentes y actuales para dichas medidas cautelares.	• Verificado mediante la plataforma aries.net como también del archivo de coactivo.
5.	realizar seguimiento en plazos, términos y demás factores que incidan en la gestión del cobro coactivo iniciado por la entidad territorial a favor de lograr el pago de las obligaciones, salvaguardando las actuaciones administrativas	Se inicio con la verificación de acuerdos existentes y a su cumplimiento de deduciendo diferentes factores e inconsistencias en los pagos, iniciando así las actuaciones pertinentes como la suspensión definitiva de estos acuerdos suscriptos.	• Seguimiento verificado de la plataforma municipal Aries.net
6.	realizar la revisión de los acuerdos de pago suscritos por contribuyentes, estableciendo el cumplimiento o incumplimiento, efectuando estos últimos la terminación y el inicio o reinicio del proceso coactivo.	Posterior al seguimiento de los diferentes acuerdos de pagos mediante la plataforma de aries net, y luego de evidenciar aún hay acuerdos vigentes.	• Verificados mediante base de datos suministrada por secretaria de hacienda. • Aries net.
7.	apoyar en la revisión de los términos prescripción de los	Se inicio la revisión de algunos contribuyentes próximos a vencer términos para su	• Base de datos suministrada por

	impuestos del municipio de Chigorodó, a fin de evitar la configuración de la prescripción.	respectiva prescripción, dándole así prioridad a ciertos contribuyentes.	la plataforma Aries.net en formato Excel tipo semáforo.
8.	brinda acompañamiento, asesorías y actualizaciones jurídicas cuando sean solicitadas en pro del cumplimiento de los objetivos de la secretaria de hacienda	Brindado el acompañamiento y asesorías pertinentes solicitadas en su momento	
9.	apoyar la contestación de los derechos de petición, solicitudes generales y demás requerimientos que le sean asignados por el supervisor en el marco de las competencias de la secretaria de hacienda.	De acuerdo a cada requerimiento solicitado, se dio la pertinente contestación a cada uno de ellos dentro del término.	
No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**		**JUSTIFICACIÓN**
	• Ninguna		

4. LOGROS
El inicio de nuevos expedientes y cobros coactivos evitando en estos la figura de la prescripción que este conlleva por el no cobro oportuno de las obligaciones.

6. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES
Durante este periodo no se presentaron riesgos para el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

7. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	7964036459	febrero	$312.100
PENSION			
ARL			

No. de anexos entregados:

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ANEXO N° 1 RELACION DE OFICIOS, RESOLUCIONES, TUTELAS, DERECHOS DE PETICÓN, AUTOS DE APERTURA Y MANDAMIENTOS DE PAGOS

OFICIOS DE DESEMBARGOS Y CIERRE DE PROCESOS

- Javier de Jesús Restrepo Gutiérrez
- Elvia Restrepo Gutiérrez
- Rosmira Restrepo Gutiérrez
- Ermelina Restrepo Gutiérrez
- Rosalba Restrepo Gutiérrez
- Sandra Moreno Soto
- Yeiler Alonso Martínez Murillo
- Hercilia Beatriz Marquez Corcho

RESPUESTA DE ACCIONES DE TUTELA

- Leonel Lemos Escobar
- Productos Hospitalarios S.A PRO-H S.A

DERECHOS DE PETICIÓN Y RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN

- Alfredo Neguib Eljach Zúñiga
- Leonel Lemos Escobar
- Héctor Alonso López Machado

RESOLUCIONES COBRO COACTIVO, DEVOLUCIÓN DE DINEROS

- María Heroína García Cardona

RESOLUCIONES DE EXONERACION DE IMPUESTO

- Iglesia Pentecostal Unida De Colombia
- María De La Cruz Benítez Terán
  (bajo sentencia 006 de 02 de junio del 2021, de la sala civil especializada en restitución de tierras salara tercera)

Remy Usuga M

REMY USUGA MADRID
C.C. Nro. 1.038.813.199
T.P 429.690 del C.S.J

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1038813199
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			REMY ALEJANDRO USUGA MADRID
CIUDAD/MUNICIPIO:	CHIGORODO	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 106 NRO 88-19	TELÉFONO:	1234567
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7964036459**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2025/03/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1332401580

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		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 172.000
		SUBTOTAL:	1	**$ 172.000**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 134.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 134.400**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 5.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 5.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 312.100**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 312.100**

Chigorodó 13 marzo de 2025

CUENTA DE COBRO 01

MUNICIPIO DE CHIGORODÓ
NIT 890.980.998-8
Carrera 104 No 100-08

D E B E A:

REMY USUGA MADRID
Cedula: 1.038.813.199
Cra. 106 No 88-19 Barrio Kennedy. Teléfono 319-450-6081. Chigorodó – Antioquia

CANTIDAD	DESCRIPCION	VLR PARCIAL	VLR TOTAL
1	"Prestación de servicios profesionales como apoyo jurídico en los procesos de cobro coactivo y demás actuaciones que requiera la secretaria la secretaria de hacienda, desde el día 10 de noviembre hasta el día 10 de diciembre del 2024, prestación de servicios Profesionales N° **021-2025**.	**$4.030.000,00**	$4.030.000,00
T O T A L =>			$4.030.000,00

*** ***Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No 618-123-954 de Banco de Bogotá****

Remy Usuga M.

REMY USUGA MADRID
C.C. Nro. 1.038.813.199
T.P 429.690 del C.S.J

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que REMY ALEJANDRO USUGA MADRID, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.038.813.199 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 618123954, abierta/o desde el 28/8/2024.

Se expide en Bogotá el día 13 del mes de Marzo del año 2025

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO