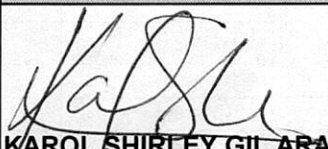


		AUTORIZACIÓN DE PAGOS AL CONTRATISTA Artículo 83 ley 1474 de 2011				 	
Informe Número		9		Fecha del informe / Certificación		30 de diciembre de 2025	
INFORMACION DEL CONTRATISTA							
Nombre		RIOS CADAVID NATALIA		CC O NIT		43.102.713,8	
LUGAR DE EJECUCION		MUNICIPIO DE BELLO		N° CUENTA BANCARIA		10202624937	
				BANCO		Bancolombia	
				TIPO DE CUENTA		AHORROS	
Nombre Supervisor		DIANA MARIA MONSALVE PULGARIN		CC O NIT Supervisor		43819889	
Secretaría / Dependencia		HACIENDA - Dirección Administrativa de Rentas Municipales		Teléfono Supervisor		3163298067	
INFORMACION DEL CONTRATO							
# CONTRATO		1079		AÑO DEL CONTRATO		2025	
				FECHA DE SUSCRIPCIÓN SECOP II		29/03/2025	
OBJETO DEL CONTRATO		CONTRATO 1079 DE 2025. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADELANTADAS EN EL FORTALECIMIENTO DEL INGRESO. PLAZO 9 MESES. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR.					
OTROS DATOS		DP		RP		VALOR	
Inicial		46		1857		\$ 36.000.000	
Adición - 1						meses	
Adición - 2						meses	
Adición - 3						meses	
Adición - 4						meses	
Adición - 5						meses	
Adición - 6						meses	
Valor y tiempo final del contrato				\$ 36.000.000		9 Meses	
CONCEPTO DEL SUPERVISOR							
El contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el objeto y obligaciones contratadas en el periodo o actividad para el cual se autoriza el pago, de manera satisfactoria con su objeto contractual en cuanto a oportunidad, calidad y profundidad de los informes presentados.						X SI	
Se verificó el pago de la seguridad social, según planilla anexa, sobre la base del 40% del valor autorizado de pago y se verificaron certificados de afiliación a seguridad social y arl para la primera cuenta de cobro.						NO	
NÚMERO DE PAGO AUTORIZADO						9	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL VALOR CONTRATADO:						100,00%	
No. Factura-Cuenta de cobro		9		Valor del pago:		\$ 4.000.000	
				Saldo del contrato:		\$ 0	
EJECUCION PRESUPUESTAL							
CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO	CODIGO RUBRO	RP	VALOR PAGO	SALDO POR RUBRO
751	1857	\$ 4.000.000	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
		-	-			-	-
VALOR TOTAL A GIRAR				\$ 4.000.000		SALDO DE RUBROS	
						\$ 0	
CONTROL FINANCIERO							

RADICADO CONTABILIDAD
 Código: F-GJ-50

Versión: 04
 Fecha de Aprobación: 2025/02/17

24/12/25
 1 de 2

# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO		# DE PAGO	FECHA	VALOR AUTORIZADO PARA PAGO
0		\$ 0	ANTICIPO	15		
1	2025-04-30	\$ 4.000.000		16		
2	2025-05-30	\$ 4.000.000		17		
3	2025-06-30	\$ 4.000.000		18		
4	2025-07-30	\$ 4.000.000		19		
5	2025-08-30	\$ 4.000.000		20		
6	2025-09-30	\$ 4.000.000		21		
7	2025-10-30	\$ 4.000.000		22		
8	2025-11-30	\$ 4.000.000		23		
9	2025-12-30	\$ 4.000.000		24		
10				25		
11				26		
12				27		
13				28		
14				29		
TOTAL PAGOS AUTORIZADOS					\$ 36.000.000	
OBSERVACIONES O CONCEPTO DEL PAGO						
0						
Firma del Secretario de Despacho						
						
KAROL SHIRLEY GIL ARANGO (E)						
Nombre Completo del Secretario de Despacho				C.C	43102748	
Secretaría / Dependencia:		HACIENDA		Dirección Administrativa de Rentas Municipales		

