ACTA PARCIAL No. 002
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° MS-CD-018-2025 CELEBRADO ENTRE MUNICIPIO DE SANTANA (BOYACÁ) Y ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS.

ENTIDAD	MUNICIPIO DE SANTANA (BOYACA). NIT: 800.020.733-8.
CONTRATISTA	ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS C.C N° 1.049.641.044 EXPEDIDA EN TUNJA.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR LA VIA ADMINISTRATIVA DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ICA Y COMPRENDIDOS EN LA LEY 1801 DE 2016 ADELANTADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACÁ
VALOR	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE
TERMINO DE EJECUCIÓN	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ DE TRES (03) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO. ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA LA FIRMA DELACTA DE INICIACIÓN QUE EL CONTRATO SE ENCUENTRE PERFECCIONADO Y LEGALIZADO.
SUPERVISOR	TESORERÍA MUNICIPAL
PERIODO DE PAGO	17 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DE 2025.

En Santana Boyacá, a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veinticinco (2025), nos reunimos en las instalaciones de la Tesoreria Municipal, **DIANA MILENA CUADRADO AMADO** en calidad de SUPERVISOR del **CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES N° MS-CD-018-2025** designado por la Alcaldia Municipal y **ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS,** mayor de edad, identificada con la C.C. No. 1.049.641.044 Expedida en Tunja-Boyacá, en calidad de CONTRATISTA con el fin de suscribir el Acta Parcial N° 002 de los servicios prestados dentro del **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR LA VIA ADMINISTRATIVA DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ICA Y COMPRENDIDOS EN LA LEY 1801 DE 2016 ADELANTADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACÁ"**, en cumplimiento del objeto del contrato, por lo anterior se procede a realizar balance financiero.

ESTADO FINANCIERO.

1. DATOS GENERALES	VALOR CONTRATO	PAGOS	SALDO
1.1. VALOR DEL CONTRATO	$7.500.000,00		
1.2. VALOR ACTA PARCIAL N° 001		$2.500.000,00	$5.000.000,00
1.3 VALOR ACTA PARCIAL N° 002		$2.500.000,00	$2.500.000,00
TOTAL	**$7.500.000,00**	**$5.000.000,00**	**$2.500.000,00**

El valor a pagar en la Presente **ACTA PARCIAL No. 002: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000,00) M/CTE**, la cual afectará la siguiente imputación presupuestal:

No CDP	No RP	CÓDIGO	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR
2025010028	2025010025	2320202008-21-12	Implementar acciones para fortalecer los procesos administrativos.	$7.500.000,00
TOTAL				**$7.500.000,00**

Una vez verificado, el informe de actividades, la respectiva Cuenta de Cobro y el Soporte de pago de los aportes a la seguridad social en Salud y Pensiones correspondientes al periodo de la presente Acta parcial 002 es procedente su pago.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente a los diecisiete (17) días del mes de Marzo del año Dos Mil Veinticinco (2025), por quienes en ella intervinieron.

DIANA MILENA CUADRADO AMADO
Tesorería Municipal
Supervisor

ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS
Contratista

Cuenta de cobro N° 002

Santana- Boyacá, 17 de Marzo de 2025

(ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACA)

Debe a
ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS

C.C 1.049.641.044 Expedida en Tunja

La suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE** ***($ 2.500.000,oo)*** por concepto de honorarios generados en ***("CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES POR LA*** **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR LA VIA ADMINISTRATIVA DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ICA Y COMPRENDIDOS EN LA LEY 1801 DE 2016 ADELANTADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACÁ")**, labor que se llevó a cabo desde el 17 de Febrero al 16 de Marzo del 2025.

Se firma en Santana, a los diecisiete (17) días de Marzo de dos mil veinticinco (2025).

ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS
C. C 1.04641044 Expedida en Tunja.
CONTRATISTA.

SUPERVISORA: DIANA MILENA CUADRADO AMADO **CONTRATO:** MS-CD-018-2025 **FECHA SEGUIMIENTO:** 17/03/2025
FECHA INICIO 17/01/2025 **FECHA FINALIZACIÓN:** 16 DE ABRIL DE 2025 **INFORME No. 2**

DESCRIBA LOS AVANCES DEL CONTRATO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES

"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR LA VIA ADMINISTRATIVA DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ICA Y COMPRENDIDOS EN LA LEY 1801 DE 2016 ADELANTADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACÁ"

ACTIVIDADES: Con el propósito de dar cumplimiento a lo pactado en el contrato de la referencia me permito presentar informe de actividades correspondientes al 17 de Febrero al 16 de Marzo del 2025 así:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
1. Brindar la Asesoría jurídica en las diferentes actividades relacionadas con la dependencia de la Tesorería.	• En cada uno de los aspectos que se ha solicitado en la Tesoreria General la contratista ha brindado asesoria jurídica. • La contratista ha orientado y proyectado las respuestas a diferentes derechos de petición, solicitudes y oficios que atienden aspectos juridicos. • La contratista proyectó Estudios Previos para el proceso contractual del Contador del Municipio.		
2. Asesorar, acompañar y adelantar los trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas relacionados con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (Fonpet) que se requieran por parte del Municipio	• La contratista adelantó el trámite de los Requisitos Habilitantes y realicé su respectiva radicación por medio de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • La contratista asistió a reunión virtual con funcioanria del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión del Informe de SEUD del Municipio de Santana.	**66.66%**	
3. Asesorar, proyectar y adelantar las diferentes actuaciones en cuanto al Sistema de Bonos Pensionales.	• La contratista ha estado en constante revision del Sistema de Bonos Pensionales y realizó las actuaciones frente a una solicitud que se tenía en el sistema. • La contratista proyectó Acto Administrativo "Por medio del cual se ordena el pago del bono pensional tipo A de la ex trabajadora STELLA SAAVEDRA GUIZA con recursos del FONPET. • La contratista proyectó autorización para realizar el Retiro de Recursos del Fonpet para el pago de Bonos Pensionales.		

		• La contratista notificó a la Administradora de Fondo de Pensiones del tramite adelnatado por la Entidad Territorial.		
4.	Revisar, proyectar y adelantar los Actos Administrativos que se requieran en la Tesorería Municipal.	• La contratista proyectó los Actos Administrativos que se requirierón en el presente periodo.		
5.	Asesorar, acompañar y apoyar a la tesorería municipal en la realización de visitas a contribuyentes morosos de impuesto predial, industria y comercio y demás sancionados para obtener pago de acreencias adeudadas al Municipio de Santana.	• En el presente periodo la contratista estuvo presente en las dependencias de la Tesoreria y alli asesoró a cada una de los contribuyentes morosos por Impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio, en donde se les dio a conocer que se pueden adelantar acuerdos de pago. • La contratista diligenció los formatos de Registro de Información Tributaria RIT en inscripción, actualización y cancelación y se los remití a los solicitantes.		
6.	Asesorar, acompañar y apoyar a la tesorería municipal en los diferentes procesos que se presenten con ocasión a la cartera por concepto de impuestos, multas y sanciones del municipio.	• La contratista adelantó el diligenciamiento del Formulario Único Nacional de Declaración y Pago del impuesto de Industria y Comercio para posterior pago. • La contratista ha estado en constante revisión de las Resoluciones por medio de las cuales se ha autorizado acuerdos de pago por concepto de Industria y Comercio, con la finalidadd de hacer seguimiento a los pagos efectuados.		
7.	Asesorar y acompañar a la Tesorería Municipal en términos jurídicos en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo de impuesto predial, con sus correspondientes tasas, tarifas y contribuciones.	• La contratista se reunió con el Alcalde Municipal con la finalidad de darle conocer la cartera de Impuesto Predial Unificado y las estrategias que se van a adelantar para el recaudo de estas sumas de dinero.		
8.	Apoyar a la Tesorería Municipal en la depuración de los procesos existentes de cobro coactivo.	• La contratista ha estado en constante revisión del Estatuto de Rentas del Municipio, Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad aplicable a los procesos administrativos, con la finalidad de continuar con las diferentes etapas de los procesos de cobro coactivo.		
9.	Brindar Acompañamiento y Apoyo en la presentación de informes en los diferentes entes de control.	• La contratista refirió que en el presente periodo no se presentarón informes a entes de control.		

