ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ENTRERRÍOS

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ENTRERRIOS
Nit: 890.982.068
PRESUPUESTO 2026

COMPROBANTE DE EGRESO CE Nº 01334

Documentos Asignados

Num Doc.	Fecha Doc.
02457	02/09/2026

Fecha de Expedición: 02/09/2026

Documento de Identidad	1.035.832.912
Nombre del Beneficiario	NATALIA MESA PEREZ

Concepto de este Egreso

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL. SE EXPIDE CON DESTINO AL PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE PAGO Y LA FACTURA N° 08

4264B5CFB5B911927775AE6E35F513D7

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91113	Servicios financieros y fiscales de la administración pública	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	3.500.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	**35.000,00**	**3.465.000,00**

Valor en letras:

TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ENTRERRÍOS

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ENTRERRIOS
Nit: 890.982.068
PRESUPUESTO 2026

Detalle de Movimiento de Bancos y Caja

	Código	Detalle	Documento	Valor
Fondos	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		33.775,09
Fondos	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		3.500.000,00
Fondos	1.2.3.4.02	FONDO DE CONSERVACION Y PROTECCION DE LOS RECURSOS HIDRICOS		350,00
BANCOLOMBIA	53700000498	RECAUDO INDUSTRIA-RETEICA	1334NATALI	3.465.000,00
INGRESOS CORRIENTES DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO	1.2.2.0.00.01	FONDO DE GESTIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO Y DE DESASTRES		350,00
INGRESOS CORRIENTES DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO	1.2.2.0.00.02	FONDO DE CONTINGENCIAS		175,00
INGRESOS CORRIENTES DE DESTINACION ESPECIFICA POR ACTO ADMINISTRATIVO	1.2.2.0.00.03	APORTE PRONVINCIA ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION - PAP		349,91

Retenciones

Descripción	%	Valor
RETE ICA	1,00	35.000,00

Alcalde Municipal

Secretario(a) de Hacienda

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ENTRERRÍOS

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE ENTRERRIOS
Nit: 890.982.068
PRESUPUESTO 2026

ORDEN DE PAGO

OP Nº 02457

COMPROMISOS ASIGNADOS

Documentos Asignados

Num Doc.	Fecha Doc.
00092	26/01/2026

Fecha de Expedición: 02/09/2026

Documento de Identidad	1.035.832.912
Nombre del Beneficiario	NATALIA MESA PEREZ

Por Concepto de:

DACF9339F2D5E1772660E6F760836CC5

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL. SE EXPIDE CON DESTINO AL PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE PAGO Y LA FACTURA N° 08

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**3.500.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91113	Servicios financieros y fiscales de la administración pública	3.500.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	3.500.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	3.500.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	3.500.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica (Recursos propios y SGP LD)	3.500.000,00

Valor en letras:

TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxx

Retenciones		
Descripción	**%**	**Valor**
RETE ICA	1.00	35.000,00

Total de la Presente Orden	Total Retenciones	Total a Pagar
3.500.000,00	**35.000,00**	**3.465.000,00**

Alcalde Municipal

Secretario(a) de Hacienda

Desarrollado por Sistemas Aries S.A.S. Reservados todos los derechos - 19_op_entrerrios_CCPET_2024.rdlc - Versión AriesNet

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Empresa: MPIO DE ENTRERRIOS-COOMUNICIPIOS
NIT: 890982068
Tipo de pago: PAGO DE NOMINA