		INFORME DE SUPERVISION Artículo 83 ley 1474 de 2011		 	
1. COMPLEMENTO INFORMACIÓN CONTRATO					
Número de contrato	1079	2025	Fecha de Elaboración Informe:	30/12/2025	
Tipo de informe:	Parcial:	Final:	X	Periodo de Informe:	1/12/2025 30/12/2025
INFORMACION DEL CONTRATISTA					
Nombre del Contratista			RIOS CADAVID NATALIA		
Número de Identificación Tributaria			43.102.713,8		
Secretaría / Dependencia:	HACIENDA - Dirección Administrativa de Rentas Municipales		Lugar de Ejecución:	Municipio de Bello	
Plazo inicial:	9 meses		Prórroga 1:		
Prórroga 2:			Prórroga 3:		
Prórroga 4:			Prórroga 5:		
Prórroga 6:			Fecha de Inicio de Ejecución:	1/04/2025	
Fecha de Suscripción en el SECOP II:	29/03/2025		Tiempo Ejecutado (en días):	270 días	
2. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL					
El contratista cumplió a satisfacción con todas las actividades programadas durante el plazo para la ejecución del contrato, de conformidad con el objeto y la vigencia.					
3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO					
A. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y actualizado, cumpliendo con la normativa aplicable:					
El contrato y soportes se encuentran en el enlace de SECOP II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniquelIdentifier=CO1.SLCNTR.10218710 , el cual cuenta con cada uno de los informes de actividades parciales, facturas o cuentas de cobro, informes de supervisión, certificaciones de seguridad social que dan cuenta de todos los aportes realizados durante la vigencia del contrato.	SI	X	NO		
B. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.					
El contrato cuenta con las pólizas de garantía vigentes, el informe de actividades, factura o cuenta de cobro, informe de supervisión y certificaciones de seguridad social correspondientes al periodo evaluado.	SI	X	NO		
C. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.					
El contratista ha entregado los informes, planillas, registros y soportes solicitados durante el periodo de evaluación.	SI	X	NO		
D. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.					
El contratista ha presentado la planilla de seguridad social correspondiente al mes de noviembre y diciembre de 2025, la cual fue pagada el 03 de diciembre de 2025 y 16 de diciembre 2025, con el IBC acorde al cobro de sus honorarios mensuales.	SI	X	NO		
4. SEGUIMIENTO TÉCNICO - OBLIGACIONES CONTRACTUALES					

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	CUMPLE
1. Proyección y/o revisión de respuestas a PQRSD que se deriven de los procesos y/o actuaciones administrativas dentro del Se da respuesta inicial a las PQRSD de los contribuyentes proceso de fiscalización.	Se da respuesta inicial a las PQRSD de los 7 contribuyentes	RELACION RESPUESTAS A PQR	SI
2. Proyección y/o revisión de cada uno de los actos administrativos de trámite y/o definitivo que se requieran dentro del proceso de fiscalización (autos de inspecciones contables y tributarias, emplazamientos, pliegos de cargos, resoluciones sanción, liquidaciones oficiales de aforo, revisión y corrección aritmética, requerimientos de información, requerimientos especiales, informes internos, autos, oficios) que se lleve a cabo a los contribuyentes catalogados como omisos e inexactos, previa determinación y asignación de éstos por parte del profesional de área de fiscalización, con el fin de controlar la evasión y elusión tributaria.	Se realizaron las siguientes actuaciones: • Se procede a revisar respuesta de contribuyentes • Se elabora Requerimiento de Información • Se hace revisión y solicitud por correo a claro.	* RELACIÓN ROI * RELACIÓN PLIEGO DE CARGOS * RELACIÓN DE RESPUESTAS	SI
3. Investigar de manera integral en escritorio o en sitio y/o analizar los expedientes para determinar la obligación tributaria de los sujetos pasivos de impuestos, tasas y/o contribuyentes realizando el control con miras a minimizar la evasión y elusión tributaria, de acuerdo a la normatividad que le es aplicable.	Se está en proceso de revisión de los contribuyentes que han sido notificados por medio de oficio a fiscalización con el fin de determinar el proceso de las declaraciones anuales y bimestrales.	Ruta drive Drive Base Datos Oficios https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZonP6zVnjloldje1iiW9lqrhlpgZ6nz/edit?gid=2007734584#gid=2007734584	SI
4. Elaborar análisis, revisiones e informes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la Dirección Administrativa de Rentas – Área de fiscalización, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia.	Actualizar base de datos con los nuevos 132 casos de Contribuyentes con los memorandos que fueron recibidos en fiscalización, clasificar según el caso y hacer la respectiva distribución con los auditores Estefanía, Laura, Natalia y Gilmer.	Ruta drive	SI

