

 República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	INFORME DEL SUPERVISOR		 Libertad y Orden
	SECRETARIA DE HACIENDA		
	Página 1 de 10	CÓDIGO TRAMITE: 120.06.08 TRD - VERSIÓN 1 – 2017	

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	TERCER PAGO (MAYO 2025)	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	80%	80%

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
ÁREA	SECRETARIA DE HACIENDA
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO	PUERTO RICO

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	CPSP-2025-026	
FECHA DE CONTRATO	24 DE FEBRERO 2025	
CONTRATISTA	DIANA LORENA QUICENO CADENA	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1.115.946.198	
PROYECTO	N/A	
VALOR	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 25.800.000) MCTE	
PLAZO	Cinco (05) meses, sin exceder 26 de Julio de 2025.	
FECHA ACTA DE INICIO	26 DE FEBRERO DEL 2025	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	26 de Julio 2025	
ADICION	N/A	
PRORROGA	N/A	
SUSPENSIÓN	Inicio: N/A	Fin: N/A
CDP No. 66 del 08 de Febrero de 2024	RP No. 121 del 13 de Febrero de 2024	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS COBROS PERSUASIVOS Y COACTIVOS DE IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETÁ		

- Cuadro diligenciado por el supervisor



1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EL CONTRATISTA DIANA LORENA QUICENO CADENA, **identificado con cedula de ciudadanía No. 1.115.946.198 de Puerto Rico - Caquetá**, CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y CON LOS REQUERIMIENTOS DEFINIDOS EN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, POR LO TANTO, SE ACEPTA EL INFORME.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	Columna Reservada para el Contratista	Columnas Reservadas para el Supervisor	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES				
1.	Cumplir con el contrato de acuerdo con la propuesta presentada la cual hace parte integral del contrato.	Durante el mes de JUNIO, se cumplió con el contrato, de acuerdo a las condiciones de la minuta establecida.	80%	Se soporta con las actuaciones realizadas con la presentación del presente informe de actividades
2.	Actuar con eficacia y responsabilidad en ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.	La contratista actuó con eficacia y responsabilidad desarrollando cada actividad mencionada.	80%	
3.	Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que el Supervisor del Contrato le imparta.	La contratista acato las ordenes de la supervisora.	80%	
4.	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.		80%	
5.	Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y el municipio de Puerto Rico Caquetá		80%	
6.	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando		80%	



	el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación.			
7.	Presentar Cuarto (04) informe de manera física a través del módulo correspondiente en SECOP II de las actividades realizadas durante el tiempo que dure el contrato.	La contratista cumple presentando el Segundo Informe	80%	
8.	Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato		80%	
9.	No ofrecer o pagar dádivas, sobornos o cualquier tipo de halago o prebenda a los funcionarios del Municipio de Puerto Rico o participantes en el proceso, directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, para la adjudicación, durante y después de la suscripción del presente contrato.		80%	
10.	Velar por la conservación de los elementos e implementos puestos a su disposición para la prestación del servicio, respondiendo por el deterioro o pérdida de estos.	Se conservaron los materiales asignados en el puesto de trabajo	80%	
11.	Abstenerse de realizar comentarios al interior o exterior de la administración municipal, sobre los asuntos de los cuales tenga conocimiento en razón de la ejecución del presente contrato y o de manera conexas.	No se presentó ningún evento que afectara el desarrollo de la ejecución del contrato.	80%	
12.	Mantener indemne al		80%	



	municipio frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, obligación que perdurará por el término de duración del contrato, a su liquidación, y por un año más.			
13.	En caso de que requiera vincular personal como sus asistentes o colaboradores, lo hará con intermediación de personal idóneo y calificado, bajo su cuenta, riesgo, y responsabilidad en todos los órdenes, asumiendo todas las cargas laborales, de seguridad social o prestacionales que genere, sin que dicho personal cuente con vinculación alguna con el Municipio.	No se realizó la vinculación de personal.	80%	
14.	Entregar al Supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) en los términos señalados en la Ley.	Junto al presente informe se entrega la planilla de pago de SEGURIDAD SOCIAL No 33821247	80%	
15.	Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.		80%	
16.	Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran Para el cumplimiento del mismo.		80%	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1.	Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la secretaria de Hacienda: Cuales son los actos administrativos que cumplen con los	El contratista para este mes no realizo esta actividad	80%	N/A



	requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.			
2.	Asesoramiento y Revisión de Documentos para Cobro: Revisar y aprobar documentos necesarios para iniciar el cobro persuasivo y coactivo.	Se la contratista ha expedido emplazamientos a contribuyentes del impuesto de industria y comercio, se han entregado minutas para la investigación de bienes por concepto de impuesto predial.	80%	N/A
3.	Asesorar en la elaboración, revisar y dar visto bueno a los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal, previo requerimiento por parte de la Secretaría de Hacienda.	La contratista para el presente mes no se ha realizado solicitud por parte de la secretaria de hacienda sin embargo se han expedido requerimientos especiales, y citaciones a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio y predial.	80%	Anexo 5
4.	Apoyo en Procesos Coactivos y Persuasivos: Brindar asesoría y acompañamiento en procesos de cobro persuasivo y coactivo, específicamente sobre impuesto predial e industria y comercio.	La contratista ha realizado acompañamiento presencial en la oficina de recaudos. La contratista instruye cada día a los funcionarios que tienen la atención directa con los usuarios. La contratista asesora a la comunidad en temas de exenciones de impuesto. La contratista realiza acompañamiento a la secretaria de hacienda en estrategias y modificaciones de E.T.M. en razón a la actualización catastral a realizarse por el IGAC.	80%	Anexo 5
5.	Brindar asesoramiento en las gestiones propias del impulso	La contratista para el presente mes se relizo	80%	Anexo 3



	procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general o todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso de cobro coactivo.	acuerdo de pago a la oficina de la notaria unica de Puerto Rico, toda vez que se habian realizado los requerimientos por cuanto no venian cumolimndo con el deber legal de declarar.		
6.	Asesorar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos propios de la jurisdicción coactiva previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.	La contratista ha registrado las resoluciones del igac, por cambio de datos, cédulas, o mutaciones. La contratista ha realizado autos de archivo y levantamiento de medidas cautelares de embargo por pago total de la obligación. La contratista ha realizado levantamiento de medidas cautelares.	80%	ANEXO 6
7.	Asesoramiento en Estrategias de Recaudo: Brindar orientación en estrategias para el recaudo efectivo de impuestos, incluyendo campañas de sensibilización y recuperación de cartera.	La contratista ha instruido al equipo en continuar con las acciones de concientización y orientacion a las comunidades tanto zona urbana como rural.(vereda cimitarra) La contratista ha realizado requerminetos a establecimientos comerciales y se han revisado declaraciones de industria y comercio.	80%	Anexo 1
8.	Asesorar en la estructuración de expedientes y archivos relacionados con el proceso de	La contratista ha asesorado en la obligación de verificar los procesos de cobro para	80%	Anexo 3



	cobro persuasivo y coactivo, con el fin de proporcionar evidencia del proceso llevado a cabo.	determinar si se encuentran a paz y salvo y proceder con el levantamiento de medidas cautelares y el auto de archivo de cada uno de los usuarios. La contratista ha realizado las recomendaciones del archivo de los expedientes junto a cada uno de los actos que conforman el mismo. La contratista ha realizado recomendaciones de la liquidación de todas las vigencias que no han sido notificadas por liquidación oficial para continuar el cobro coactivo y evitar opere la caducidad.		
9.	Asesorar en gestiones específicas para la recuperación de la cartera morosa de impuestos predial e industria y comercio, mediante la elaboración de notificaciones, oficios, proyectos y estrategias para obtener el paz y salvo de los deudores.	La contratista para el presente mes se ha realizado entrega de minutas, se ha notificado establecimientos. La contratista ha apoyado en la realización del proyecto de acuerdo por alivios tributarios, con el fin de conceder un beneficio sobre los intereses de mora sobre el impuesto predial e industria y comercio. La contratista ha proyectado actividades persuasivas a realizar.	80%	Anexo 1

*Cuadro diligenciado por el contratista y por supervisor

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno



República de Colombia
Departamento del Caquetá
MUNICIPIO DE PUERTO RICO
NIT. 800.095.775- 9

INFORME DEL SUPERVISOR

SECRETARIA DE HACIENDA

Página 8 de 10

CÓDIGO TRAMITE: 120.06.08

TRD - VERSIÓN 1 – 2017



Libertad y Orden

3. PRODUCTOS

Producto a entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
INFORME DE GESTIÓN N° 04	80%	BUENO	NO HAY OBSERVACIONES

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

3.1. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Concepto	Valor Total Del Contrato	Valor Pago Parciales Realizados	Valor Pago Presenta Acta	Valor Por Ejecutar
CPSP-2024-020	\$25.800.000			
Pago del 26 Febrero al 18 de Marzo del 2025			\$ 5.160.000	\$ 20.640.000
Pago del 19 de Marzo al 20 de Abril del 2025			\$ 5.160.000	\$ 15.480.000
Pago del 21 de Abril al 20 de Mayo del 2025			\$ 5.160.000	\$ 10.320.000
Pago del 21 de Mayo al 20 de Junio del 2025			\$ 5.160.000	\$ 5.160.000

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO DE PARTE DEL CONTRATISTA, NO DA LUGAR A RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS.

*Cuadro diligenciado por el supervisor

5. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

NO APLICA

*Cuadro diligenciado por el contratista



6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR	NÚMERO DE PLANILLA
PENSIÓN	2025/06	2025/06/24	330.300	AL N° 33821247
SALUD	2025/06	2025/06/24	258.000	AL N° 33821247
ARL	2025/06	2025/06/24	10.800	AL N° 33821247

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARP de conformidad con las normas 789 de 2002 y las vigentes, documento que revisé con originales.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO APLICA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI - NO (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

9. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1 Documento en Word

*Cuadro diligenciado por el supervisor.

10.¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

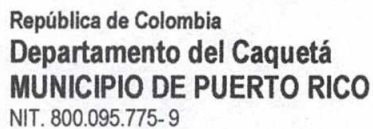
SI

*Cuadro diligenciado por el supervisor

11.INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Avance 80%

*Cuadro diligenciado por el supervisor



SECRETARIA DE HACIENDA

Página 10 de 10

TRD - VERSIÓN 1 – 2017



12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANT DEL SUPERVISOR:



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#) [CONTÁCTENOS](#) [PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:50:13 PM horas del 26/06/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 1115946198

Apellidos y Nombres: **QUICENO CADENA DIANA LORENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Fecha de elaboración: 25/06/2025

SUPERVISOR

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
C.C. 1117542358



	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE PUERTO RICO NIT. 800.095.775- 9	CERTIFICACION		 Libertad y Orden
		SECRETARIA DE HACIENDA		
		PAGINA 1	120.06.08 TRD - VERSION 1 – 2016	

Puerto Rico Caquetá, 24 de Junio de 2025

CERTIFICACIÓN

En calidad de supervisor del contrato No. **CPSP-2025-026** del 24 de Febrero de 2025, cuyo objeto contractual es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS COBROS PERSUASIVOS, COACTIVOS DEL IMPUESTO PREDIAL E INDUSTRIA Y COMERCIO”**., Certifico que la contratista **DIANA LORENA QUICENO CADENA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.115.946.198 de Florencia, cumplió con las actividades y obligaciones del contrato, correspondiente al informe parcial No. 4.


LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
Secretaría de Hacienda
Supervisor

Dirección:	Carrera 5a No. 4 - 01 Barrio el Comercio	Proyectó: Leidy Alejandra Londoño Obregón
Sitio Web:	www.puertorico-caqueta.gov.co	Elaboró: Leidy Alejandra Londoño Obregón
Teléfono:	(098) 431 2801	Revisó: Leidy Alejandra Londoño Obregón
Correo electrónico:	hacienda@puertorico-caqueta.gov.co	Aprobó: Leidy Alejandra Londoño Obregón