PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**QUINTO PAGO (06 DE DICIEMBRE AL 26 DE DICIEMBRE 2025)**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	100%	100%

- 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	CPS-2025-049	
FECHA DE CONTRATO	12 DE SEPTIEMBRE 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	El plazo del contrato será de tres (03) meses y quince (15) días, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2025	
FECHA ACTA DE INICIO	12 DE SEPTIEMBRE DEL 2025	
FECHA DE TERMINACION INICIAL	31/12/2025	
FECHA TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025	
ADICION	N/A	
PRORROGA	N/A	
SUSPENSIÓN	**Inicio:** N/A	**Fin:** N/A
CDP No. 257 del 14 de Julio de 2025	**RP No.** 1226 del 11 de Septiembre de 2025	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETA MEDIANTE LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COBROS COACTIVOS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÒN DE LOS IMPUESTOS.		

- 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 DICIEMBRE, se cumplió con el contrato, de acuerdo a las condiciones de la minuta establecida.	100%	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.	100%	
3.	Acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que el Supervisor del Contrato le imparta.	La contratista acato las ordenes de la supervisora.	100%	
4.	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.		100%	
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		100%	
6.	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando 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.		100%	
7.	Presentar Segundo (02) informe de manera física a través del módulo correspondiente en SECOP II de las	La contratista cumple presentando el Quinto Informe	100%	

	actividades realizadas durante el tiempo que dure el contrato.			
8.	Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato		100%	
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.		100%	
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	100%	
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 conexa.	No se presentó ningún evento que afectara el desarrollo de la ejecución del contrato.	100%	
12.	Mantener indemne al 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.		100%	
13.	En caso de que requiera vincular personal como sus asistentes o colaboradores, lo hará con inmediación 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.	100%	
14.	Entregar al Supervisor del contrato junto con el informe, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de	Junto al presente informe se entrega la planilla de pago de SEGURIDAD SOCIAL No 35393043	100%	

	Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) en los términos señalados en la Ley.			
15.	Las demás obligaciones contenidas en el articulo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.		100%	
16.	Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran Para el cumplimiento del mismo.		100%	
	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 requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.	El contratista para el presente mes ha solicitado al apoyo de cobro coactivo la depuración de los procesos que ya se encuentran al día, toda vez que muchos lograron acogerse al descuento, razón por la cual debe hacerse la verificación y posterior archivo, en aras de la continuación del proceso con embargo de cuentas bancarias. De dicha depuración se tiene que la funcionario a la fecha ha depurado lo siguiente: **VIGENCIA 2018** Se ubicaron 472 predios, cuyo estado es el siguiente: •142 predios con obligación cancelada, equivalentes al 30,08 %. •81 predios con proceso archivado, equivalentes al 17,16 %. •4 predios con exoneración reconocida por condición de víctimas, equivalentes al 0,85 %. •245 predios restantes, correspondientes al 51,91 %, continúan en proceso de cobro coactivo. **VIGENCIA 2023** Se identificaron 383 procesos , con el siguiente estado: •79 predios con obligación cancelada, equivalentes al 20,63 %. •69 predios con proceso archivado, equivalentes al 18,02 %. •1 predio con exoneración reconocida por condición de víctima, equivalente al 0,26 %.	100%	N/A

		•234 predios restantes, correspondientes al 61,10 %, continúan en proceso de cobro coactivo. Es de aclarar que se debe depurar la base de datos continuamente toda vez que son más de 3 mil procesos de la vigencia 2023.		
2.	Asesoramiento y Revisión de Documentos para Cobro: Revisar y aprobar documentos necesarios para iniciar el cobro persuasivo y coactivo.	La contratista ha realizado la en trega de cada unas de las minutas para el proceso de cobro coactivo de ls cuales se han expedido varias de ellas con el fin de continuar con la investigación y proceso. Se anexan minutas.	100%	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 contartiata para el presente mes realizo minuta fue entregada a la funcionaria encargada de digitar y notificar a los usuarios con el fin q empezar la investigación de cuentas bancarias, para los contribuyentes que adedudan mas de cinco salarios minimos.	100%	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 dia a los funcionarios que tienen la atención directa con los usuarios. La contratista asesora a la comunidad en temas de exenciones de impuesto, como de las medida cautelares de embargo dentro del proceso de cobro coactivo, sanciones por no presentar declaración del impuesto de industria y comercio.	100%	Anexo 5
5.	Brindar asesoramiento en las gestiones propias del impulso 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.	La contratista resolvio recursos y peticiones de los contribuyentes. La contratista resulve soliciutdes de prescripción. La contratista proyecta el calendario tributario para la vigencia 2026.	100%	Anexo 3
6.	Asesorar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo	La contratista envio requerimientos por concepto de industria y comercio La contratista realizo entrega de las	100%	Anexo 6

	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.	minutas para archivo y levantamientos de embargo. La contratista ha entregado resolucione que resuelve excepciones La contratista realizo autos de archivo minuta fue entregada a el contratista de apoyo La contratista la contratista realizo minutas de mandameintos de pago La contratista realizo minuta de solicitud de embargo de cuentas bancarias		
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 asesorado en la necesidad de contar con el personal suficiente para expedir actos y revisión de bienes, notificaciónes por correo certificado, toda vez que es necesario emitir diariamente requerimientos, investigacion de bienes, verificar terminos entre otra y con solo una persona no es posble lograr un gran avance en lo q tieen que ver con los procesos de cobro coactivo y fiscalización. La contratista realiza acompañamiento por emisora para la divulgación del nuevo calendario tributario para la vigencia 2026 y los plazos de pago e incentivos, lo cuales cambiaron con el nuevo estatuto tributario acuerdo 018 de 2025.	100%	Anexo 1
8.	Asesorar en la estructuración de expedientes y archivos relacionados con el proceso de cobro persuasivo y coactivo, con el fin de proporcionar evidencia del proceso llevado a cabo.	La contratista ha asesorado en la obligación de verificar los procesos de cobro para 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 expedido nuevos procesos de cobro coactivo por concepto de impuesto predial tod vez que se viene adelantando procesos con los que se encontraban de las viegencias anteriores. La contratista ha solicitado formar	100%	Anexo 3

		expedientes de fisclización de los procesos que por concepto de industria y comercio se han adelantado. La contratista ha solicitado al apoyo de cobro coactivo despues de filtarr quienes estan al dia, expedir el auto de archivo, con el fin de sacar los procesos para el archivo central y asi liberar espacion para la expedición de los nuevos procesos.		
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.	El contratista para el presente mes viene adelantando llamadas telefonicas, toda vez que han finalizado los alivios tributarios. El contratista debe continuar con las notificaciones a los contribuyentes y citaciones por emisora. La contratista Notifica por oficio a cada uno de los predios q solicitan exoneración para que cumplan con los requsitos y los terminos y fechas en q debe radicar la solicitud, so pena de no ser reconcoidos y adelantar el pago de la obligación.	100%	Anexo 1

*Cuadro diligenciado por el contratista y por supervisor

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

3. PRODUCTOS

Producto a entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
INFORME DE GESTIÓN N° 05	100%	BUENO	NO HAY OBSERVACIONES

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

4. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Concepto	Valor Total Del Contrato	Valor Pago Parciales Realizados	Valor Pago Presenta Acta	Valor Por Ejecutar
CPSP-2025-049	**$25.800.000**			
Pago del 12 Septiembre al 30 de Septiembre del 2025	**$25.800.000**		$ 5.160.000	$ 20.640.000

Pago del mes de octubre 2025	**$25.800.000**	$ 5.160.000	$ 5.160.000	$ 15.480.000
Pago del mes de noviembre 2025	**$25.800.000**	$10.320.000	$ 5.160.000	
Pago del 27 de noviembre al 05 de diciembre 2025	**$25.800.000**	$ 15.480.000	$ 5.160.000	$ 5.160.000
Pago del 06 de Diciembre al 26 de Diciembre 2025	**$25.800.000**		$ 5.160.000	$ 0

5. 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

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

NO APLICA

*Cuadro diligenciado por el contratista

7. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR	NÚMERO DE PLANILLA
PENSIÓN	2025/12	2025/12/22	**387.000**	AL N° 35772700
SALUD	2025/12	2025/12/22	**495.400**	AL N° 35772700
ARL	2025/12	2025/12/22	**16.200**	AL N° 35772700

*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.

8. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO APLICA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

10. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: 1 Documento en Word

*Cuadro diligenciado por el supervisor.

11. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

Avance 100%

*Cuadro diligenciado por el supervisor

13. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NO HAY

*Cuadro diligenciado por el supervisor **Fecha de elaboración: 24 de Diciembre del 2025**

SUPERVISOR	CONTRATISTA
LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON **SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL** **C.C. 1117542358**	**DIANA LORENA QUICENO CADENA** C.C. 1.115.946.198

Puerto Rico Caquetá, 24 de Diciembre de 2025

CERTIFICACIÓN

En calidad de supervisor del contrato **No. CPSP-2025-049** del 12 de septiembre de 2025, cuyo objeto contractual es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETA MEDIANTE LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COBROS COACTIVOS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÒN DE LOS IMPUESTOS".**, 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. 5.

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
Secretaria de Hacienda
Supervisor