5. Digitar en las bases de datos asignadas, los procesos del área de fiscalización con el fin de mantener al día el total de la información requerida de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa de Rentas y/o el área de fiscalización.	Actualizar base de datos con los datos de los contribuyentes asignados e informados a Fiscalización. - Diligenciar planilla DAR Actualizando requerimientos a cargo - Actualizar Base datos: DATA_FISCALIZACIÓN_PROCESOS_NATALIA	RUTA BASE DATOS INEXACTOS 21112025 \\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalización\NATALIA\BASE DATOS INEXACTOS 21112025.	SI
6. Conservar los documentos físicos y digitales que le sean entregados cada mes para la ejecución de las actividades asignadas, de acuerdo a las normas de archivo y procedimientos internos dispuestos por la Dirección Administrativa de Rentas.	Se guarda en la carpeta de fiscalización en forma digital los documentos asignados y descargados de los contribuyentes	RUTA CONTRIBUYENTES \\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalización\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES	SI
7. Diligenciar las fichas, guías, formatos y demás herramientas establecidas por el SIG y por el área de fiscalización, para cada uno de los procesos de fiscalización asignados.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A
8. Mantener al día la información de los procesos asignados, diligenciando la información en los archivos y/o formatos asignados para tal fin.	Se conservan los documentos digitales escaneados y descargados desde gestión documental para guardar carpeta contribuyente. Diligenciamiento de plantillas de información solicitadas	RUTA CONTRIBUYENTES \\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalización\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES	SI
9. Actualizar las bases de datos de los procesos del área de fiscalización, que sirva como herramienta de consulta al cliente interno y de acuerdo a los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa de Rentas.	• Se actualiza base de datos de los oficios recibidos al Proceso de fiscalización con el fin de determina la posible solución de cada situación • Se actualiza planilla DAR • Se actualiza base datos: DATA_FISCALIZACIÓN_PROCESOS_NATALIA	14\Principal Fiscalización\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES BASE DATOS DAR https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EbAWskAtBj12r8-Uamrxdg7bpSzYD-j3NBj6bvinvh4/edit?gid=45530729#gid=45530729 RUTA BASE DATOS INEXACTOS 21112025 \\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalización\NATALIA\BASE DATOS INEXACTOS 21112025	SI
10. Una vez generadas las facturas de los expedientes debidamente ejecutoriados y trasladados al proceso de facturación, deberá informar por los medios de notificación autorizados por el estatuto a cada uno de los contribuyentes de la factura generada y sus conceptos.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A

11. Realizar el seguimiento de los pagos realizados por los contribuyentes de los actos debidamente facturados por la administración municipal.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A
12. Una vez identificados los casos en los cuales el contribuyente no procede con los pagos de manera oportuna, y siempre que sea procedente, deberá proyectar el traslado formal de los expedientes al proceso de ejecuciones fiscales, con cada uno de los soportes, verificando la debida notificación y la correcta ejecución del proceso de fiscalización, apoyado con el área jurídica del proceso de fiscalización.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A
13. Aplicar los procesos, procedimientos, métodos, recomendaciones y demás aplicados en los procesos de fiscalización y basados en el estatuto tributario municipal.	Se realiza Formato según las actuaciones y se notifican a los contribuyentes	\\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalizacion\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES	SI
14. Certificar mediante documento escrito o formato establecido, la dirección física y/o de correo electrónico de notificación y la manera como se obtuvo, de acuerdo a la normatividad aplicable del estatuto de rentas municipal.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A
15. Adjuntar la debida notificación tanto al expediente físico, como al digital de cada uno de los procesos de fiscalización a su cargo.	Se adjunta la notificación a los contribuyentes	RUTA CONTRIBUYENTES \\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalizacion\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES	SI
16. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites tomando como base la normativa y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad y veracidad de los datos, en contraste con los establecido en el estatuto tributario municipal.	NO SE ME ASIGNO	N/A	N/A
17. Analizar las bases de datos recibidas con los criterios y políticas preestablecidas para investigar en el marco del estatuto tributario municipal, y contrastarlos con los sistemas de información de la dependencia de los terceros a fiscalizar.	Se actualiza la base de datos con los nuevos casos reportados	Base datos Oficios https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ZonP6zVnjloldje1iiW9lqrhpgZ6nz/edit?gid=2007734584#gid=2007734584	SI
18. Remitir dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al profesional del proceso asignado para su revisión y visto bueno, el informe ejecutivo con corte mensual que dé cuenta del cumplimiento y estado de las actividades asignadas por el supervisor del contrato.	Se entrega informe de actividades realizadas en el mes de diciembre de 2025	Informe de Ejecución Mensual \\E-ren-hac-2-06\0. compartida - d a r\INFORMACIÓN CONTRATISTAS 2025\NATALIA RIOS CADAVID	SI
19. Entregar mensualmente y en formato digital (Word, Excel, entre otros) todas las evidencias generadas durante dicho período, los cuales serán acumulativas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios.	Se entrega archivo de base de datos y Requerimientos especiales y requerimientos Ordinarios de Información	\\E-REN-HAC-2-14\Principal Fiscalizacion\FISCALIZACION\CONTRIBUYENTES	SI

20. Asistir a las capacitaciones determinadas por la Dirección Administrativa de Rentas.	* Asistencia a evento de Plenaria el 13 de diciembre de 2025	Asistencia a evento de Plenaria el 13 de diciembre de 2025	SI
--	--	--	----

e. Obligaciones Generales

1. Asistir a las capacitaciones y/o reuniones relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a las que sea citado por la Administración Municipal. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
 2. Cumplir a cabalidad con las obligaciones que se desprenden en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, lo dispuesto en la Política y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la administración municipal, y demás normas que las modifiquen o adicionen. "ARTÍCULO 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del"
 3. Entregar al Supervisor del contrato informe mensual, o cuando este lo requiera, con el detalle de las actividades realizadas en la ejecución del presente contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
 4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.5. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato". (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
 5. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), durante todo el plazo de ejecución del contrato. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
 6. Cumplir con las obligaciones que se deriven del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Bello. (Describir fecha y aportar evidencia del cumplimiento de este objetivo general)
 7. Asistir a las capacitaciones del Sistema Integral de Gestión y, en general, a aquellas que sea citado por el contratante. (Describir fecha y aportar evidencia de la asistencia a la capacitación)
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables. (opcional – se puede eliminar la línea)
 - Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla con las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. (opcional – se puede eliminar la línea).
 - Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. (opcional – se puede eliminar la línea)
 - Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular. (opcional – se puede eliminar la línea)
 - Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato. (opcional – se puede eliminar la línea)

5. SEGUIMIENTO JURIDICO - CONCEPTO DEL SUPERVISOR

Certifico que EL CONTRATISTA NATALIA RIOS CADAVID identificado con C.C. N° 43,102,713, dispuso su conocimiento y experiencia para el cumplimiento total, del objeto contractual, teniendo como resultado el cumplimiento de las actividades planteadas y programadas para el logro de dicho objeto. Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato. Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición. Las actividades y obligaciones se cumplieron a cabalidad de acuerdo con la normatividad vigente y con el objeto del contrato, en razón de lo anterior se da viabilidad por parte del Supervisor o Interventor para proceder con el pago indicado.

X

SI

NO

6. BALANCE CONTRACTUAL - CUMPLIMIENTO

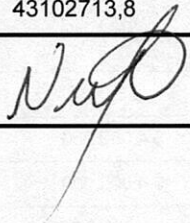
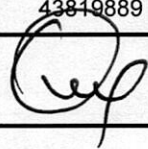
PERIODO DE EJECUCIÓN		PAGO AUTORIZADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	VALOR	ESTADO
				\$ 0	NO APLICA
2025-04-01	2025-04-30	1	11,11%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-05-01	2025-05-30	2	22,22%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-06-01	2025-06-30	3	33,33%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-07-01	2025-07-30	4	44,44%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-08-01	2025-08-30	5	55,56%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-09-01	2025-09-30	6	66,67%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-10-01	2025-10-30	7	77,78%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-11-01	2025-11-30	8	88,89%	\$ 4.000.000	PAGADO
2025-12-01	2025-12-30	9	100,00%	\$ 4.000.000	ADEUDADO

No. Total pagos	9	Totales	100,00%	\$ 36.000.000	
-----------------	---	---------	---------	---------------	--

El supervisor certifica que el contratista acreditó porcentaje de cumplimiento del 100% del contrato.