10. Apoyar la revisión y análisis de los requisitos de los títulos ejecutivos verificando que el acto administrativo guarde coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva; teniendo en cuenta que el acto administrativo identifica plenamente al deudor, este debe contener sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. En el acto administrativo se expresa el valor del impuesto, costas, multas de manera clara y expresa en números y letras, e indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación, cuando a ello hay lugar, de igual forma en el acto administrativo se indica la dirección del domicilio o la dirección procesal del deudor y el teléfono y se verifica, que de acuerdo con la norma que rige el trámite, el titulo sea actualmente exigible	• La contratista ha continuado con la revisión de los diferentes Actos Administrativos que contiene que son parte de los procesos, verificando que guarden coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva.			
11. Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerirlos o citaciones de los procesos asignados mensualmente y llamar a los contribuyentes, responsables para obtener el pago de la cartera a cargo en el marco del proyecto Generación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la administración municipal de Santana.	• La contratista solicitó cartera y en base a esta realizó llamadas telefonicas a contribuyentes recordandoles la obligacion para obtener el pago de estos dineros.			
12. Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo; tales como: Mandamientos de pago,	• La contratista realizó revisión de los Actos Administrativos que hacen parte de diferentes procesos con la finalidad de adelantar las actuaciones pertinentes.			

Notificaciones, Resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución, Medidas previas y cautelares y Decisión de excepciones				
13. Apoyar la elaboración, revisión y verificación para la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, esto es: personalmente, por correo, por aviso, etc., con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa, y garantizar el debido proceso.	• La contratista adelantó la revisión en algunos procesos de las diferentes notificaciones adelantadas.			
14. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la realización de embargos, secuestros y remates, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. Y así mismo, el levantamiento de medidas a los procesos que haya lugar.	• La contratista refiere que no se han adelantado embargos, secuestros y remates en el presente periodo.			
15. Apoyar la elaboración, revisar y verificar la vinculación de deudores solidarios de obligaciones cuando sea el caso, y de acuerdo al procedimiento determinado en el Estatuto Tributario Nacional con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes. La vinculación de deudores solidarios se hará de acuerdo con el estudio que el abogado haga de cada situación	• La contratista refiere que en el presente periodo no se adelantó vinculación de deudores solidarios de obligaciones.			
16. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la proyección de los	• La contratista efectuó revisión a solicitudes presentadas y a cada una de estas se les dio su respectiva respuesta.			

actos Administrativos en los que se declare probada alguna de las excepciones establecidas en el Artículo 831 del Estatuto Tributario y remisión por incobrabilidad de las deudas tributarias de conformidad con las normas legales, con el fin de depurar y suprimirlas de las cuentas corrientes de los contribuyentes, y de los registros de la Administración Municipal. La anterior actuación dependerá de la cantidad de excepciones que se presenten en el trámite del proceso.	
17. Brindar apoyo en la proyección, verificación y revisión de las respuestas a las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la oficina de atención al ciudadano / correo electrónico o en la que la administración determine	• La contratista proyectó respuestas tanto a Solicitudes como a Derechos de petición de competencia de la Tesorería General, para posterior remitir a sus solicitantes, dentro de las cuales se puede referir las siguientes: • BVQI COLOMBIA LTDA • Policia Nacional • Seguritech • EQUANS • Unión Temporal de Mantenimiento • Directv • CHILCO DISTRIBUIDORA • Inter Servicios S.A.S. • Mundial Constructores • Tatiana Fonseca • Leonor Arenas • Procuraduría Provincial de Vélez. • Daniel Santiago Acevedo • María Eugenia Neira.
18. Y las demás q se deriven del objeto contractual	• La contratista ha estado en la disposición de colaborar en los diferentes aspectos de la Tesorería General.

Conforme a las condiciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MS-CD-018-2025, la doctora **ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS** cumple con las actividades relacionadas en el alcance del objeto contractual. Con el presente informe se da por cumplido el objeto del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° MS-CD-018-2025 correspondiente al segundo pago.		