Nombre del pago: 890982068
Secuencia: d
Número de cuenta a debitar: 53700000498

Fecha: 02-09-2026 **Hora:** 15:21:41
Fecha de Generación: 02-09-2026

Fecha de envío del pago: 02-09-2026
Fecha para Procesar el pago: 02-09-2026

Impreso por: MPIO DE ENTRERR

Total Registros del Lote: 11	**Registros Procesados:** 10	**Registros Rechazados:** 0	**Registros Pendientes:** 1
Valor Total del Pago: $48,063,081.00	**Valor Registros Procesados:** $44,799,257.00	**Valor Registros Rechazados:** $0.00	**Valor Registros Pendientes:** $3,263,824.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
10447098092	Ahorros	15338483	ivan dario ramirez	5,316,611.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
03152345584	Ahorros	1016001593	310promildred	8,757,973.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
26813850523	Ahorros	1020445201	raisa geraldyn lop	8,777,973.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
55300015416	Ahorros	24437684	diana esperanza ma	6,438,815.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
58000031851	Ahorros	1035833316	andres camilo guti	3,376,131.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
64211887817	Corriente	811010838	codeen	1,213,601.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
00550488405772606	Ahorros	1035877103	andres felipe gil	3,263,824.00	BANCO DAVIVIENDA	EL PAGO ESTA PENDIENTE DE PROCESAR POR OTRO BANCO	02-09-2026
53788102671	Ahorros	71905013	jorge roldan p	2,409,001.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
53775006109	Ahorros	1035832912	natalia mesa perez	3,465,000.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
53740930326	Ahorros	21715060	martha isabel ruiz	2,316,599.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026
53762410083	Ahorros	21470844	sandra celena rued	2,727,553.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	02-09-2026

ACTA No. 08

PERÍODO DEL INFORME: DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2026

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/CONVENIO			
Número Contrato/Convenio:	CD-073-2026	**Certificado Disponibilidad Presupuestal CDP**	00119
		Certificado de Registro y Compromiso Presupuestal	00092
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.009-Servicios para la comunidad sociales y personales.		
Objeto del Contrato/Convenio:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.		
Valor del Contrato/Convenio:	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($38.500.000)		
Duración del Contrato/Convenio:	ONCE (11) MESES		
Fecha de Suscripción	23/01/2026		
Fecha de Inicio	23/01/2026		
Valor adición/reducción	N/A		
Adición o prórroga (tiempo)	N/A		
Fecha de Terminación	25/12/2026		
RESPONSABLES			
Supervisor/Interventor	Alejandra Aristizábal Pérez Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico		
Contratista	1.035.832.912 – NATALIA MESA PÉREZ		

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
Obligación contractual (Según contrato o convenio)	**Actividad**	**Evidencia (Referenciar anexos si aplica)**

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
1. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y control de los ingresos de la entidad, incluyendo la organización y verificación de la información financiera, conforme a los lineamientos institucionales establecidos	Durante el mes de agosto de 2026, la contratista apoyó el registro, control y verificación de los ingresos de la entidad, incluyendo el registro del SGP, guías de movilización de ganado, usos de suelo, permisos de trasteo, actas de vecindad, alquiler de maquinaria y equipo, certificados de nomenclatura, estratificación y certificados generales, multas de tránsito y policía, cargue de bancos de los diferentes impuestos, acuerdos de pago, abonos a servicios públicos, declaraciones bimestrales de retención de industria y comercio e intereses generados en las cuentas bancarias.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
2. Apoyar en la gestión de acuerdos y facilidades de pago para los usuarios, con el propósito de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a los lineamientos institucionales	La contratista apoyó la gestión de acuerdos y facilidades de pago, realizando un acuerdo de pago relacionado con multas de tránsito y brindando orientación a los contribuyentes respecto del procedimiento para acceder a acuerdos de pago de los diferentes impuestos.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
3. Apoyar en la actualización y gestión de la información institucional, garantizando el registro oportuno de datos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos	La contratista apoyó la actualización de las bases de datos institucionales y el registro oportuno de la información relacionada con los procesos administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.	La contratista actualiza los datos de los contribuyentes

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
4. Brindar apoyo a los procesos administrativos que adelante la Secretaría de Hacienda, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	La contratista brindó apoyo a los procesos administrativos de la Secretaría mediante la expedición de paz y salvos municipales, atención y respuesta de correos electrónicos relacionados con información exógena de industria y comercio, expedición de facturas de industria y comercio, arrendamiento e impuesto predial, así como certificaciones a contribuyentes previa verificación del pago de sus obligaciones tributarias.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
5. Apoyar la organización, verificación y sistematización de información relacionada con los procesos financieros y administrativos de la dependencia.	La contratista apoyó la organización, verificación y sistematización de la información financiera y administrativa de la dependencia, mediante el envío de la cartera morosa de los diferentes impuestos al contratista encargado y la organización de resoluciones, oficios y demás solicitudes relacionadas con industria y comercio y otros trámites de la Secretaría.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
6. Apoyar el recaudo de los diferentes impuestos de la entidad territorial realizando todos procedimientos administrativos incluyendo la parametrización del sistema	a contratista apoyó el recaudo de los diferentes impuestos de la entidad territorial, realizando el registro de los recaudos correspondientes a las obligaciones tributarias que fueron recibidas en la Secretaría de Hacienda durante el período objeto de seguimiento.	La contratista recuda los diferentes impuestos

