ACTA No.	04	**TIPO DE CONTRATO**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	202500000142 - co1.pccntr.7323677	**FECHA DE CONTRATO**	27/01/2025
NOMBRE CONTRATISTA	**JESSICA JURLEY BARRERA AGUILAR, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 1005371941 expedida en FLORIDABLANCA.**		
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACION, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE COBRO DE 50,000 CONTRIBUYENTES MEDIANTE ESTRATEGIAS PERSUSIVAS Y COACTIVAS EN TODAS LAS RENTAS			
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA PATRICIA CONTRERAS		
CARGO DEL SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6		
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE HACIENDA		
PLAZO DEL CONTRATO	4 MESES	**PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$9.600.000 MCTE	**VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	N/A
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	28/01/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	27/05/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN** (si aplica)	N/A

REGISTROS PRESUPUESTALES			
RESGISTROS INICIALES			
No. DE CDP	25-00262	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	23/01/2025
No. DE RP	25-00229	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	28/01/2025
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)			
No. DE CDP	*N/A*	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	*N/A*
No. DE RP	*N/A*	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	*N/A*

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			SURA	PORVENIR	POSITIVA
marzo	14/04/25	9483782614	*$178.000*	*$227.800*	*$14.900*

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)

NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	*N/A*	*N/A*

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL

TIPO DE ESTAMPILLA	Nº ESTAMPILLA	FECHA PAGO
DEPARTAMENTAL	2502500262228	*28/04/2025*

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	28/03/25 a 27/04/25
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.400.000)

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1.	Realizar actividades de apoyo en los actos preparatorios del cobro persuasivo liderando el proceso administrativo tendiente a la recuperación de las diferentes rentas municipales.	Se realizo apoyo en la elaboración de expedientes para el cobro persuasivo a los contribuyentes morosos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
2.	Apoyo en la atención al usuario que se presente tanto en ventanilla como en la oficina de impuesto predial a	Prestar atención a los usuarios liquidando el recibo de impuesto predial e informando de las fechas de pago y de deudas si aplica	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial

	realizar consultas, trámites, solicitar documentos y demás procedimientos establecidos para esta dependencia.		
3.	Apoyar en las acciones para detectar los hechos de evasión a través del uso intensivo de información.	Revisión en las bases de datos a los contribuyentes Morosos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
4.	Apoyar en la revisión de las bases de datos para determinar existencia de la deuda y responsabilidad del pago.	Se verifican las bases de datos del año 2021 para identificar a los contribuyentes que tengan deuda vigente	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
5.	Realizar acciones de cobro persuasivo, dando apoyo en la realización de llamadas telefónicas a los contribuyentes que se encuentren en mora con el impuesto predial.	Se realiza seguimiento a los expedientes año 2021 para su respectiva ejecución	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
6.	Realizar el control y seguimiento de los documentos, oficios o expedientes que le sean asignados en la dependencia.	N/A	N/A
7.	Apoyar las actuaciones administrativas dentro del procedimiento de fiscalización y cobro persuasivo del impuesto predial en la Secretaría de Hacienda.	Completar los expedientes del cobro persuasivo a los contribuyentes morosos, buscar dirección alterna y envió de avisos de cobro y liquidaciones a los deudores de la vigencia 2021	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
8.	Apoyar en la labor de archivo y organización de documentos, oficios o carpetas que le sean asignados por el supervisor, conforme a los lineamientos de gestión documental.	Revisión y organización de liquidaciones y avisosde cobro no notificados de la vigencia 2021	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
9.	Tomar las medidas de prevención necesarias para evitar la afectación a la confidencialidad de la información, manejando y guardando de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, con el fin de que la misma no sea empleada en beneficio propio o de terceros	Se toman las medidas necesarias para el buen manejo de los documentos, guardándolos de la manera correcta velando por la confidencialidad de los documentos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
10.	Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato que se generen del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	Se brinda apoyo en ventanilla cada vez que sea necesario y según las indicaciones dadas por el supervisor	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial

ANEXOS: Especificar el tipo de anexo: Actas, procedimientos, formatos, PDF, Excel, fotografías

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o *N/A*

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Siste ma de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9.600.000	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	$N/A	
PRIMER PAGO		$ 2.400.000
SEGUNDO PAGO		$ 2.400.000
TERCER PAGO		$ 2.400.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$2.400.000
TOTAL (sumas iguales)	$ 9.600.000	$ 9.600.000

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día veintiocho (28) de abril del año dos mil veinticinco (2025).

SANDRA PATRICIA CONTRERAS
PROFESIONAL ESPECIALISTA GRADO 6
SUPERVISOR DEL CONTRATO

JESSICA JURLEY BARRERA AGUILAR
C.C. No. 1005371941 expedida en
FLORIDABLANCA
CONTRATISTA