

FECHA PRESENTE ACTA
CONTRATO __ CONVENIO __

OBJETO:

VALOR TOTAL

APORTES

PLAZO DE EJECUCION:

CONTRATANTE / PARTE

CONTRATISTA / CONTRAPARTE

INTERVENTOR / SUPERVISOR

FECHA INICIO

ACTA DE SUSPENSIÓN

ACTA AMPLIACION DE
SUSPENSION

ACTA DE REINICIO

ADICIONAL N° ____ VALOR \$

PRORROGA N° ____ TIEMPO

PERIODO A PAGAR

27 DE DICIEMBRE		
N° 1576	FECHA	09 DE OCTUBRE 2024
DHP-92 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS ACTUACIONES PROPIAS DE LA ETAPA DE FISCALIZACIÓN DENTRO DEL PROCESO TRIBUTARIO, ENCAMINADAS A MEJORAR EL COBRO Y RECAUDO DE LOS IMPUESTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE TUNJA, UNIDAD DE GESTIÓN DE RECAUDO Y RENTAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA PÚBLICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE MECANISMOS PARA EL INCREMENTO DEL RECAUDO.		
TREINTA Y TRES PESOS (\$ 7,258,333)M/CTE.		
APORTE MUNICIPIO: (Aplica sólo para convenios)		
APORTE CONTRAPARTE: (Aplica sólo para convenios)		
a partir de la firma del acta de inicio previo perfeccionamiento del		
MUNICIPIO DE TUNJA (predeterminado)		
JHON ALEXANDER TORRES PARADA		
BARBARITA VARGAS ROBLES		
10 DE OCTUBRE 2024		
10 DE DICIEMBRE AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024		

En la Ciudad de Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2024, se reunieron en las oficinas de la Unidad de Gestion de Recaudo y Rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Pública territorial, la señora BARBARITA VARGAS ROBLES, identificada con la cédula de ciudadanía número 40,030,857, quien en su calidad de profesional Universitario Unidad de Gestion de Recaudo y rentas del Departamento Administrativo de Hacienda Pública Territorial obra como SUPERVISORA, y el señor (a) JHON ALEXANDER TORRES PARADA, identificado con la cédula de ciudadanía número 1,049,609,692 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBI A SATISFACCION, correspondiente al periodo total del: 10 DE OCTUBRE AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024, en los siguientes términos:

BALANCE DE TERMINACIÓN

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato (Incluye adicionales)	\$ 7.258.333	
Anticipo		
Valor actas canceladas		6,500,000
Valor de la presente acta		758,333
Saldo sin ejecutar y/o a favor del municipio (cuando haya lugar)		
Sumas iguales	\$ 7.258.333	\$ 7.258.333





El suscrito SUPERVISOR certifica que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción el objeto del contrato y queda a paz y salvo con el MUNICIPIO por todo concepto. Igualmente durante la ejecución del contrato, cumplió con la totalidad del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de conformidad con las normas legales vigentes.

En constancia se firma por los que en ésta intervinieron, dejando constancia que se han reunido todos y cada uno de los requisitos necesarios para la terminación del contrato.

OBSERVACIONES _____

EVALUACION AL CONTRATISTA

CUMPLIÓ

X

NO CUMPLIÓ

FIRMA:

NOMBRE: JHON ALEXANDER TORRES PARADA
CONTRATISTA

FIRMA:

NOMBRE: BARBARITA VARGAS ROBLES
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA) E INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUANDO APLIQUE. ESTA ACTA SE PRESENTA JUNTO CON ACTA DE LIQUIDACION Y RECIBI A SATISFACCION.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró y Proyectó:	JHON ALEXANDER TORRES PARADA	CONTRATISTA	Jhon
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			