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
7. Brindar apoyo al proceso de recaudo y gestión documental de los distintos tributos de la entidad territorial, mediante la ejecución integral de los procedimientos administrativos correspondientes, incluida la parametrización, configuración y actualización del sistema de información tributaria.	La contratista apoyó el proceso de recaudo y gestión documental de los tributos mediante la verificación y registro de pagos de impuestos, tasas y contribuciones, generación de recibos y comprobantes de pago, parametrización y configuración del sistema de información tributaria y actualización de las bases de datos de contribuyentes y movimientos financieros.	La contratista apoya con el registro de los recaudos
8. Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad territorial.	La contratista brindó apoyo a las funcionarias responsables de la elaboración de las conciliaciones bancarias, atendiendo inquietudes y proporcionando orientación sobre los diferentes aspectos presentados durante el desarrollo de dicho proceso.	L contratista apoya con las diferentes conciliaciones bancarias
9. Prestar apoyo en la elaboración, revisión y control de documentos administrativos, informes y reportes requeridos por la Secretaría.	La contratista apoyó la elaboración, revisión y control de los documentos administrativos, informes y reportes requeridos por la Secretaría de Hacienda, atendiendo las directrices impartidas y los plazos establecidos para su elaboración y entrega.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
10. Apoyo en el manejo, gestión y orientación de las PQRSD allegadas a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.	Durante el mes de agosto de 2026 no se requirió la realización de actividades relacionadas con el manejo, gestión y orientación de PQRSD allegadas a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.	La contratista cumple con la actividad

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES		
11. Brindar apoyo en la preparación de información requerida para auditorías internas, externas y entes de control, cuando sea solicitado.	La contratista apoyó la preparación y gestión de información requerida por entidades y entes de control, mediante el envío de comunicaciones para solicitar aclaraciones sobre pagos realizados y no reportados, la gestión de acuerdos de pago relacionados con declaraciones de industria y comercio y la elaboración y envío de facturas electrónicas y comunicaciones relacionadas con el concurso económico.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
12. Prestar apoyo en la elaboración de actas, memorandos, comunicaciones internas y demás documentos administrativos de la dependencia.	La contratista apoyó la revisión de la documentación requerida para los pagos, así como la elaboración y revisión de oficios, memorandos, circulares e informes, y la radicación, archivo y organización de documentos físicos y digitales de la dependencia.	La contratista cumple con la actividad encomendada.
13. Apoyar la revisión y verificación de la información contenida en plataformas institucionales y sistemas oficiales utilizados por la Secretaría.	La contratista apoyó la revisión y verificación de la información registrada en las plataformas institucionales y sistemas oficiales utilizados por la Secretaría, verificando su correspondencia con los documentos soporte, validando estados de pagos, compromisos y obligaciones, y realizando el cargue de la información requerida conforme a los lineamientos establecidos.	La contratista cumple con la actividad encomendada.

SEGUIMIENTO TÉCNICO VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES			
14. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto del contrato, sin que ello implique subordinación laboral.	La contratista desarrolló actividades adicionales relacionadas directamente con el objeto contractual, entre ellas la orientación sobre el registro de egresos en Gestión Transparente y SECOP II, apoyo en procedimientos de cobro coactivo, orientación y capacitación sobre procesos y conceptos de industria y comercio, apoyo en la facturación de industria y comercio y arrendamiento, orientación sobre el registro de declaraciones anuales y de retención, elaboración de facturas electrónicas, atención telefónica y por correo electrónico a contribuyentes, impresión y trámite de procesos de cobro coactivo pendientes de notificación y atención de inquietudes de los contribuyentes frente a dichos procesos.		La contratista atendió y cumplió con las demás actividades que le fueron asignadas y que son inherentes al desarrollo del objeto
Base de Cotización a la Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) 40% de los honorarios mensuales del contratista.	$1.750.905		
Valor Pagado Seguridad Social	$ 517.400	**Mes Cotizado**	Agosto

Estado de avance del objeto contractual (%).	65.15%
Observaciones	Se autoriza el pago acordado en el contrato, teniendo en cuenta que en el momento se está en cumplimento con el objeto contractual y que las actividades no desarrolladas fueron evaluadas a la luz de la necesidad de las mismas para el mes objeto cobro. La contratista presenta evidencias de las actividades desarrolladas conforme a las solicitudes realizadas.
COMPROMISOS ADQUIRIDOS	