Supervisor: **DIANA MILENA CUADRADO AMADO.**
Tesorera General

ESTUDIOS PREVIOS CONTADORA

Angie Carolina Torres Bustos <carotorres1694@gmail.com> jue, 27 feb, 8:05 a.m.
para tesoreria

Buen dia

Cordial saludo

Por medio del presente remito Estudios Previos Contadora, es de indicar que lo correspondiente a valor y CDP lo deje resaltado ya que n información

Gracias

Cordialmente

Angie Carolina Torres
Abogada.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

[redacted]

fonpet 1 bloque certificacion excedentes

Angie Carolina Torres Bustos <carotorres1694@gmail.com> jue, 27 feb, 5:19 p.m.
para tesoreria

5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

[redacted] 2. CERTIFICACIO... [redacted] 3. CERTIFICACIÓ... [redacted] 3. CERTIFICACIÓ... [redacted] 2. CERTIFICACIO...

[redacted] 1. CERTIFICACIO...

BONO PENSIONAL STELLA SAAVEDRA GUIZA -ACTO ADMINISTRATIVO Y AUTORIZACION PARA RETIRO RECURSOS DEL FONPET PARA EL PAGO DE BONOS PENSIONAL

Resumir este correo

Tesorería @santana-boyaca.gov.co <tesoreria@santana-boyaca.gov.co> mié, 12 mar, 15:32 (hace 5 días)
para Coordinacionbonosbp

Buenas tardes

Cordial saludo

Por medio del presente remito a ustedes en archivo adjunto:

1. Resolución N° 070 de 10 de Marzo de 2025 "Por la cual se ordena el pago del bono pensional tipo A de la Ex trabajadora STELLA SAAVEDRA GUIZA con recursos del FONPET", en (03) tres folios, lo anterior en cumplimiento al articulo Tercero del referido Acto Administrativo.
2. Autorización para realizar el retiro de recursos del Fonpet Para el pago de Bonos Pensionales, en (02) dos folios.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente
Angie Carolina Torres Bustos

RESPUESTA PRESCRIPCION LEONOR ARENAS VDA DE GARZÓN

Angie Carolina Torres Bustos <carotorres1694@gmail.com> lun, 10 mar, 6:05 p.m. (hace 7 días)
para tesoreria

Buenas tardes

Cordial saludo

Por medio del presente remito respuesta del asunto en referencia, por favor imprimir y hacerle entrega a la solicitante

Gracias

Cordialmente
Angie Carolina Torres Bustos,

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

INFORME DE CONTRATISTA

DATOS GENERALES	
FECHA DE PRESENTACIÓN	17/03/2025
PERIODO DEL INFORME	17/02/2025 – 16/03/2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SANTANA
NIT	800020733-8
CONTRATISTA	ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS
SUPERVISOR	DIANA MILENA CUADRADO AMADO
DATOS DEL CONTRATO	
NRO DE CONTRATO	MS-CD-018-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO POR LA VIA ADMINISTRATIVA DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO PREDIAL, ICA Y COMPRENDIDOS EN LA LEY 1801 DE 2016 ADELANTADOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL DE SANTANA BOYACÁ
PLAZO INICIAL	TRES (03) MESES
PLAZO ADICIONAL	N/A
FECHA DE INICIO	17/01/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 7.500.000)
FECHA DE TERMINACIÓN	16/04/2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Brindar la Asesoría jurídica en las diferentes actividades relacionadas con la dependencia de la Tesorería.	• En cada uno de los aspectos que se ha solicitado en la Tesoreria General he brindado asesoria jurídica. • He orientado y proyectado las respuestas a diferentes derechos de petición, solicitudes y oficios que atienden aspectos juridicos. • Proyecté Estudios Previos para el proceso contractual del Contador del Municipio.
2. Asesorar, acompañar y adelantar los trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en temas relacionados con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales (Fonpet) que se requieran por parte del Municipio	• Adelanté el trámite de los Requisitos Habilitantes y realicé su respectiva radicación por medio de la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Asistí a reunión virtual con funcioanria del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para revisión del Informe de SEUD del Municipio de Santana.
3. Asesorar, proyectar y adelantar las diferentes actuaciones en cuanto al Sistema de Bonos Pensionales.	• He estado en constante revision del Sistema de Bonos Pensionales y realicé las actuaciones frente a una solicitud que se tenía en el sistema. • Proyecté Acto Administrativo "Por medio del cual se ordena el pago del bono pensional tipo A de la ex trabajadora STELLA SAAVEDRA GUIZA con recursos del FONPET.

