Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	COMPROBANTE DE EGRESO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

COMPROBANTE DE EGRESO Nro: EGR - 2025000564

martes, 25 de noviembre de 2025

Comprobante Afectado				Fecha
COM		2025000512		25-nov.-25

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	SANTOS BALAGUERA FLOR ANGELA		CC o NIT	1052313118	DV 4
DIRECCION	VDA EL BOSQUE SECTOR EL TUNAL		CELULAR		
BANCO		CUENTA	TIPO CUENTA	CTA AH	
CHEQUE No	PAGO ELECTRONICO		VALOR PAGO	2,440,750.00	

DESCRIPCION

PAGO ACTA PARCIAL N° 003 DEL CONTRATO N° 101 DE 2025 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Valor Pago en Letras: DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	RETENCIONES TIPO	BASE	%
1110060403		B. Bogotá 57647778-0 Cta. Maestra SGP Proposito General	00.00	2,440,750.00			
13058801	1.1.01.02.300.55	Est. Pro Cultura 2%	00.00	53,000.00	Est. Pro Cu	2,625,000.00	2.000
13058802	1.1.01.02.300.01	Est. Pro Anciano 4%	00.00	105,000.00	Est. Pro An	2,625,000.00	4.000
1305080104	1.1.01.02.200.03	ICA Contratista 10*1000	00.00	26,250.00	I.C.A.	2,625,000.00	1.000
24010101 1052313118 001	2.3.45.4599.1000.4599030	Bienes y servicios SANTOS BALAGUERA FLOR ANGELA	2,625,000.00	00.00			
		SUMAS IGUALES	2,625,000.00	2,625,000.00			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2025000272	2025000292	2.3.45.4599.1000.4599030.2.3.2.02.0 2.008.63990.201-45.1.2.4.3.03	Servicio de educacion informal 4599030GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	2,625,000.00

201-45 Campañas de gestión tributaria realizadas

TOTAL PRESUPUESTO 2,625,000.00

Elaboró: TESORERIA MUNICIPAL - SECRETARIA DE HACIENDA Aprobo:	Modifico: Reviso:	Firma y Sello Beneficiario
CABETO PEREZ DIAZ ALCALDE MUNICIPAL	HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	NOMBRE c.c ó Nit

Nit: 800099199-4
Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.
alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	ORDEN DE PAGO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

ORDEN DE PAGO No. COM-2025000512

martes, 25 de noviembre de 2025

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	SANTOS BALAGUERA FLOR ANGELA	CC o NIT	1052313118	DV	4
DIRECCION	VDA EL BOSQUE SECTOR EL TUNAL	CELULAR			
DESCRIPCION	PAGO ACTA PARCIAL N° 003 DEL CONTRATO N° 101 DE 2025 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.				

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
51118001	Servicios	2,625,000.00	00.00
24010101	Bienes y servicios SANTOS BALAGUERA FLOR ANGELA	00.00	2,625,000.00
	SUMAS IGUALES	2,625,000.00	2,625,000.00
Documento	Valor a Girar	2,625,000.00	

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2025000272	2025000292	2.3.45.4599.1000.4599030.2.3.2.02.0 2.008.83990.201-45.1.2.4.3.03	Servicio de educacion informal 4599030GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.03-SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	2,625,000.00
201-45	Campañas de gestión tributaria realizadas			
			TOTAL PRESUPUESTO	2,625,000.00

CABETO PEREZ DIAZ
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: -
Revisó: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ - SECRETARIA DE HACIENDA

Nit: 800099199-4
Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.
alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

CUENTA DE COBRO No. 03

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACA

NIT. 800.099.199-4

DEBE A: **FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA**
C.C. No. 1´052.313.118 expedida en Belén

LA SUMA DE: DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($2´625.000) m/cte.

POR CONCEPTO: *"APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL".*

CONTRATO No CPS-101 de 2025

PERIODO DE COBRO: 04 de Octubre al 03 de Noviembre del 2025

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: 24124045594 de BANCO CAJA SOCIAL.

Se firma en Belén Boyacá a los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de 2025.

FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA
C.C. No. 1´052.313118 expedida en Belén
Cel: 317 848 51 31

Belén

RECIBIDO
SECRETARÍA DE HACIENDA
POR:
FECHA: 25/11/25 HORA: 02:32 pm

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO22
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 01
	ACTA PARCIAL	Fecha de aprobación: 25/jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	BELEN BOYACA, NOVIEMBRE 24 DE 2025					
Contratista	FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA			**C.C. o NIT**		1'052.313.118
Representante legal	N/A			**C.C.**		N/A
Tipo de contrato	CPS		**Nº Contrato**	101	**Año**	2025
Fecha de inicio	4-ago-25		**Fecha de fin**	31-dic-25		
Periodo de Pago	**Desde**	4-oct-25	**Hasta**	3-nov-25	**Pago Nº**	3
Vigencia de Poliza	**Desde**	N/A	**Hasta**	N/A	**Poliza Nº**	N/A
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.					
Nombre y Cargo del supervisor	HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ - SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL					
Registro Presupuestal	2025000292					

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 12.950.000,00	
(+) Valor adiciones		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 12.950.000,00	
(-) Anticipo		
(-) Valor pagos parciales		$ 5.250.000,00
(-) Valor a pagar		$ 2.625.000,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 5.075.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 12.950.000,00**	**$ 12.950.000,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTINCO MIL PESOS M/CTE	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	**Firma del supervisor**

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-FO-[illegible]
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación: [illegible]

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	BELEN BOYACA, NOVIEMBRE 24 DE 2025				
Contratista	FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA	**C.C. o NIT**	1052.313.118	**Responsable IVA:**	N/A
Representante legal	N/A	**C.C.**	N/A		
Tipo de contrato	CPS	**N° Contrato**	101	**Año**	2025
Fecha de inicio	4-ago-25	**Fecha de fin**	31-dic-25		
Periodo de Pago	**Desde** 4-oct-25	**Hasta**	3-nov-25	**Pago N°**	3
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.				
Nombre y Cargo del supervisor	HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ - SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Apoyar a la secretaria de Hacienda en la gestión e identificación de sujetos pasivos con obligaciones fiscales a favor del municipio de Belén.	En este punto durante este mes se continua con la revisión del sistema SINFA para verificar aquellos deudores que se definen como morosos por concepto de impuesto predial unificado, con el fin de iniciar la actividad de proceso de cobro. Por lo cual en este trabajo de identificación de sujetos pasivos se continúa teniendo como objeto de estudio la vereda el Bosque. se generaron veintiocho (28) avisos de cobro persuasivo para notificar a las personas en mención y recordarles el deber de ponerse al día en su obligación por concepto de impuesto predial unificado. En cuanto a impuesto de Industria y Comercio se organiza toda la documentación que se recepción en el correo electrónico y se verifica las solicitudes que se hacen para dar respuesta. Se responden veintiuno correos de ICA para lo cual hay que revisar el estado de cuenta de cada contribuyente para verificar la documentación y/o la información solicitada Entre las respuestas se responden tres derechos de peticion por cancelación de RIT que fueron solicitadas desde vigencias anteriores. A su vez se continua con la divulgación de la importancia de registrarse en Industria y Comercio Municipal.	base de datos, archivos físicos que se encuentran en la secretaria de Hacienda Municipal.
2. Apoyar a la secretaria de Hacienda en la formulación y organización de la documentación que se requiera para adelantar las acciones de cobro persuasivo de obligaciones fiscales, conforme al manual de cobro persuasivo de obligaciones fiscales, conforme al manual de cobro administración central.	En este mes se adelanta toda la documentacion necesaria para la Gestion de cobro donde se alcanza la notificacion de avisos persuasivos de manera personal. 20 persuasivos notificados, dos coactivos generados, 5 expedientes cerrados por pago de la deuda.	Archivo Fisico en la secretaria de Hacienda y SINFA.
3. Apoyar a la secretaria de hacienda en la formulación y organización de la documentación que se requiera para adelantar las acciones de cobro coactivo de obligaciones fiscales, conforme el manual de cobro de la administración central	En este punto durante este mes no se llevaron acabo avisos ni procesos coactivos. debido a que me he concentrado en el cobro por veredas con los avisos persuasivos y esto a llevado a eu mucha gente se acerque a la oficina a aclara dudas o a buscar formas de pago lo que ha llevado a estancarme un poco en ese proceso. Hay documentacion preparada para iniciar cobros pero no se ha llevado a cabo la realizacion.	N/A

3. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
4. Apoyar a la secretaria de hacienda en la formulación y organización de los trámites de notificación de las actuaciones que se adelantan en el marco de las acciones de cobro persuasivo y coactivo.	En este punto durante este mes se toma la base de datos de deudores y se hace el estudio periodico en el sistema para verificar que la deuda aun persista o si el contribuyente ya esta al dia (que en algunos casos sucede asi), una vez hecha la verificacion en el sistema se pasa a hacer la ubicación del predio adeudado en el geoportal y con ayuda adicional de google maps , (debido a que estamos en la mayor parte en el area rural y la ubicacion es un poco mas compleja). Luego se pasa a hacer el aviso de cobro para realizar las respectivas visitas o ubicar al deudor de alguna manera, se va hasta el sitio de la cedula catastral y se contacta al deudor bien sea por vecinos o por que se encuentra el contribuyente en el sitio de la deuda. Se le explica el motivo de nuestra visita y la importancia de ponerse al dia con sus predios. Una vez se llega de la visita se organiza la documentacion en pendiente por contactar, en notificado y difícil ubicación del contribuyente. Durante este mes se realizaron cuatro jornadas de visitas rurales sacando los siguientes avisos persuasivos. En este mes se generaron 28 avisos de cobro persuesivos los cuales se proyectaron para notificar en dos salidas a campo los cuales se notificaron 20 y 8 de ellos se estan buscando los dueños de los predios	Archivo en físico secretaria de hacienda
5. Notificar formalmente al deudor sobre el incumplimiento del pago o de las condiciones de la deuda.	En la tarea de notificacion, como se explica en el punto anterior se busca la ubicación de la cedula catastral para llegar hasta el predio y ubicar al deudor, se le entrega el oficio de notificación explicandole el motivo de nuestra visita, se habla con la persona, se le explica claramente el tema, la idea es que ellos acepten la notificacion, se den por enterados de que se trata, y que el contribuyente del municipio le de la importancia necesaria al tema de estar al dia con su impuesto. En el area rural en el dia de visita es complejo ubicar a los deudores, o hacer que ellos reciban la notificacion por lo cual hay que explicar claramente y con el lenguaje que sea entendible para ellos lo que esta sucediendo y el porque aparece una deuda a nombre de ellos.	anexos fotograficos
6. Solicitar la intervención de la autoridad judicial para embargar bienes del deudor, como cuentas bancarias, salarios o propiedades.	• Se habla con la oficina de registros publicos via telefonica ya que fue imposible que nos respondieran un correo, quien da indicaciones especificas, para iniciar el siguiente paso con predios que se encuentran en cobro coactivos, donde ellos nos responden que se deben tener encuenta temas especificos para iniciar los temas de embargo. Por lo que se hace necesario de nuestra parte hacer un estudio mas detallado y especifico para iniciar el proceso. Proceso que se esta haciendo de la mano con el juridico externo del municipio. Para verificar si se puede proceder desde ya.	OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS
7. Realizar un seguimiento constante del proceso de cobro para asegurar que las acciones se ejecuten correctamente hasta la recuperación completa de la deuda. llamadas, visitas y demas temas necesarios	• En este casao se hace seguimiento constante a las personas con las cuales hay acuerdos de pago, se llama con anticipacion para que recuerden la obligacion pendiente con el municipio. • En este mes se encuentran activos tres acuerdos de pagos dos (02) por concepto de impuesto predial unificado y uno (1) por temas de comisraia de famila (violencia intrafamiliar).	archivos fisicos

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
8. Realizar tramite de cierre de proceso de cobro coactivo, verificando si se ha recibido el pago completo y cumpliendo con los tramites finales.	En este punto se archivan cinco procesos de cobro que llegaron a aviso de cobro persuasivo y de los cuales los dueños o responsables del predio exigieron su derecho a prescribir la deuda por lo cual salio resolucion de prescripcion. Segun se especifica a continuacion	anexo cuadro con datos
9. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutando y cumpliendo a cabalidad..	· En este punto se atiende publico, con las visitas que se realizan enlas veredas, ah llevado a que las persona se acerquen a la oficina para que se les explique mas especificamente los cobros de los cuales se les cito. Por lo que se dedica una gran parte del tiempo aa atender y explicarles a los contribuyentes como es su caso, como se puede solucionar y lo importante que es estar al dia en el pago de impuesto predial. Se hacen liquidaciones de permisos de vulnerabilidad. Se atienden personas que vienen a preguntar por pagos de comparendos Se apoya cuando es necesario la atencion a ventanilla, se generan facturas y cosas nesesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la secretaria de hacienda. Se responden correos de informacion de solicitud de documentacion necesaria para ICA Se responde requerimiento por la gobernacion de Boyaca donde solicita el numero de estaciones de servicios que se encuentran en funcionamiento en el municipio de Belen Boyaca	archivo
10. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en razón de la gestión encomendada.	Ses el compromiso que se adquiere desde el moento que se firma el contrato, y una vez terminado el mismo. Las funciones e informacion que se maneja es de alta confidencialidad y es lo que como profesional se debe regir en el codigo de etica profesional.	Codigo de etica profesional
11. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del señor alcalde y los secretarios de despacho.	· Apoyo a la auxiliar de despacho en varias oportunidades por permiso, la apoye en la secretaria de despacho, recepcionando correspondencia, expidiendo numero de resoluciones y numero de oficios, y atenciendo el publico que llega al despacho a preguntar por señor alcalde. Durante este mes se appoyo en varias oportunidades, con el fin de que continue el normal funcionamiento de la oficina. Se colaboro según lo solicitado en el aseo y adecuacion del espacio para el desarrollo del evento de bailes folclóricos en el municipio. Se participo en el desfile de recibimiento e inaguracion de bailes folclóricos. Por solicitud del señor alcalde se apoya a secretaria de obras publicas con la solicitud de documentacion a los presidentes de las juntas de accion comunal de San Luis, La venta, Tuate Bajo. Esto acarreo el tiempo necesario hasta explicarles a ellos la documentacion que se nesecitaba y luego recepcionarla y verificar si es la documentacion solicitada.	se anexa fotografia y libro de recepciones

