Alcaldía Municipal de Floridablanca	INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO	GC-F-15
		VERSIÓN	07
	OFICINA DE CONTRATACIÓN	FECHA ELAB	Febrero-2016
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACIÓN	TRD	103-14

No. DE CONTRATO	**202500001850-co1.pccntr.8225735**	**FECHA DE CONTRATO**	**21/08/25**
NOMBRE CONTRATISTA	Jessica jurley barrera aguilar		

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"

NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA PATRICIA CONTRERAS
CARGO DEL SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE HACIENDA

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	27/11/25 al 16/12/25
VALOR A PAGAR	Un millón ochocientos mil pesos m/cte (1.800.000)

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 arealizar consultas, trámites, solicitar documentos y demás procedimientos establecidos para esta dependencia.	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
3	Apoyar en las acciones para detectar los hechos de evasión a través del uso intensivo de información.	Revisión en las bases de datosa 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 realizaseguimiento alos 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 decobro 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.	Revisiónyorganización 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

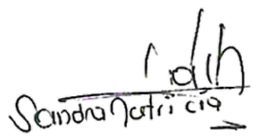
ANEXOS: Especificar el tipo de anexo: Actas, procedimientos, formatos, PDF, Excel, fotografías

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

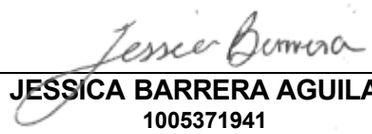
N/A

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante el cumplimiento de este periodo de ejecución. En consecuencia, 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 Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda, por este periodo de ejecución.

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día diecisiete (17) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



SANDRA PATRICIA CONTRERAS
PROFESIONAL ESPECIALIDADO GRADO 6
SUPERVISOR DEL CONTRATO



JESSICA BARRERA AGUILAR
1005371941
CONTRATISTA