Compromiso	Fecha de Entrega	Responsable
Verificar que en el desarrollo del contrato se dé cumplimiento a todas y cada una de las actividades allí contempladas con calidad, oportunidad y buena atención al público. Seguir las recomendaciones del equipo de contratación de la entidad, así como las dadas por su supervisor mediante los canales dispuestos para esto. Apoyar en los procesos	Durante el tiempo de ejecución del contrato.	NATALIA MESA PEREZ

SEGUIMIENTO FINANCIERO		
Descripción	**Valor**	**Saldo en el Contrato**
Valor inicial	$ 38.500.000	$ 38.500.000
Anticipo	$ 0	$ 0
Acta de Pago No 1	$ 583.333	$ 37.916.667
Acta de Pago No 2	$ 3.500.000	$ 34.416.667
Acta de Pago No 3	$ 3.500.000	$ 30.916.667
Acta de Pago No 4	$ 3.500.000	$ 27.416.667
Acta de Pago No 5	$ 3.500.000	$ 23.916.667
Acta de Pago No 6	$ 3.500.000	$ 20.416.667
Acta de Pago No 7	$ 3.500.000	$ 16.916.667
Acta de Pago No 8	$ 3.500.000	$ 13.416.666
DE ACUERDO AL SEGUIMIENTO REALIZADO SE ACUERDA		
Pagar al Contratista la suma **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C ($3.500.000)** correspondientes al Acta de Pago No. 08, según tabla adjunta a la presente acta.		

En caso de tratarse de un contrato de Obra Pública, debe diligenciarse además el siguiente cuadro.

CORTE DE OBRA DEL CONTRATO DE OBRA PUBLICA							
Item	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Cantidad contractual**	**Cantidad adicional**	**Cantidad extra**	**Valor Unitario**	**Valor. Total**
1.	No aplica						
2.	No aplica						
				SUBTOTAL			
				AIU		**___ %**	
				TOTAL A PAGAR			

Se firma la presente acta en virtud de que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato fueron recibidas a entera satisfacción por parte del Supervisor.

Para constancia de lo anterior, se firma el día 31 de Agosto de 2026.

ALEJANDRA ARISTIZABAL PÉREZ
Supervisor
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico
Municipio de Entrerríos

Informe de actividades N°	**08**			
Fecha de presentación del Informe:	31/08/2026			
Periodo de Seguimiento	Del:	01/08/2026	Hasta:	31/08/2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO X	NÚMERO:	CD-073-2026		
CONVENIO ___	FECHA:	DD: 26	MM: 01	AAAA: 2026
OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el apoyo a los procesos operativos de la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico, en la organización, digitalización, transferencia y publicación de toda la documentación de la Secretaría, apoyo con la rendición de cuentas y publicación de la información requerida por los entes de control en plataformas como gestión transparente, SIA Contraloría y SECOP II, así como apoyo en las actividades de tesorería e impuestos propios de la entidad.				
CONTRATISTA	NOMBRE:	Natalia Mesa Pérez		
	CC	1035832912		
VALOR [$]:	INICIAL	$38.500.000		
	ADICIONES	$ 0		
PLAZO:	INICIAL	11 meses		
	PRORROGAS	N/A		

SUPERVISOR	NOMBRE:	Alejandra Aristizábal Pérez
	CARGO:	Secretaria de Hacienda Y Desarrollo Económico

Alcance Del Contrato	Actividades Realizadas
1. Apoyar en las actividades relacionadas con el registro y control de los ingresos de la entidad, incluyendo la organización y verificación de la información financiera, conforme a los lineamientos institucionales establecidos	En el mes de agosto, se realizan los siguientes ingresos. • SGP del mes de agosto de 2026. • Guias de movilización de ganado. • Usos de suelo • Permisos de trasteo • Actas de vecindad • Alquiler de maquinaria y equipo • Certificados de nomenclatura, estratificación y generales. • Multas de tránsito y policía. • Cargue de bancos de los diferentes impuestos. • Registro de acuerdos de pago de los impuestos. • Abonos a servicios públicos. • Declaraciones Bimestrales de retención de industria y comercio. • Ingreso de intereses generados de las diferentes cuentas bancarias.
2. Apoyar en la gestión de acuerdos y facilidades de pago para los usuarios, con el propósito de promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias, conforme a los lineamientos institucionales	• Se realiza el acuerdo de pago de multas de tránsito. • Se les explica a algunos contribuyentes el proceso de realizar acuerdos de pago de los diferentes impuestos.