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	*Fuente de verificación*
Nota: Los soportes mencionados, deben ser presentados físicos o magneticos (CD), para su verifcación si aplica.		
En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, artículo 4, parágrafo 1.		
Firma del contratista		
3. CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO		
En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.		
Firma del supervisor o/o interventor		

INFORME DE ACTIVIDADES N° 03

No. DE CONTRATO	101 DE 2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
FECHA DE INFORME	04 de Octubre a 03 de Noviembre de 2025

ACTIVIDAD

1. **APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA GESTIÓN E IDENTIFICACIÓN DE SUJETOS PASIVOS CON OBLIGACIONES FISCALES A FAVOR DEL MUNICIPIO DE BELÉN.**

En este punto durante este mes se continua con la revisión del sistema SINFA para verificar aquellos deudores que se definen como morosos por concepto de impuesto predial unificado, con el fin de iniciar la actividad de proceso de cobro. Por lo cual en este trabajo de identificación de sujetos pasivos se continúa teniendo como objeto de estudio la vereda el Bosque de la cual identifico lo especificado a continuación:

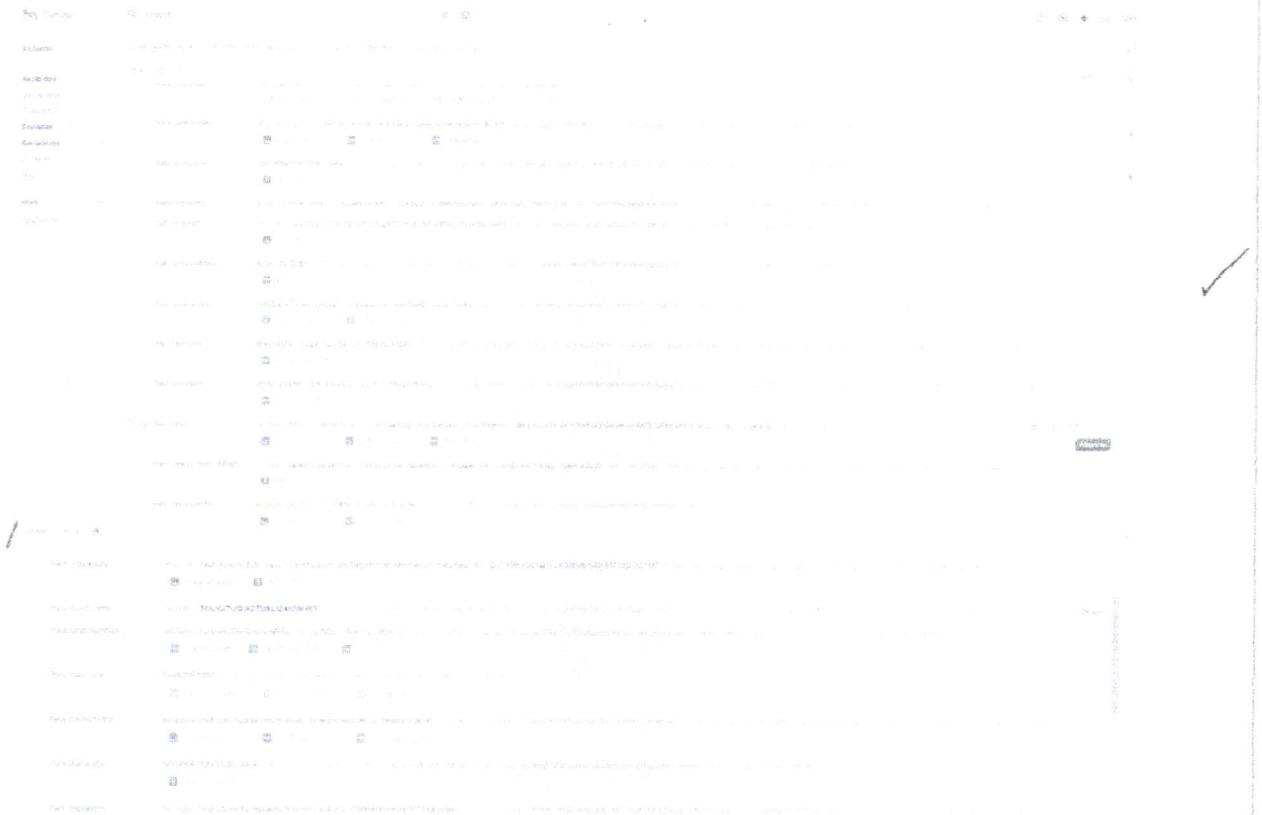
14/10/2025	136	JORGE CASTRO	00-02-0003-0351-000
14/10/2025	137	ANSELMA DEL CARMEN SILVA SILVA	00-02-0003-0356-000
14/102025	138	JUAN GOMEZ MERCHAN	00-02-0003-0357-000
14/10//2025	139	NELSON ENRIQUE TRIANA HERNANDEZ	00-02-0003-0360-000
14/10//2025	140	MANUEL JOSE TRIANA HERNANDEZ	00-02-0003-0912-000
14/10/2025	141	NELSON ENRIQUE TRIANA HERNANDEZ	00-02-0003-1303-000
14/10/2025	142	NELSON ENRIQUE TRIANA HERNANDEZ	00-02-0003-1442-000
21/10/2025	143	JOSE VICENTE PARRA GOMEZ	00-02-0003-0361-000
21/10/2025	144	JOSE FACUNDO GOMEZ PARRA	00-02-0003-0367-000

21/10/2025	145	ANA ESMERALDA CASERES APONTE	00-02-0003-0381-000
21/10/2025	146	WILLIAM GUSTAVO BALAGUERA IAZ	00-02-0003-0383-000
21/10/2025	147	WILLIAM GUSTABO BALAGUERA DIAZ	00-02-0003-0384-000
21/10/2025	148	MARIA FERNANDA FORERA ARBOLEDA	00-02-0003-0388-000
21/10/2025	149	ENRIQUE PORRAS CORDOBA	00-02-0003-0399-000
21/10/2025	150	GUILLERMINA FERNANDEZ	00-02-0003-0411-000
21/10/2025	151	MOISES DE JESUS GUERRERO DIAZ	00-02-0003-0427-000
28/10/2025	152	FLOR MARIA ALARCON CARO	00-02-0003-0433-501
28/10/2025	153	YORGIN ALONSO NIÑO ALARCON	00-02-0003-0435-000
28/10/2025	154	SAGRARIO DE JESUS PEREZ SILVA	00-02-0003-0453-501
28/10/2025	155	BERNABE PEREZ SILVA	00-02-0003-0453-000
28/10/2025	156	JUAN SUC MALDONADO	00-02-0003-0465-000
28/10/2025	157	JOSE MANUEL CARDENAS BAUTISTA	00-02-0003-0474-000
28/10/2025	158	LUIS ANTONIO REYES GUERRERO	00-02-0003-0475-000
28/10/2025	159	MARIA SOCORRO CARDENAS CELY	00-02-0003-0477-000
28/10/2025	160	LUIS FRANCISCO CEPEDA CASTRO	00-02-0003-0478-000
28/10/2025	161	MARIA NINFA BAEZ BAUTISTA	00-02-0003-0479-000
28/10/2025	162	LUIS FRANCISCO CEPEDA CASTRO	00-02-0003-0479-501
28/10/2025	163	LUIS ERNESTO GALLO CARDENAS	00-02-0003-0482-000

Según el cuadro anterior se generaron veintiocho (28) avisos de cobro persuasivo para notificar a las personas en mención y recordarles el deber de ponerse al día en su obligación por concepto de impuesto predial unificado.

En cuanto a Impuesto de Industria y Comercio se organiza toda la documentación que se recepción en el correo electrónico y se verifica las solicitudes que se hacen para dar respuesta.

Se responden veintiuno correos de ICA para lo cual hay que revisar el estado de cuenta de cada contribuyente para verificar la documentación y/o la información solicitada.
Entre las respuestas se responden tres derechos de petición por cancelación de RIT que fueron solicitadas desde vigencias anteriores.
A su vez se continua con la divulgación de la importancia de registrarse en Industria y Comercio Municipal.



2. **APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA FORMULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA ADELANTAR LAS ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME EL MANUAL DE COBRO PERSUASIVO DE OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME AL MANUAL DE COBRO ADMINISTRACIÓN CENTRAL.**

En este mes se adelanta toda la documentacion necesaria para la Gestion de cobro donde se alcanza la notificacion de avisos persuasivos de manera personal o telefonica, la documentacion adelantada en este mes es la siguiente:

COD.	TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	NOTIFICADOS	DIFICIL COBRO
1	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	28	20	aun por definir
2	AVISO DE COBRO COACTIVO	2	0	0
3	AUTO DE MANDAMIENTO DE PAGO	2	0	0
4	RESOLUCION DE PRESCRIPCION	9	9	0
5	AUTO DE ARCHIVO	0	0	0
6	RESOLUCION ACUERDOS DE PAGO	2	2	0
7	EXPEDIENTES ICA NUEVO	5	0	0
8	EXPEDIENTES ICA ACTUALIZADO	20	0	0

En el anterior cuadro se resume la documentacion que se realizo durante el mes, cabe resaltar que fue la documentacion gestionada, aquellos procesos que no se notificaron ha sidfo debia a no encontrar al deudor, por lo que ha sido dificil poner en conocimiento el oficio.

3. **APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA FORMULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA PARA ADELANTAR LAS ACCIONES DE COBRO COACTIVO DE OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME EL MANUAL DE COBRO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

En este punto durante este mes no se llevaron acabo avisos ni procesos coactivos, debido a que me he concentrado en el cobro por veredas con los avisos persuasivos y esto a llevado a que mucha gente se acerque a la oficina a aclara dudas o a buscar formas de pago lo que ha llevado a estancarme un poco en ese proceso.
Hay documentacion preparada para iniciar cobros pero no se ha llevado a cabo la realizacion.

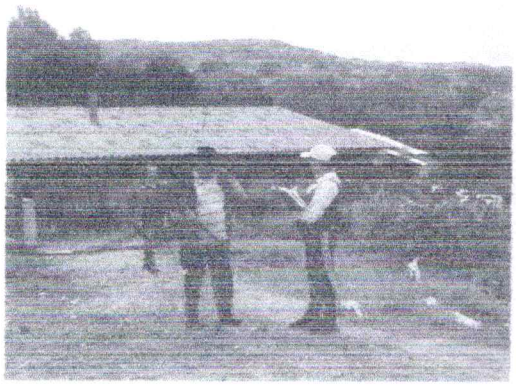
4. **APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA FORMULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS TRAMITES DE NOTIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES QUE SE ADELANTAN EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO.**

En este punto durante este mes se toma la base de datos de deudores y se hace el estudio periodico en el sistema para verificar que la deuda aun persista o si el contribuyente ya esta al dia (que en algunos casos sucede asi), una vez hecha la verificacion en el sistema se pasa a hacer la ubicación del predio adeudado en el geoportal y con ayuda adicional de google maps , (debido a que estamos en la mayor parte en el area rural y la ubicacion es un poco mas compleja).
Luego se pasa a hacer el aviso de cobro para realizar las respectivas visitas o ubicar al deudor de alguna manera, se va hasta el sitio de la cedula catastral y se contacta al deudor bien sea por

vecinos o por que se encuentra el contribuyente en el sitio de la deuda. Se le explica el motivo de nuestra visita y la importancia de ponerse al dia con sus predios.
Una vez se llega de la visita se organiza la documentacion en pendiente por contactar, en notificado y dificil ubicación del contribuyente.
Durante este mes se realizaron cuatro jornadas de visitas rurales sacando los siguientes avisos persuasivos.
En este mes se generaron 28 avisos de cobro persuasivos los cuales se proyectaron para notificar en dos salidas a campo los cuales se notificaron 20 y 8 de ellos se estan buscando los dueños de los predios.

5. NOTIFICAR FORMALMENTE AL DEUDOR SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL PAGO O DE LAS CONDICIONES DE LA DEUDA.

En la tarea de notificacion, como se explica en el punto anterior se busca la ubicación de la cedula catastral para llegar hasta el predio y ubicar al deudor, se le entrega el oficio de notificación explicandole el motivo de nuestra visita, se habla con la persona, se le explica claramente el tema, la idea es que ellos acepten la notificacion, se den por enterados de que se trata, y que el contribuyente del municipio le de la importancia necesaria al tema de estar al dia con su impuersto. En el area rural en el dia de visita es complejo ubicar a los deudores, o hacer que ellos reciban la notificacion por lo cual hay que explicar claramente y con el lenguaje que sea entendible para ellos lo que esta sucediendo y el porque aparece una deuda a nombre de ellos.











6. **SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL PARA EMBARGAR BIENES DEL DEUDOR, COMO CUENTAS BANCARIAS, SALARIOS O PROPIEDADES.**

   - Se habla con la oficina de registros publicos via telefonica ya que fue imposible que nos respondieran un correo, quien da indicaciones especificas, para iniciar el siguiente paso con predios que se encuentran en cobro coactivos, donde ellos nos responden que se deben tener encuenta temas especificos para iniciar los temas de embargo. Por lo que se hace necesario de nuestra parte hacer un estudio mas detallado y especifico para iniciar el proceso. Proceso que se esta haciendo de la mano con el Juridico externo del municipio. Para verificar si se puede proceder desde ya.

7. **REALIZAR UN SEGUIMIENTO CONSTANTE DEL PROCESO DE COBRO PARA ASEGURAR QUE LAS ACCIONES SE EJECUTEN CORRECTAMENTE HASTA LA RECUPERACIÓN COMPLETA DE LA DEUDA. LLAMADAS, VISITAS Y DEMÁS TEMAS NECESARIOS**

- En este casao se hace seguimiento constante a las personas con las cuales hay acuerdos de pago, se llama con anticipacion para que recuerden la obligacion pendiente con el municipio.
- En este mes se encuentran activos tres acuerdos de pagos dos (02) por concepto de impuesto predial unificado y uno (1) por temas de comisraia de famila (violencia intrafamiliar).

8. **REALIZAR TRAMITE DE CIERRE DE PROCESO DE COBRO, VERIFICANDO SI SE HA RECIBIDO EL PAGO COMPLETO Y CUMPLIENDO CON LOS TRAMITES FINALES..**

En este punto se archivan cinco procesos de cobro que llegaron a aviso de cobro persuasivo y de los cuales los dueños o responsables del predio exigieron su derecho a prescribir la deuda por lo cual salio resolucion de prescripcion. Según se especifica a continuacion:

No.	PROCESO	EXPEDIENTE	VALOR PAGADO
1	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	PERS-105-2025	$ 521.200
2	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	PERS-118-2025	$ 90.900
3	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	PERS-010-3-2025	$ 271.300
4	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	PERS-120-2025	$ 186.500
5	AVISO DE COBRO PERSUASIVO	PERS-120-1-2025	$ 95.100
TOTAL			**$ 1.165.000**

9. **LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL OBJETO DEL CONTRATO, QUE TENGAN POR FINALIDAD EJECUTANDO Y CUMPLIENDO A CABALIDAD.**

- En este punto se atiende publico, con las visitas que se realizan enlas veredas, ah llevado a que las persona se acerquen a la oficina para que se les explique mas especificamente los cobros de los cuales se les cito. Por lo que se dedica una gran parte del tiempo aa atender y explicarles a los contribuyentes como es su caso, como se puede solucionar y lo importante que es estar al dia en el pago de impuesto predial.
- Se hacen liquidaciones de permisos de vulnerabilidad.
- Se atienden personas que vienen a preguntar por pagos de comparendos
- Se apoya cuando es necesario la atencion a ventanilla, se generan facturas y cosas nesesarias para el buen desarrollo y funcionamiento de la secretaria de hacienda.

- Se responden correos de informacion de solucitud de documentacion necesaria para ICA
- Se responde requerimiento por la gobernacion de Boyaca donde solicita el numero de estaciones de servicios que se encuentran en funcionamiento en el municipio de Belen Boyaca
- Se responde requerimiento a la gobernacion de boyaca donde se indica la cantidad de expendidos de carnes que se encuentran activos en el municipio.

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE BELEN

CORRESPONDENCIA ENVIADA

No.	FECHA DE RECEPCION	FECHA DE RESPUESTA	ASUNTO	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL/DESTINATARIO	CORREO	TIPO DE TRAMITE	RESPONSABLE DE PROCESO
447	07/10/2025	21/10/2025	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION	REVEACY	TATIANA OSECHE	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
448	10/10/2025	21/10/2025	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION	SECURITAS	ERICA NUNEZ	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
450	22/10/2025	22/10/2025	RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACION	DIANA CAROLINA HERRERA	DIANA CAROLINA HERRERA	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
451	22/10/2025	22/10/2025	RESPUESTA A SOLICITUD DE TRAMITE DE	HIDROGENO NATURAL	LORENA CARDOZO AUXILIAR	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
455	13/10/2025	29/10/2025	RESPUESTA A SOLICITUD TRIBUTARIA	DISTRIBUCIONES LA NEVE	ESTEBAN PEÑA ACEVEDO	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
458	16/10/2025	06/11/2025	RESPUESTA DERECHO DE PETICION DE	CORPOBOYACA	YULIETH ALEXANDRA PARRA RONCANCIO	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA
461	31/10/2025	10/11/2025	RESPUESTA A SOLICITUD DE CANCELACION DE	INETUM	CAMILO FERNANDO GODOY HERNANDEZ	[redacted]	RESPUESTA	ANGELA

11. LAS DEMÁS QUE SEAN INHERENTES A LA NATURALEZA DE ESTE CONTRATO Y A LOS REQUERIMIENTOS DEL SEÑOR ALCALDE Y LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

- *Apoyo a la auxiliar de despacho en varias oportunidades por permiso, la apoye en la secretaria de despacho, recepcionando correspondencia, expidiendo numero de resoluciones y numero de oficios, y atenciendo el publico que llega al despacho a preguntar por señor alcalde. Durante este mes se appoyo en varias oportunidades, con el fin de que continue el normal funcionamiento de la oficina.*
- *Se colaboro según lo solicitado en el aseo y adecuacion del espacio para el desarrollo del evento de bailes folcloricos en el municipio.*
- Se participo en el desfile de recibimiento e inaguracion de bailes folcloricos.
- Por solicitud del señor alcalde se apoya a secretaria de obras publicas con la solicitud de *documentacion a los presidentes de las juntas de accion comunal de San Luis, La venta, Tuate Bajo. Esto acarreo el tiempo necesario hasta explicarles a ellos la documentacion que se* nesecitaba y luego recepcionarla y verificar si es la documentacion solicitada.

ELABORO	**FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA** CONTRATISTA

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL:	FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1052313118
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-10-24
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-10-24
FECHA DE PAGO:	2025-10-24
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-09
PERÍODO SALUD:	2025-09
NÚMERO PLANILLA:	34716580
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	34716580
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 2.000	$ 178.000	$ 180.000
23020	800224939	PROTECCION	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 2.970	$ 262.470	$ 265.440
14-11	800903790	ARL SURA	1	$ 1.423.500	$ 0	$ 0	$ 730	$ 7.500	$ 7.500
				Total a pagar:	$ 0	$ 0	$ 4.700	$ 448.000	$ 452.940

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 07/11/2025

ACTA DE SUPERVISIÓN

En Belén, a los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de 2025, se reunieron en la secretaria de hacienda del municipio de Belén, la Doctora **HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ** en calidad de **SUPERVISOR** y **FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA** en calidad de **CONTRATISTA**, con el propósito de suscribir la presente **ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN**, **No. 3** del contrato que se describe a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO						
CONVENIO		**CONTRATO**	**X**	**Fecha de suscripción**		
N°	N/A	**N°**	101	**Año**	**Mes**	**Día**
Tipo	CPS			2025	08	04
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO PARA LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A FAVOR DEL MUNICIPIO PARA DAR CUMPLIMIENTOS A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.					
Valor inicial del contrato	$ 12'950.000					
Plazo inicial de ejecución	4 MESES y 28 DIAS					
Contratante	Municipio de Belén Boyacá					
Contratista	FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA					
Interventor		HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ – SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				
Supervisor	X					
Fecha de inicio	04 DE AGOSTO DE 2025					
Acta de suspensión N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		**N/A**		N/A		
Acta de reinicio N°		**N/A**	**Fecha**	N/A		
Prorroga N°		***Fecha***		***Plazo***		
N/A		**N/A**		N/A		
Valor adicional del contrato	$ 0					
Valor final del contrato	$ 12'950.000					
Periodo de pago	04 DE OCTUBRE A 03 NOVIEMBRE					

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO		
DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 12´950.000	
(+) Valor adiciones	$ -	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 12´950.000	
(-) Anticipo		$
(-) Valor pagos parciales		$ 5´250.000
(-) Valor a pagar		$ 2´625.000
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 5´075.000
SUMAS IGUALES	**$ 12´950.000**	**$ 12´950.000**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	**DOS MILLONES SEICIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE**	

El suscrito supervisor del **CONTRATO** en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el **CONTRATISTA**, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el **CONTRATISTA** cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla(s) **No. 34716580** del mes de SEPTIEMBRE de conformidad con la normatividad vigente.

En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ
Supervisor

FLOR ANGELA SANTOS BALAGUERA
Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Banco de Bogotá

WWW.BANCODEBOGOTA.COM

Transacciones Realizadas

Empresa: MUNICIPIO DE BELEN
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 8000991994
Generado por: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ

Detalle

Servicio Todos	**Tipo Producto** Todos	**Nombre Producto Origen** Todos
No. Producto Todos	**Fecha Inicial** 2025/11/01	**Fecha Final** 2025/11/30
Estado Todos		

Canal	WEB
Nro. Autorización	08503862
Fecha de Emisión	2025/11/27
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Nombre Producto Origen	CAH7780
Nro. Producto	*****7780
Fecha de Pago	2025/11/27
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Nro. Identificación	1052313118

Beneficiario	SANTOS BALAGUERA FLOR ANGELA
Valor a Pagar	$2,440,750.00
Entidad Financiera	Banco Caja Social BCSC
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Producto Destino	24124045594
Tipo Pago	PROVEEDORES
Referencia / Nro. Factura	03102345459910004599030
Información Adicional	03102345459910004599030
Estado	Exitosa