"PROTECCIÓN DE DATOS / DISCLAIMER: De conformidad al Decreto 1377 de 2013, Tenga en cuenta que los datos de carácter personal que usted declara en este formulario han sido suministrados de acuerdo a la verdad y que son recogidos de acuerdo con lo dispuesto en la ley de protección de datos personales 1581 del 2012, adoptada en la Alcaldía Mayor de la ciudad de Tunja resolución 0450 de 2020, se informa que los datos e información registrada será utilizada únicamente para los fines del formulario. Por lo tanto, se advierte que el uso indebido o sin autorización del propietario de los datos para cualquier otro fin va en contravía de la ley de protección de datos personales y también puede incurrir en delitos que se encuentran en la ley 1273 del 2009 y sus adendas, o ir en contravía de la ley 1712 del 2014. Le ponemos en conocimiento que estos datos se encuentran almacenados en un archivo de propiedad de la dependencia Unidad de Gestión Documental De acuerdo con la Ley anterior, tiene derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, limitación, oposición y portabilidad de manera gratuita mediante correo electrónico a atencionalciudadano@tunja.gov.co o bien en la dirección: calle 19 No. 9-87 atención al ciudadano."



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	JHON ALEXANDER TORRES PARADA
CONTRATO No.	1576 DE 2024
INFORME No.	003
PERIODO REPORTADO	DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo en la revisión de los expedientes asignados por el supervisor (mínimo 150) de contribuyentes registrados en I.C.A, para verificación de Base Gravable, impuesto declarado, aplicación de tarifa, liquidación de sanción, intereses, retenciones, así como también la de expedientes que requieran de una revisión especial como exenciones, devoluciones, compensaciones en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo se revisaron 30 expedientes de la base asignados por la jefe de impuestos, verificando la liquidación de la sanción, intereses a la fecha de los siguientes expedientes identificados con la placa: 232486-232564-232528- 232527-232542-232553- 232535-3963-3965-4129- 2191-5179-5269-5329-5483- 6269-6445-6523-6575-6585- 6718-6734-233729-232695- 234629-233588-234668- 235096-232479-232488	Los expedientes asignados por el área de archivo se encuentran bajo mi custodia y se encuentran ubicados en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
2.	Bajo las directrices del supervisor revisar cada concepto que contiene la declaración, proyectando el respectivo informe y acto administrativo que de acuerdo al proceso tributario proceda en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no fue requerida por parte de la supervisión realizar esta actividad.	
3.	Brindar apoyo para la realización de inspecciones que deban desarrollarse dentro del proceso Tributario en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el	En este periodo no se realizó ninguna inspección tributaria asignada por parte de la supervisión.	



	incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.		
4.	Apoyar la verificación estado de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexectos y morosos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo en la revisión de los estados de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexectos y morosos de los siguientes expedientes identificados con la placa:	Las evidencias reposan en mi computador de forma digital en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
5.	Brindar apoyo en la custodia del expediente asignado, para lo cual debe realizar el archivo, proyección oportuna de respuesta y foliatura de toda la documentación allegada, la cual hace parte integral del expediente en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	De los 150 expedientes que me fueron asignados y que se encuentran en mi custodia, en el periodo informado realice el archivo y foliatura de las declaraciones de 10 expedientes en físico de los siguientes expedientes: 232531,225003,223576,233326,226514,232286,223877,232012,226566,11142	Las evidencias reposan en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja.
6.	Apoyo en la emisión de los respectivos informes de gestión, informes contables, y demás informes que hagan parte del expediente en forma magnética y física, ajustado al único modelo que se indique por el supervisor.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
7.	Brindar apoyo en la atención al contribuyente, que consagra la lista de expedientes asignada, ofreciéndole información precisa sobre cada uno de los tributos.	Brinde apoyo de forma presencial en la oficina de recaudo de impuestos a los contribuyentes que preguntaron por su estado de deuda brindándoles la información concreta y dándoles a saber la campaña de los alivios tributarios que ofrece la administración municipal.	

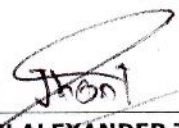
8.	Brindar acompañamiento para las campañas de sensibilización, socialización, cobro persuasivo y fidelización sobre pago de impuestos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé acompañamiento en la campaña de sensibilización sobre el impuesto de industria y comercio y los alivios tributarios ofrecidos los días 12 y 16 de diciembre en el cubículo de la oficina de impuestos en la Alcaldía en el marco del proyecto implementación de mecanismos eficientes para el incremento de recaudo de la administración municipal de Tunja, Boyacá.	Evidencias reposan el archivo de la supervisora ya que es un cronograma de atención al público y en el grupo de fiscalización.
9.	Brindar apoyo en el análisis, muestreo y estudio a las bases de datos suministradas para determinar los grandes contribuyentes, con el adelantamiento de visitas contables, inspecciones, cruces de información y demás actividades que apoyen el proceso de fiscalización.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
10.	Realizar la verificación del sistema de Impuestos Plus, respecto del impuesto declarado y pago de 1a – 2a y 3a cuota y determinar el estado de cuenta real	Realicé la verificación en la plataforma de IMPUESTOS PLUS, revisando cada una de las cuotas de las declaraciones y el pago del impuesto y determinar el estado del contribuyente de los siguientes expedientes: 232535-3963-3965-4129-2191-5179	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
11.	Apoyar la realización de operativos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y Complementarios (ICA) en toda la ciudad de Tunja para incrementar la base de datos y el recaudo del impuesto de industria y comercio.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	

12.	Entregar los expedientes que se encuentren a su cargo, tres días antes de la terminación del contrato a la oficina de impuestos debidamente foliados y completo.	En este periodo no hay entrega de expedientes ya que se encuentran bajo mi custodia, teniendo en cuenta que el contrato está en ejecución a la fecha	Los expedientes que se en cuentan bajo mi custodia reposan en físico en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja
13.	Brindar apoyo en la proyección de respuestas de las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SAC 2 de la Oficina de Atención al Ciudadano ó en la que la administración determine, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo y respuesta oportuna a las solicitudes asignadas por medio de Sistema SAC2 atención al ciudadano correspondientes al periodo informado los cuales se relacionan a continuación: SAC2:ATU2024ER55871- ATU2024ER056205- ATU2024IE017720- ATU2024IEO18622	Las evidencias reposan en la plataforma del Sistema SAC2
14.	Brindar apoyo técnico, en las respuestas a Acciones Constitucionales, Acciones judiciales, requerimientos a entes de control y demás solicitudes según lo disponga el secretario de hacienda del Municipio de Tunja, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Durante el periodo informado no se realizó esta actividad.	
15.	Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los procesos que sean asignados, según indicaciones y formato entregado por el profesional universitario o supervisor.	Brindé apoyo en la realización de la base de datos en formato Excel en la cual se detalla la información actual y verídica de cada expediente, como base de información en el proceso de Auditoria y Fiscalización.	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

No	OTRAS OBLIGACIONES	OBLIGACION EJECUTADA
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	SI ☒ NO ☐
2.	Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin.	SI ☒ NO ☐

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:


NOMBRE: **JHON ALEXANDER TORRES**
PARADA
CONTRATISTA

FIRMA:


NOMBRE: **BARBARITA VARGAS ROBLES**
SUPERVISOR / INTERVENTOR

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA		JHON ALEXANDER TORRES PARADA	
CONTRATO No.		1576 DE 2024	
INFORME No.		INFORME FINAL	
PERIODO REPORTADO		10 DE OCTUBRE DE 2024 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2024	
No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo en la revisión de los expedientes asignados por el supervisor (mínimo 150) de contribuyentes registrados en I.C.A, para verificación de Base Gravable, impuesto declarado, aplicación de tarifa, liquidación de sanción, intereses, retenciones, así como también la de expedientes que requieran de una revisión especial como exenciones, devoluciones, compensaciones en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo se revisaron 30 expedientes de la base asignados por la jefe de impuestos, verificando la liquidación de la sanción, intereses a la fecha de los siguientes expedientes identificados con la placa: 230947,232414,232451,231416,230694,232701,10467,228953,11550,225189,235381,226601,229061,228767,222454,229885,233729,232695,234629,233588,234668,235096,232479,232488,232580,232577,232239,232486,232472,232200.	Los expedientes asignados por el área de archivo se encuentran bajo mi custodia y se encuentran ubicados en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
2.	Bajo las directrices del supervisor revisar cada concepto que contiene la declaración, proyectando el respectivo informe y acto administrativo que de acuerdo al proceso tributario proceda en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no fue requerida por parte de la supervisión realizar esta actividad.	