3. Apoyar en la actualización y gestión de la información institucional, garantizando el registro oportuno de datos necesarios para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos, conforme a los lineamientos establecidos	• Actualizar bases de datos institucionales conforme a los lineamientos establecidos. • Registrar oportunamente la información relacionada con los procesos administrativos.
4. Brindar apoyo a los procesos administrativos que adelante la Secretaría de Hacienda, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	• Se expiden paz y salvos municipales • Se responden correos electrónicos de industria y comercio relacionados con la información exógena. • Se expiden facturas de industria y comercio y arrendamiento e impuesto predial. • Se expiden certificaciones a los contribuyentes que lo solicitan, comprobando el pago de sus impuestos.
5. Apoyar la organización, verificación y sistematización de información relacionada con los procesos financieros y administrativos de la dependencia.	• Se envía cartera morosa de los diferentes impuestos al contratista Juan Manauel Hernández. • Se organizan las resoluciones y oficios de correspondientes a industria y comercio y demás solicitudes que se tramitan en la secretaria
6. Apoyar el recaudo de los diferentes impuestos de la entidad territorial realizando todos procedimientos administrativos incluyendo la parametrización del sistema	Se registran todos los recaudos de los diferentes impuestos que llegan a la secretaría a de Hacienda.
7. Brindar apoyo al proceso de recaudo y gestión documental de los distintos tributos de la entidad territorial, mediante la ejecución integral de los procedimientos administrativos correspondientes, incluida la parametrización, configuración y actualización del sistema de información tributaria.	• Verificar y registrar los pagos de impuestos, tasas y contribuciones de los contribuyentes. • Generar recibos y comprobantes de pago. • Parametrizar y configurar el sistema de información tributaria según los procedimientos de la entidad. • Actualizar bases de datos con la información de contribuyentes y movimientos financieros.
8. Apoyar en la realización de las conciliaciones bancarias de la entidad de acuerdo con los procedimientos administrativos de la entidad territorial.	• Se brindó apoyo a la compañera Sandra Rueda y Silvia Avendaño, responsables de la elaboración de las conciliaciones bancarias, resolviendo inquietudes y orientándola en los diferentes temas que se presentaron durante el desarrollo del proceso.
9. Prestar apoyo en la elaboración, revisión y control de documentos administrativos, informes y reportes requeridos por la Secretaría.	• Se elaboraron los informes y documentos asignados por la Secretaría de Hacienda, dando cumplimiento a las directrices establecidas y dentro de los plazos definidos.
10. Apoyo en el manejo, gestión y orientación de las PQRSD allegadas a la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico.	• En el mes de agosto no se realizo esta actividad.
11. Brindar apoyo en la preparación de información requerida para auditorías internas, externas y entes de control, cuando sea solicitado.	• Se envían correos electrónicos a las diferentes entidades para solicitar aclaración sobre pagos realizados y no reportados.

	• Se realizan acuerdos de pago sobre la declaración anual de industria y comercio y el impuesto de industria y comercio ´preferencial. • Se realizan facturas electrónicas y se envían correos electrónicos sobre el concurso económico
12. Prestar apoyo en la elaboración de actas, memorandos, comunicaciones internas y demás documentos administrativos de la dependencia.	• Apoyo en la revisión de documentación requerida para pagos. • Elaboración y revisión de oficios, memorandos, circulares e informes. • Radicación, archivo y organización de documentos físicos y digitales.
13. Apoyar la revisión y verificación de la información contenida en plataformas institucionales y sistemas oficiales utilizados por la Secretaría.	• Revisar que la información registrada en las plataformas coincida con los documentos soporte físicos o digitales. • Validar estados de pagos, compromisos y obligaciones. • Cargar información requerida conforme a lineamientos normativos.
14. Ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas y que guarden relación directa con el objeto del contrato, sin que ello implique subordinación laboral.	• Se brindó orientación a la compañera Martha Ruiz sobre el procedimiento para registrar los egresos en las plataformas Gestión Transparente y SECOP II así como las acciones relacionadas con el proceso de cobro coactivo. • Se explicó a la contratista Martha Ruiz el procedimiento para enviar los correos electrónicos los documentos de cobro coactivo que han sido notificados. • Se capacita a la auxiliar administrativa Silvia Perez sobre los procedimientos y conceptos relacionados con el impuesto de industria y comercio, adicional se le ayuda a facturar el impuesto de industria y comercio, arrendamiento. • Se le explica a la compañera Silvia Perez el ingreso de declaraciones anuales y de retención. • Se realizan facturas electrónicas. • Se atienden las llamadas telefónicas correspondientes a temas sobre impuesto predial e industria y comercio e impuesto predial. • Se responden correos electrónicos de industria y comercio. • Se imprimen procesos de cobro coactivos que estaban pendientes por notificar, se le pasa a la compañera Martha Ruiz para que sean notificados. • Se atienden contribuyentes que llegan con dudas respecto al cobro coactivo.

