

ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ		FM - 071	Versión: 2.0
			Fecha: 01/09/2024
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Página 1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION N°221 de 2025

CONTRATO No.:	221 DE 2025
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	María Fernanda Pérez Rodríguez. C.C. No.: 1.049.621.182 de Tunja
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECAUDO DE IMPUESTOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACA".
VALOR INICIAL:	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$6.900.000,00) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	DIS- 2025000454 DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	RES-2025000972 DEL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL (\$6.900.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	TRES (03) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	26/09/2025
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	26 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 25 DE DICIEMBRE DE 2025

DESARROLLO DEL CONTRATO

En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Apoyar en las labores de organización y control de expedientes de cobro persuasivo y coactivo de las diferentes rentas recaudadas por el municipio, en especial el impuesto predial, industria y comercio y multas.	Se realizó la consulta de expedientes en la base de datos actualizada para poder organizarlos en su respectivo archivo. Se organizó el archivo del cobro coactivo ingresando los mandamientos de pago que han sido entregados y notificados en la zona rural del municipio de Moniquirá.	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
Apoyo a la gestión en el manejo	Constantemente se realiza el ingreso de la	INFORME DE



INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
de las bases de datos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, a fin de mantenerla actualizada y disponible para la consulta permanente y actualización con los actos administrativos y demás actuaciones que se expidan	información a la base de datos de los distintos usuarios notificados en cada una de las etapas de cobro coactivo, como son las notificaciones, los persuasivos, las liquidaciones y posteriormente los mandamientos de pago.	ACTIVIDADES FINAL
Apoyar las labores de depuración y selección de los contribuyentes para la notificación de las diferentes actuaciones tales como cobros persuasivos y demás comunicaciones, y apoyando la digitación y organización de las mismas para su notificación.	Se generó la base de datos de los usuarios morosos en el sistema SINFA y se realizaron los mandamientos de pago del cobro coactivo del impuesto predial correspondientes a los años 2019 y 2020. Se hizo entrega al notificador de los distintos procesos abiertos a los contribuyentes que no han realizado el pago correspondiente al Impuesto Predial.	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
Apoyo a la gestión para que en coordinación con el notificador de la entidad, se haga la organización y control del envío de correspondencia relacionada con el cobro coactivo y persuasivo, y el archivo de las evidencias y creación de los expedientes a que haya lugar atendiendo a la normatividad y procesos de control vigentes.	Se hace entrega al notificador de los mandamientos de pago para notificar a los usuarios morosos de impuesto predial en la vereda Ubaza, luego se recibe la información para hacer el ingreso en la base de datos.	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
Apoyar cuando las necesidades del servicio lo requieran en la revisión oportuna de la correspondencia radicada en la ventanilla única en relación con las peticiones de los contribuyentes por los diferentes impuestos administrados por la entidad, y apoyar de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior y/o asesor de cobro coactivo, en el trámite de la respuesta, gestionando dentro del archivo de la entidad y las bases de datos de impuestos, la búsqueda de expedientes, pagos, y demás documentos requeridos para su respuesta, dando aviso a su superior inmediato o profesional designado para tal fin, para controlar que la misma se responda dentro de los términos y realizando su descargue en la plataforma.	Se han cargado en la ventanilla única las respuestas a los derechos de petición solicitando prescripciones de impuesto predial e industria y comercio, las inscripciones, liquidaciones y cancelaciones referentes al impuesto de industria y comercio, los egresos de las distintas cuentas de cobro, la nómina y distintos oficios que han llegado a la correspondencia de la dependencia.	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL
Cuando las necesidades del	Se organizó el archivo físico y digital de los	INFORME DE

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
servicio lo requieran, apoyar a la gestión en la Secretaria De Hacienda en el archivo y organización de la documentación Y correspondencia referente a los expedientes y procesos relacionados con el cobro coactivo.	egresos de los meses de octubre y noviembre del año 2025.	<i>ACTIVIDADES FINAL</i>
Apoyar las labores de la SECRETARIA DE HACIENDA en los distintos trámites, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, en la orientación a contribuyentes de cobro coactivo y demás usuarios externos e internos.	Se dio el apoyo en la ventanilla para realizar la liquidacion anual, inscripciones y cancelaciones del impuesto de industria y comercio a los distintos contribuyentes, asesorandolos en el procesos y resolviendo las distintas inquietudes que se presentaron. Se brindo el apoyo en la contabilización de la seguridad social correspondiente al mes de noviembre – diciembre – enero de la nomina central, los operarios y pasantes, el concejo, los pensionados y la secretaria del concejo. Se apoyo en la contabilizacion del regimen subsidiado de los meses de diciembre vigencia 2025. Se contabilizaron los viaticos de los distintos funcionarios correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre vigencia 2025. Se realizo la contabilización de la retefuente y el reteiva del mes de noviembre de 2025. Se contabilizaron las vacaciones de distintos funcionarios de la Alcaldía Municipal de Moniquirá. Se hizo la contabilización de las libranzas de los distintos funcionarios de la entidad. Se realizo la parte presupuestal de los distintos registros contables como (registro presupuestal, registro de obligación y pago de tesoreria).	<i>INFORME DE ACTIVIDADES FINAL</i>



INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Siempre se realiza lo indicado por el secretario de hacienda sobre directrices, sugerencias y órdenes.	EL SECRETARIO DE HACIENDA DA FE DE LO ANTERIOR.

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento.

La anterior se expide a los VEINTISEIS (26) días del mes de DICIEMBRE del año dos mil veinticinco (2025).



OLGA MARINA LAITON PINILLA
SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla
Firma			
TRD	Código	Dependencia	

ALCALDÍA MUNICIPAL MONQUIRÁ		FM - 074	Versión: 2.0
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Fecha: 01/09/2024
			Página 1 de 1

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

La suscrita secretaria **de Hacienda**, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. **221**, suscrito con MARIA FERNANDA PEREZ RODRIGUEZ, cuyo objeto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECAUDO DE IMPUESTOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONQUIRÁ BOYACA”**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día veintiséis (26) de Diciembre de 2025.

Por lo anterior, solicito se cancele el pago final correspondiente a la suma de: **dos millones trescientos mil pesos (\$2.300.000)** Moneda Corriente, por los períodos comprendido entre el 26 de noviembre al 25 de diciembre de 2025, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta - forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	Nº PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$6.900.000	FINAL	\$2.300.000	\$ 0

VALOR A PAGAR: dos millones trescientos mil pesos M/CT (\$2.300.000)

Para constancia se firma en Monquirá, Boyacá, a los veintiséis (26) días de diciembre de 2025.

OLGA MARINA LAITON PINILLA
Secretaria de Hacienda
Supervisor

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla
Firma			
TRD	Código	Dependencia	