3.	Brindar apoyo para la realización de inspecciones que deban desarrollarse dentro del proceso Tributario en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no se realizó ninguna inspección tributaria asignada por parte de la supervisión.	
4.	Apoyar la verificación estado de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexectos y morosos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo en la revisión de los estados de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexectos y morosos de los siguientes expedientes identificados con la placa: 230947,232414,232451,231416,230694,232701,10467,228953,11550,225189,235381,226601,229061,228767,222454,229885,233729,232695,234629,233588,234668,235096,232479,232488,232580,232577,232239,232486,232472,232200.	Las evidencias reposan en mi computador de forma digital en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
5.	Brindar apoyo en la custodia del expediente asignado, para lo cual debe realizar el archivo, proyección oportuna de respuesta y foliatura de toda la documentación allegada, la cual hace parte integral del expediente en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	De los 150 expedientes que me fueron asignados y que se encuentran en mi custodia, en el periodo informado realice el archivo y foliatura de las declaraciones de 10 expedientes en físico de los siguientes expedientes: 232531,225003,223576,233326,226514,232286,223877,232012,226566,11142	Las evidencias reposan en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja.
6.	Apoyo en la emisión de los respectivos informes de gestión, informes contables, y demás informes que hagan parte del expediente en forma	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	

	magnética y física, ajustado al único modelo que se indique por el supervisor.		
7.	Brindar apoyo en la atención al contribuyente, que consagra la lista de expedientes asignada, ofreciéndole información precisa sobre cada uno de los tributos.	Brinde apoyo de forma presencial en la oficina de recaudo de impuestos a los contribuyentes que preguntaron por su estado de deuda brindándoles la información concreta y dándoles a saber la campaña de los alivios tributarios que ofrece la administración municipal	
8.	Brindar acompañamiento para las campañas de sensibilización, socialización, cobro persuasivo y fidelización sobre pago de impuestos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé acompañamiento en las campañas de sensibilización sobre el impuesto de industria y Comercio y los alivios tributarios ofrecidos los días 16 y 30 de octubre en el centro de la ciudad y el barrio los muisas en el marco del proyecto implementación de mecanismos eficientes para el incremento de recaudo de la administración municipal de Tunja, Boyacá.	Evidencias fotográficas en el área de comunicaciones de la administración y en el grupo de fiscalización.
9.	Brindar apoyo en el análisis, muestreo y estudio a las bases de datos suministradas para determinar los grandes contribuyentes, con el adelantamiento de visitas contables, inspecciones, cruces de información y demás actividades que apoyen el proceso de fiscalización.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
10.	Realizar la verificación del sistema de Impuestos Plus, respecto del impuesto declarado y pago de 1a – 2a y 3a cuota y determinar el estado de cuenta real	Realicé la verificación en la plataforma de IMPUESTOS PLUS, revisando cada una de las cuotas de las declaraciones y el pago del impuesto y determinar el estado del contribuyente de los siguientes expedientes:	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

		10031,229825,232192,231 448,221843	
11.	Apoyar la realización de operativos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y Complementarios (ICA) en toda la ciudad de Tunja para incrementar la base de datos y el recaudo del impuesto de industria y comercio.	Brindé acompañamiento en las campañas de sensibilización sobre el impuesto de industria y Comercio y los alivios tributarios ofrecidos los días 16 y 30 de octubre en el centro de la ciudad y el barrio los muisca en el marco del proyecto implementación de mecanismos eficientes para el incremento de recaudo de la administración municipal de Tunja, Boyacá.	Evidencias fotográficas en el área de comunicaciones de la administración y en el grupo de fiscalización.
12.	Entregar los expedientes que se encuentren a su cargo, tres días antes de la terminación del contrato a la oficina de impuestos debidamente foliados y completo.	En este periodo no hay entrega de expedientes ya que se encuentran bajo mi custodia, teniendo en cuenta que el contrato está en ejecución a la fecha	Los expedientes que se en cuentan bajo mi custodia reposan en físico en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja
13.	Brindar apoyo en la proyección de respuestas de las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SAC 2 de la Oficina de Atención al Ciudadano ó en la que la administración determine, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo y respuesta oportuna a las solicitudes asignadas por medio de Sistema SAC2 atención al ciudadano correspondientes al periodo informado los cuales se relacionan a continuación: SAC2:ATU2024ER050584, ATU2024ER050581, ATU2024ER051038	Las evidencias reposan en la plataforma del Sistema SAC2
14.	Brindar apoyo técnico, en las respuestas a Acciones Constitucionales, Acciones judiciales, requerimientos a entes de control y demás solicitudes según lo disponga el secretario de hacienda del	Durante el periodo informado no se realizó esta actividad.	

	Municipio de Tunja, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.		
15.	Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los procesos que sean asignados, según indicaciones y formato entregado por el profesional universitario o supervisor.	Brindé apoyo en la realización de la base de datos en formato Excel en la cual se detalla la información actual y verídica de cada expediente, como base de información en el proceso de Auditoría y Fiscalización.	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo en la revisión de los expedientes asignados por el supervisor (mínimo 150) de contribuyentes registrados en I.C.A, para verificación de Base Gravable, impuesto declarado, aplicación de tarifa, liquidación de sanción, intereses, retenciones, así como también la de expedientes que requieran de una revisión especial como exenciones, devoluciones, compensaciones en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo se revisaron 60 expedientes de la base asignados por la jefe de impuestos, verificando la liquidación de la sanción, intereses a la fecha de los siguientes expedientes identificados con la placa: 237802-10234-223479- 223377-235105-234887- 232538-227845-6742- 232414-232451-10467- 235381-228767-222454- 229885-233729-232695- 234629-233588-234668- 235096-232479-232488 232580-232577-232239- 232486-232472-232200- 232564-232528-232527- 232542-232553-232535- 3931-3935-3941-3963-3965- 4129-2191-5179-5269-5329- 5483-5909-5929-5943-5987- 6203-6269-6445-6523-6575- 6585-6718-6734	Los expedientes asignados por el área de archivo se encuentran bajo mi custodia y se encuentran ubicados en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

2.	Bajo las directrices del supervisor revisar cada concepto que contiene la declaración, proyectando el respectivo informe y acto administrativo que de acuerdo al proceso tributario proceda en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no fue requerida por parte de la supervisión realizar esta actividad.	
3.	Brindar apoyo para la realización de inspecciones que deban desarrollarse dentro del proceso Tributario en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no se realizó ninguna inspección tributaria asignada por parte de la supervisión.	
4.	Apoyar la verificación estado de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexactos y morosos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo en la revisión de los estados de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexactos y morosos de los siguientes expedientes identificados con la placa:	Las evidencias reposan en mi computador de forma digital en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
5.	Brindar apoyo en la custodia del expediente asignado, para lo cual debe realizar el archivo, proyección oportuna de respuesta y foliatura de toda la documentación allegada, la cual hace parte integral del expediente en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	De los 150 expedientes que me fueron asignados y que se encuentran en mi custodia, en el periodo informado realice el archivo y foliatura de las declaraciones de 10 expedientes en físico de los siguientes expedientes: 232531,225003,223576,233326,226514,232286,223877,232012,226566,11142	Las evidencias reposan en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja.
6.	Apoyo en la emisión de los respectivos informes de gestión, informes contables, y demás informes que hagan parte del expediente en forma magnética	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	

	y física, ajustado al único modelo que se indique por el supervisor.		
7.	Brindar apoyo en la atención al contribuyente, que consagra la lista de expedientes asignada, ofreciéndole información precisa sobre cada uno de los tributos.	Brinde apoyo de forma presencial en la oficina de recaudo de impuestos a los contribuyentes que preguntaron por su estado de deuda brindándoles la información concreta y dándoles a saber la campaña de los alivios tributarios que ofrece la administración municipal	
8.	Brindar acompañamiento para las campañas de sensibilización, socialización, cobro persuasivo y fidelización sobre pago de impuestos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé acompañamiento en la campaña de sensibilización sobre el impuesto de industria y comercio y los alivios tributarios ofrecidos los días 6 y 9 de diciembre en el cubículo de la oficina de impuestos en la Alcaldía en el marco del proyecto implementación de mecanismos eficientes para el incremento de recaudo de la administración municipal de Tunja, Boyacá.	Evidencias reposan el archivo de la supervisora ya que es un cronograma de atención al público y en el grupo de fiscalización.
9.	Brindar apoyo en el análisis, muestreo y estudio a las bases de datos suministradas para determinar los grandes contribuyentes, con el adelantamiento de visitas contables, inspecciones, cruces de información y demás actividades que apoyen el proceso de fiscalización.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
10.	Realizar la verificación del sistema de Impuestos Plus, respecto del impuesto declarado y pago de 1a – 2a y 3a cuota y determinar el estado de cuenta real	Realicé la verificación en la plataforma de IMPUESTOS PLUS, revisando cada una de las cuotas de las declaraciones y el pago del impuesto y determinar el estado del contribuyente de los siguientes expedientes: 10031,229825,232192,231448,221843	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

11.	Apoyar la realización de operativos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y Complementarios (ICA) en toda la ciudad de Tunja para incrementar la base de datos y el recaudo del impuesto de industria y comercio.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
12.	Entregar los expedientes que se encuentren a su cargo, tres días antes de la terminación del contrato a la oficina de impuestos debidamente foliados y completo.	En este periodo no hay entrega de expedientes ya que se encuentran bajo mi custodia, teniendo en cuenta que el contrato está en ejecución a la fecha	Los expedientes que se en cuentan bajo mi custodia reposan en físico en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja
13.	Brindar apoyo en la proyección de respuestas de las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SAC 2 de la Oficina de Atención al Ciudadano ó en la que la administración determine, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo y respuesta oportuna a las solicitudes asignadas por medio de Sistema SAC2 atención al ciudadano correspondientes al periodo informado los cuales se relacionan a continuación: SAC2:ATU2024ER55236- ATU2024ER055495- ATU2024ER055639- ATU2024ER055898	Las evidencias reposan en la plataforma del Sistema SAC2
14.	Brindar apoyo técnico, en las respuestas a Acciones Constitucionales, Acciones judiciales, requerimientos a entes de control y demás solicitudes según lo disponga el secretario de hacienda del Municipio de Tunja, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Durante el periodo informado no se realizó esta actividad.	
15.	Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los procesos que sean asignados, según indicaciones y formato entregado por el profesional universitario o supervisor.	Brindé apoyo en la realización de la base de datos en formato Excel en la cual se detalla la información actual y verídica de cada expediente, como base de información en el proceso de Auditoria y Fiscalización.	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo en la revisión de los expedientes asignados por el supervisor (mínimo 150) de contribuyentes registrados en I.C.A, para verificación de Base Gravable, impuesto declarado, aplicación de tarifa, liquidación de sanción, intereses, retenciones, así como también la de expedientes que requieran de una revisión especial como exenciones, devoluciones, compensaciones en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo se revisaron 30 expedientes de la base asignados por la jefe de impuestos, verificando la liquidación de la sanción, intereses a la fecha de los siguientes expedientes identificados con la placa: 232486-232564-232528- 232527-232542-232553- 232535-3963-3965-4129- 2191-5179-5269-5329-5483- 6269-6445-6523-6575-6585- 6718-6734-233729-232695- 234629-233588-234668- 235096-232479-232488	Los expedientes asignados por el área de archivo se encuentran bajo mi custodia y se encuentran ubicados en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
2.	Bajo las directrices del supervisor revisar cada concepto que contiene la declaración, proyectando el respectivo informe y acto administrativo que de acuerdo al proceso tributario proceda en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no fue requerida por parte de la supervisión realizar esta actividad.	
3.	Brindar apoyo para la realización de inspecciones que deban desarrollarse dentro del proceso Tributario en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	En este periodo no se realizó ninguna inspección tributaria asignada por parte de la supervisión.	

4.	Apoyar la verificación estado de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexactos y morosos en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo en la revisión de los estados de cuenta del contribuyente en físico y en sistema IMPUESTOS PLUS con el fin de determinar omisos inexactos y morosos de los siguientes expedientes identificados con la placa:	Las evidencias reposan en mi computador de forma digital en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
5.	Brindar apoyo en la custodia del expediente asignado, para lo cual debe realizar el archivo, proyección oportuna de respuesta y foliatura de toda la documentación allegada, la cual hace parte integral del expediente en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	De los 150 expedientes que me fueron asignados y que se encuentran en mi custodia, en el periodo informado realice el archivo y foliatura de las declaraciones de 10 expedientes en físico de los siguientes expedientes: 232531,225003,223576,233326,226514,232286,223877,232012,226566,11142	Las evidencias reposan en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja.
6.	Apoyo en la emisión de los respectivos informes de gestión, informes contables, y demás informes que hagan parte del expediente en forma magnética y física, ajustado al único modelo que se indique por el supervisor.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
7.	Brindar apoyo en la atención al contribuyente, que consagra la lista de expedientes asignada, ofreciéndole información precisa sobre cada uno de los tributos.	Brinde apoyo de forma presencial en la oficina de recaudo de impuestos a los contribuyentes que preguntaron por su estado de deuda brindándoles la información concreta y dándoles a saber la campaña de los alivios tributarios que ofrece la administración municipal.	
8.	Brindar acompañamiento para las campañas de sensibilización, socialización, cobro persuasivo y fidelización sobre pago de impuestos en el marco del	Brindé acompañamiento en la campaña de sensibilización sobre el impuesto de industria y comercio y los alivios tributarios ofrecidos	Evidencias reposan el archivo de la supervisora ya que es un cronograma de

	proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	los días 12 y 16 de diciembre en el cubículo de la oficina de impuestos en la Alcaldía en el marco del proyecto implementación de mecanismos eficientes para el incremento de recaudo de la administración municipal de Tunja, Boyacá.	atención al público y en el grupo de fiscalización.
9.	Brindar apoyo en el análisis, muestreo y estudio a las bases de datos suministradas para determinar los grandes contribuyentes, con el adelantamiento de visitas contables, inspecciones, cruces de información y demás actividades que apoyen el proceso de fiscalización.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
10.	Realizar la verificación del sistema de Impuestos Plus, respecto del impuesto declarado y pago de 1a – 2a y 3a cuota y determinar el estado de cuenta real	Realicé la verificación en la plataforma de IMPUESTOS PLUS, revisando cada una de las cuotas de las declaraciones y el pago del impuesto y determinar el estado del contribuyente de los siguientes expedientes: 232535-3963-3965-4129-2191-5179	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.
11.	Apoyar la realización de operativos de Industria y Comercio, Avisos y Tableros y Complementarios (ICA) en toda la ciudad de Tunja para incrementar la base de datos y el recaudo del impuesto de industria y comercio.	En este periodo informado no se realizó esta actividad.	
12.	Entregar los expedientes que se encuentren a su cargo, tres días antes de la terminación del contrato a la oficina de impuestos debidamente foliados y completo.	En este periodo no hay entrega de expedientes ya que se encuentran bajo mi custodia, teniendo en cuenta que el contrato está en ejecución a la fecha	Los expedientes que se en cuentan bajo mi custodia reposan en físico en la oficina del CREEM ubicada en la Alcaldía de Tunja

13.	Brindar apoyo en la proyección de respuestas de las diferentes solicitudes que se efectúen a través de la plataforma SAC 2 de la Oficina de Atención al Ciudadano ó en la que la administración determine, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Brindé apoyo y respuesta oportuna a las solicitudes asignadas por medio de Sistema SAC2 atención al ciudadano correspondientes al periodo informado los cuales se relacionan a continuación: SAC2:ATU2024ER55871- ATU2024ER056205- ATU2024IE017720- ATU2024IE018622	Las evidencias reposan en la plataforma del Sistema SAC2
14.	Brindar apoyo técnico, en las respuestas a Acciones Constitucionales, Acciones judiciales, requerimientos a entes de control y demás solicitudes según lo disponga el secretario de hacienda del Municipio de Tunja, en el marco del proyecto Implementación de mecanismos eficientes para el incremento del recaudo de la Administración Municipal Tunja Boyacá.	Durante el periodo informado no se realizó esta actividad.	
15.	Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de los procesos que sean asignados, según indicaciones y formato entregado por el profesional universitario o supervisor.	Brindé apoyo en la realización de la base de datos en formato Excel en la cual se detalla la información actual y verídica de cada expediente, como base de información en el proceso de Auditoria y Fiscalización.	Las evidencias reposan en mi computador en mis archivos personales ubicado en la oficina del CREEM de la Alcaldía de Tunja.

No	OTRAS OBLIGACIONES	OBLIGACION EJECUTADA
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	SI ☒ NO ☐
2.	Dar trámite a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQRs, que en cumplimiento de sus actividades fueron asignadas y finalizar en el SAC los requerimientos oportunamente, en los plazos establecidos para tal fin.	SI ☒ NO ☐

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:

NOMBRE: **JHON ALEXANDER TORRES**

PARADA

CONTRATISTA

FIRMA:

NOMBRE: **BARBARITA VARGAS ROBLES**

SUPERVISOR / INTERVENTOR



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]

TOTAL APORTES A FERIA											
ADMINISTRACION		No. CONTANTES	APORTE A VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALS		
CONCEPTO	NOMINALE		EMPLEADA	COLIZANTE	SOLICITUD	SUBSIDIO	COLIZACION	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
27061		1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 220,000	\$ 0	\$ 220,000
SUBTOTALS:			\$ 200,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 220,000	\$ 0	\$ 220,000

TOTAL REPORTES A SALUD									
ADQUIRIDA POR		LICENCIA MATERNO		LICENCIA ALUMNOS		LICENCIA ALUMNOS		TOTAL	
NO. COL. CHILES AUTORIZACION	VALOR AUTORIZACION	PLAZILLA VALOR	COTIZACION ALUMNOS	COTIZACION ALUMNOS	REPORTES A SALUD	REPORTES A SALUD	REPORTES A SALUD	REPORTES A SALUD	REPORTES A SALUD
1	\$ 0	\$ 0	\$ 189.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
2	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
3	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
4	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
5	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
6	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
7	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
8	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
9	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
10	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
11	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
12	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
13	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
14	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
15	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
16	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
17	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
18	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
19	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
20	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
21	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
22	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
23	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
24	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
25	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
26	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
27	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
28	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
29	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
30	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
31	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
32	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
33	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
34	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
35	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
36	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
37	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
38	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
39	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
40	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
41	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
42	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
43	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
44	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
45	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
46	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
47	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
48	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
49	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
50	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
51	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
52	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
53	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
54	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
55	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
56	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
57	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
58	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
59	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
60	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
61	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
62	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
63	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
64	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
65	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
66	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
67	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
68	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
69	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
70	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
71	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
72	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
73	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
74	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
75	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
76	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
77	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
78	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
79	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
80	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
81	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
82	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
83	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
84	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
85	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
86	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
87	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
88	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
89	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
90	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
91	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
92	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
93	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
94	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
95	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
96	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
97	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
98	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
99	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 189.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

[illegible][illegible]

TOTAL	\$ 377.300
-------	------------



ALCALDÍA MAYOR DE
TUNJA



CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO

Desde el *Sistema de Atención al Ciudadano*, me permito informar que al momento de la generación del presente certificado, el funcionario **JHON ALEXANDER TORRES PARADA** con número de identificación 1049609692, se encuentra a PAZ Y SALVO en el sistema -SACv2 con las siguientes obligaciones:

- Requerimientos asignados.
- Correspondencia interna.
- Documentos pendientes de revisión o aprobación.
- Legalizaciones asignadas.

Se expide a los 23 días del mes de Diciembre del 2024.

Atentamente

VERÓNICA ANDREA GARZÓN FONSECA

Coordinadora Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano.



Tunja Ciudad de origen

mipg



Alcaldía Tunja



NIT.891800845-1
Calle 19 # 9-95 Edificio Municipal - Tunja - Boyacá
Tel: 7405770 atencionalciudadano@tunja.gov.co
www.tunja-boyaca.gov.co

Certificación Bancaria

Viernes, 22 de noviembre de 2024

Señores:

Alcaldía Mayor De Tunja

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que **JHON ALEXANDER TORRES PARADA** identificado(a) con CC. **1049609692** a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
Cuenta de Ahorro	606-119447-24	2020/07/22	Activa

*Importante: Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57- 4) 510 90 00 - Bogotá - Local (57- 1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57- 5) 361 88 88 - Cali - Local: (57- 2) 554 05 05 - Resto país 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Santiago Valencia Calderón
Lider Área de Conocimiento Autoservicios

 **Bancolombia**