	• Proyecté Autorización para realizar el Retiro de Recursos del Fonpet para el pago de Bonos Pensionales. • Notifiqúe a la Administradora de Fondo de Pensiones del tramite adelnatado por la Entidad Territorial.
4. Revisar, proyectar y adelantar los Actos Administrativos que se requieran en la Tesorería Municipal.	• Proyecté los Actos Administrativos que se requirierón en el presente periodo.
5. Asesorar, acompañar y apoyar a la tesorería municipal en la realización de visitas a contribuyentes morosos de impuesto predial, industria y comercio y demás sancionados para obtener pago de acreencias adeudadas al Municipio de Santana.	• En el presente periodo estuve presente en las dependencias de la Tesoreria y alli asesoré a cada una de los contribuyentes morosos por Impuesto Predial Unificado e Industria y Comercio, en donde se les dio a conocer que se pueden adelantar acuerdos de pago. • Diligencié los formatos de Registro de Información Tributaria RIT en inscripción, actualización y cancelación y se los remití a los solicitantes.
6. Asesorar, acompañar y apoyar a la tesorería municipal en los diferentes procesos que se presenten con ocasión a la cartera por concepto de impuestos, multas y sanciones del municipio.	• Adelanté el diligenciamiento del Formulario Único Nacional de Declaración y Pago del impuesto de Industria y Comercio para posterior pago. • He estado en constante revisión de las Resoluciones por medio de las cuales se ha autorizado acuerdos de pago por concepto de Industria y Comercio, con la finalidadd de hacer seguimiento a los pagos efectuados.
7. Asesorar y acompañar a la Tesorería Municipal en términos jurídicos en el cumplimiento de las estrategias para el recaudo de impuesto predial, con sus correspondientes tasas, tarifas y contribuciones.	• Me reuní con el Alcalde Municipal con la finalidad de darle conocer la cartera de Impuesto Predial Unificado y las estrategias que se van a adelantar para el recaudo de estas sumas de dinero.
8. Apoyar a la Tesorería Municipal en la depuración de los procesos existentes de cobro coactivo.	• He estado en constante revisión del Estatuto de Rentas del Municipio, Estatuto Tributario Nacional y demás normatividad aplicable a los procesos administrativos, con la finalidad de continuar con las diferentes etapas de los procesos de cobro coactivo.
9. Brindar Acompañamiento y Apoyo en la presentación de informes en los diferentes entes de control.	• En el presente periodo no se presentarón informes a entes de control.

10. Apoyar la revisión y análisis de los requisitos de los títulos ejecutivos verificando que el acto administrativo guarde coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva; teniendo en cuenta que el acto administrativo identifica plenamente al deudor, este debe contener sus nombres, apellidos, razón social, número del documento de identificación. En el acto administrativo se expresa el valor del impuesto, costas, multas de manera clara y expresa en números y letras, e indica si hay lugar al cobro de intereses e indexación, cuando a ello hay lugar, de igual forma en el acto administrativo se indica la dirección del domicilio o la dirección procesal del deudor y el teléfono y se verifica, que de acuerdo con la norma que rige el trámite, el título sea actualmente exigible	• He continuado con la revisión de los diferentes Actos Administrativos que contiene que son parte de los procesos, verificando que guarden coherencia entre la parte considerativa y la resolutiva.
11. Apoyar la elaboración, revisión y verificación mediante oficios persuasivos para requerirlos o citaciones de los procesos asignados mensualmente y llamar a los contribuyentes, responsables para obtener el pago de la cartera a cargo en el marco del proyecto Generación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la administración municipal de Santana.	• Solicité cartera y en base a esta realice llamadas telefonicas a contribuyentes recordandoles la obligacion para obtener el pago de estos dineros.
12. Apoyar la elaboración, revisión y verificación de los actos administrativos de las actuaciones propias del proceso de cobro coactivo; tales como: Mandamientos de pago, Notificaciones, Resoluciones que ordenen seguir adelante con la ejecución, Medidas previas y cautelares y Decisión de excepciones	• Realice revisión de los Actos Administrativos que hacen parte de diferentes procesos con la finalidad de adelantar las actuaciones pertinentes.
13. Apoyar la elaboración, revisión y verificación para la notificación de las actuaciones administrativas proyectadas, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, esto es: personalmente, por correo, por aviso, etc., con el fin de permitir al contribuyente ejercer su derecho de defensa, y garantizar el debido proceso.	• En el presente periodo adelante la revisión en algunos procesos de las diferentes notificaciones adelantadas.
14. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la realización de embargos, secuestros y remates, para cumplir con las etapas determinadas en el procedimiento administrativo de	• En el momento no se han adelantado embargos, secuestros y remates.