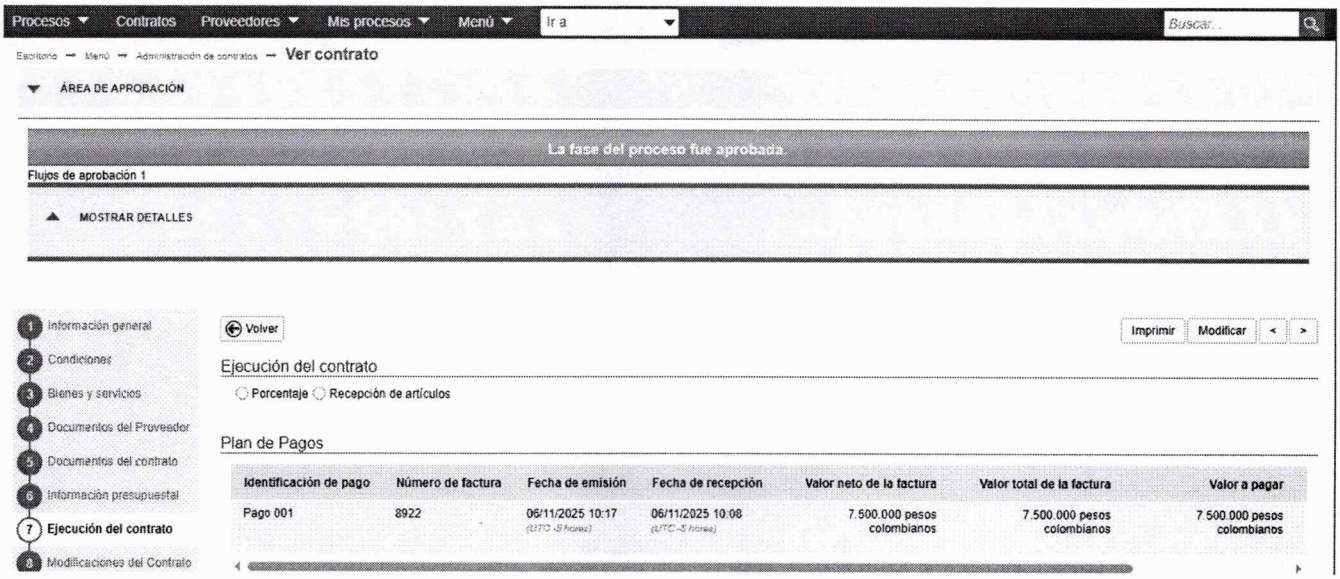
Observaciones:

Natalia Mesa P.