7. CONTROL DOCUMENTOS					
A	Seguridad Social Integral del o (los) Periodo(s)	SI	J	Acta sobre el buen manejo del Anticipo	N/A
B	Certificado Disponibilidad Presupuestal	NO	K	Actas de cambio de obra	N/A
C	Certificado de Registro Presupuestal	SI	L	Informes de Laboratorio	N/A
D	Informes Parciales Mensuales de Ejecución del Contrato	SI	M	Informe del Personal a cargo del Contratista	N/A
E	Registro Fotográfico	N/A	N	Actas reunión	N/A
F	Vigencia de las Garantías	N/A	O	Copia de Bitácora	N/A
G	Seguimiento y Control a los Planes Ambientales	N/A	P	Apertura de Fiducia o Patrimonio Autónomo- (Cuando se requiera)	N/A
H	Cantidades de Obra ejecutada	N/A	Q	Formato de devolución del Carné	SI
I	Acta de Terminación y/o liquidación del Contrato	SI	R	Otros informes o evidencias	N/A

8. EVALUACIÓN PROVEEDOR (SOLO APLICA PARA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO)	
Teniendo en cuenta la siguiente escala de medición califique (puntos): Excelente: 4.5 – 5.0 Bueno: 3.9 – 4.4 Regular: 3.0 - 3.8 Malo: Menos de 3.0	
ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
A. Calidad del bien o servicio – Satisfacción de las necesidades y expectativas que el usuario o cliente tienen del servicio adquirido	5
B. Cumplimiento de especificaciones técnicas – Evalúa el cumplimiento de requisitos técnicos y/o específicos	5
C. Cumplimiento de plazos del contrato – Evalúa la entrega puntual de los bienes y/o servicios	5
PUNTAJE PROMEDIO:	5,00
Observaciones:	

9. FIRMA DE LAS PARTES	
RIOS CADAVID NATALIA	DIANA MARIA MONSALVE PULGARIN
CC O NIT 43102713,8	CC O NIT 43819889
Firma Contratista: 	Firma Supervisor: 

MUNICIPIO DE BELLO
Nit: 890,980,112.1
REGISTRO PRESUPUESTAL
SECRETARIA DE HACIENDA

El(La) Secretario(a) de Hacienda, en uso de sus atribuciones legales, ordenanzas y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo Municipal 1 018 de 2022, actual estatuto orgánico de presupuesto municipal

AUTORIZA EL GASTO A FAVOR DE:

RIOS CADAVID NATALIA

Nit: 43,102,713.8

Vigencia 2025

Fecha de expedición 29/03/2025

No. contrato 1079-2025

Compromiso presupuestal No. 1857

Fecha de aprobación 29/03/2025

Fecha Contrato 29/03/2025

Objeto:

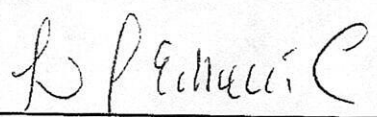
CONTRATO 1079 DE 2025. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACCIONES ADELANTADAS EN EL FORTALECIMIENTO DEL INGRESO. PLAZO 9 MESES. FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES PREVIA AUTORIZACION DEL SUPERVISOR.

Certifico que a la fecha de aprobación de este documento se han comprometido \$36,000,000 discriminados en los siguientes rubros:

Disponibilidad Nro.	46	\$	36,000,000
Rubro	06.45.11.052.2024050880009.243.15.07.2.3.2.02.02.008.01.01.0760.0085190	751 \$	36,000,000
RP Otros servicios relacionados con el empleo - Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado Rentas			
Total			\$ 36,000,000

Esta autorización cumple con todos los requisitos contemplados en el estatuto fiscal del Municipio y demás normas complementarias para su legalización, Ley 1150/07 y Decretos Reglamentarios.

Aprobó


FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI CARDENAS
SECRETARIA DE HACIENDA

Ruta Elaboración

Nombre Usuario

PAULA MIREYA CONTRERAS PACHECO Elaboró: PROFESIONAL UNIVERSITARIO