cobro y obtener el pago de las deudas a favor del fisco municipal. Y así mismo, el levantamiento de medidas a los procesos que haya lugar.	
15. Apoyar la elaboración, revisar y verificar la vinculación de deudores solidarios de obligaciones cuando sea el caso, y de acuerdo al procedimiento determinado en el Estatuto Tributario Nacional con el fin de garantizar el debido proceso a los contribuyentes. La vinculación de deudores solidarios se hará de acuerdo con el estudio que el abogado haga de cada situación	• En el presente periodo no se adelantó vinculación de deudores solidarios de obligaciones.
16. Apoyar la elaboración, revisión y verificación en la proyección de los actos Administrativos en los que se declare probada alguna de las excepciones establecidas en el Artículo 831 del Estatuto Tributario y remisión por incobrabilidad de las deudas tributarias de conformidad con las normas legales, con el fin de depurar y suprimirlas de las cuentas corrientes de los contribuyentes, y de los registros de la Administración Municipal. La anterior actuación dependerá de la cantidad de excepciones que se presenten en el trámite del proceso.	• Se efectuó revisión a solicitudes presentadas y a cada una de estas se les dio su respectiva respuesta.
17. Brindar apoyo en la proyección, verificación y revisión de las respuestas a las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la oficina de atención al ciudadano / correo electrónico o en la que la administración determine	• En el presente periodo proyecté respuestas tanto a Solicitudes como a Derechos de petición de competencia de la Tesorería General para posterior remitir a sus solicitantes, dentro de estas puedo referir las siguientes: • BVQI COLOMBIA LTDA • Policia Nacional • Seguritech • EQUANS • Unión Temporal de Mantenimiento • Directv • CHILCO DISTRIBUIDORA • Inter Servicios S.A.S. • Mundial Constructores • Tatiana Fonseca • Leonor Arenas • Procuraduría Provincial de Vélez. • Daniel Santiago Acevedo • María Eugenia Neira.

18. Y las demás q se deriven del objeto contractual	• En todo momento he estado en la disposición de colaborar en los diferentes aspectos de la Tesorería General.

ANEXOS:
CUENTA DE COBRO
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS
C.C.1.098.721.962 Expedida en Tunja
Contratista

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1049641044	ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS	carrera 4 1 a 30	0387289037	carotorres1694@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	1 -- Independiente		BOYACÁ	SANTANA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-02	2025-02	1	17/03/2025	84509713	$414.800	

TALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colombia	Bolivia	Extranjero	Cotizante Exterior	Retirado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	1049641044	TORRES BUSTOS ANGIE CAROLINA	57	0			N																	25-14	1,423,500	227,800	0	3	0	0	EPS005	1,423,500	178,000	14-23	1,423,500	1	7,500		0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1049641044	ANGIE CAROLINA TORRES BUSTOS	carrera 4 1 a 30	0387289037	carotorres1694@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOYACÁ	SANTANA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2025-02	2025-02	I	17/03/2025	84509713	TOTAL A PAGAR	
					$414.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	178.000	0		0		0	5	600	0	178.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	227.800	0	0	0	0	5	800	0	228.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	5	100	7.600			75	7.600	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	5	0	0	0
ICBF				
0	5	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.600
Pensión	1	227.800	228.600
Riesgos Laborales	1	7.500	7.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	414.800

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información