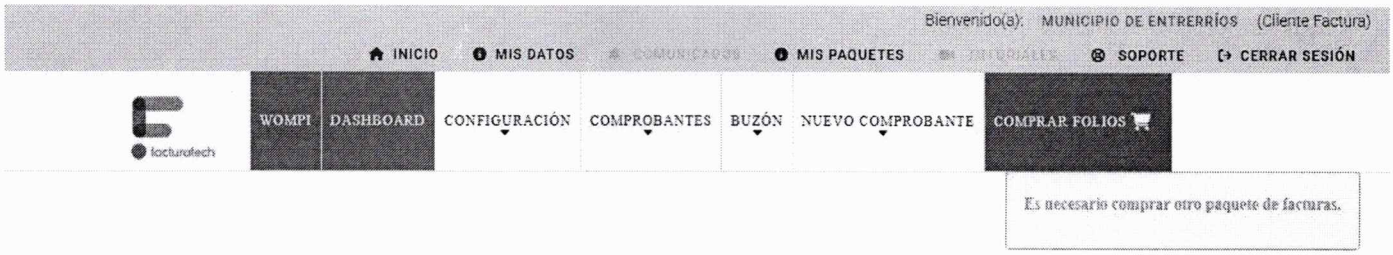
NATALIA MESA PEREZ
C.C. 1035832912

EVIDENCIA

SECOP II



FACTURAS ELECTRONICAS





ACUERDOS DE PAGO DE TRANSITO 2026											
N° AP	NOMBRE	CEDULA	COREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA ACUERDO DE PAGO	VALOR ADEUDADO	VALOR CUOTA INICIAL	VALOR CUOTA MENSUAL	N° CUOTAS	FECHA PROXIMO PAGO	PAGO
001	Daniel Alberto Ibarguen Preciado	1000661621	danidrums7@gmail.com	3145020213	19/01/2026	1.337.018	401.105	116.989	8	19/02/2026	INCUMPLIDO
002	Diego Mauricio Berrio Suarez	1036338116	berriosuarezdiegomauricio@gmail.com	3107451227	17/02/2026	710.407	213.122	99.457	5	17/03/2026	INCUMPLIDO
003	Juan Fernando Quiceno Bedoya	11037750881	bedoyajuanfernando45@gmail.com	3104930726	4/03/2026	846.916	254.074	118.568	5	4/04/2026	INCUMPLIDO
004	Stiven Bernal Rua	1044151344	elianarua87@gmail.com	3192443595	9/03/2026	603.939	181.181	211.379	2	9/04/2026	$ 211.379
005	Stiven Bernal Rua	1044151344	elianarua87@gmail.com	3192443595	9/03/2026	1.207.877	362.363	140.919	6	9/04/2026	$ 140.919
006	Jhon Jairo Muñoz Chavarria	71633077	N/A	3103636369	6/04/2026	1.448.284	434.485	50.000	20	6/05/2026	
007	Cristopher Correa Giraldo	1040976681	correacristopher93@gmail.com	3148920924	17/04/2026	1.266.222	379.866	200.000	5	17/05/2026	

OTRAS EVIDENCIAS







PLANILLA ARL CONTRATISTAS »

Tesorería Entrerríos - Antioquia <tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co>
para efraink10, obraspublicas, gobierno, Planeacion, umata

jue, 27 ago, 13:40 (hace 19 horas)

ALEJANDRA
ARISTIZÁBAL PÉREZ
SECRETARIA DE DESPACHO

Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico
Calle 10a #11-28 Casa de Gobierno Municipal
604 835 8705 ext. 1106 - 1107
tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co
www.entrerrios-antioquia.com

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

Responder Responder a todos Reenviar

58 de 20.074

SOLICITUD CERTIFICADOS DE RETEICA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026, a nombre de DISTRACOM S.A 811009788-8 External Recibidos × NATALIA MESA ×

Keliney Villegas vie, 21 ago, 10:32 (hace 7 días)
Amablemente le solicitamos nos envíen certificados de las retenciones a título de RETEICA, que se hayan efectuado durante el año 2026, a nombre de DISTRACOM S.A

gobierno entrerrios-antioquia.gov.co vie, 21 ago, 10:56 (hace 7 días)
Se remite para trámite y respuesta pertinente. Libre de virus www.avast.com

Alcaldia Municipal Entrerrios Antioquia vie, 21 ago, 11:48 (hace 7 días)
Buenos días, para su conocimiento y trámites pertinentes

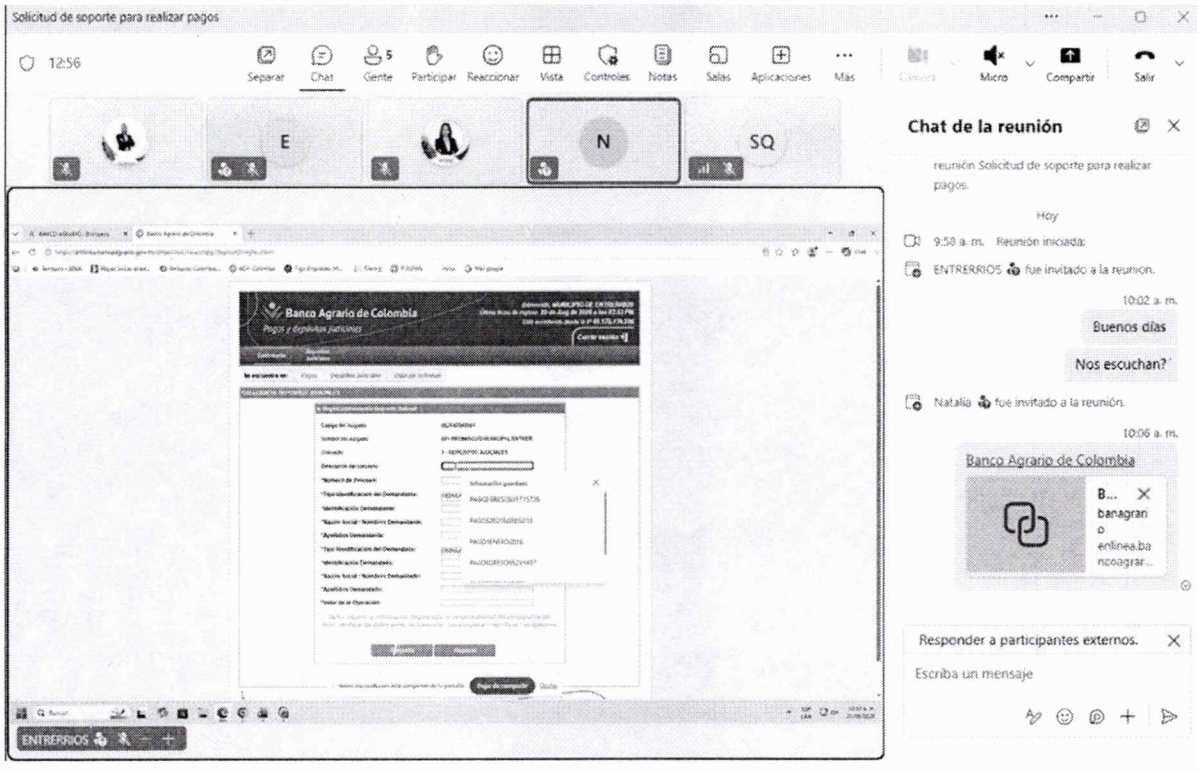
Tesoreria Entrerrios - Antioquia <tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co> mié, 26 ago, 7:21 (hace 2 días)
para Keliney

Cordial saludo,

Adjunto lo solicitado

ALEJANDRA

Deshacer × nder Reenviar



DOCUMENTO SOPORTE / DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 1625 De 2016 - Art 771, 2 E.T. - Res 42 art 55 de 2020)

Nombre:	NATALIA MESA PEREZ		
CC:	1035832912		
Dirección:	CR 13 N 6 37	**FECHA:**	lunes, 31 de agosto de 2026
Municipio	ENTRERRIOS	**Documento Soporte No.**	**00008**
Teléfono:	3147481623		
E-Mail:	nataliamesaperez@gmail.com		

CLIENTE:	**MUNICIPIO DE ENTRERRIOS**
NIT:	890.982.068
TELEFONO:	(604) 4753570
E-Mail:	tesoreria@entrerrios-antioquia.gov.co
CIUDAD:	ENTRERRIOS

Detalle	Vr. Unitario	TOTAL
Prestación de servicios de apoyo a la gestión, orientados a fortalecer los procesos administrativos, financieros y operativos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	3.500.000,00	3.500.000
Corresponde Al mes de:		
	SUBTOTAL	**$ 3.500.000**
Suma en Letras: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L		
	TOTAL	**$ 3.500.000**

NataliaMesaP.

FIRMA

OBSERVACIONES

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-08-28, 09:08:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 87291910

Periodo Cotización: agosto de 2026 **Periodo Servicio:** agosto de 2026

PAGADO 03/08/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	NATALIA MESA PEREZ		
Documento	CC1035832912	**Dirección**	CR 13 #6 - 37 BARRIO SAN ISIDRO
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	8670547
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ENTRERRIOS	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1035832912	NATALIA MESA PEREZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS010) EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	1,044	$ 1.750.905	$ 18.300	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 517.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 18.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 517.400	$ 0	$ 517.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

enlace operativo

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-08-03, 04:23:00 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2026
Empresa	NATALIA MESA PEREZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1035832912
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	87291910
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	537085941
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 517.400
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 218.900	$ 0
N860002183	14-4	AXA COLPATRIA SEGUROS DE VIDA S.A	1	$ 18.300	$ 0
		SubTotales:		$ 517.400	$ 0
		Total a Pagar:			$ 517.400

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Enlace Operativo no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA