



ALCALDÍA DE VILLAMARIA  
INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS

FORMATO 001  
Versión 01

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

ACTA N°	01
FECHA	ENERO 2026
SECRETARÍA	HACIENDA
PERIODO EVALUADO	ENERO 2026
CONTRATO N°	247-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASESORÍA, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y APOYO ESPECIALIZADO EN MATERIA TRIBUTARIA, COMPUTACIÓN EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING), GEORREFERENCIACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE LAS PQRS, SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA, COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA.
CONTRATISTA	PIKASA SAS
DOCUMENTO	900.484.460-6
SUPERVISOR(ES)	CESAR AUGUSTO RUEDA CARMONA
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde: EL ENERO DE 2026 Hasta: EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$ 90.000.000
RUBRO	2.3.2.02.02.008
CDP N°	341
RP N°	310
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

N°	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Prestar asesoría Jurídica y tributaria especializada al Municipio de Villamaría y en especial a la Secretaría de Hacienda Municipal en la	Se evidencia la asesoría y apoyo en los diferentes procesos realizados por la entidad ANEXO 1

	<p>formulación y aplicación de las políticas y procesos de recaudo, cobro y fiscalización sobre los impuestos que se causan en el Municipio de Villamaría.</p>	
2	<p>Conceptuar por escrito sobre la legalidad o no de los procedimientos aplicados por la Secretaría de Hacienda en sus políticas de cobro y fiscalización, así como sobre los diversos asuntos de índole tributaria que le sean planteados por el Tesorero o quien haga sus veces.</p>	<p>Se cuenta con las evidencias correspondientes a los conceptos técnicos en cuanto a los cobros y fiscalizaciones en los diferentes aspectos surgidos en el área. ANEXO 2</p>
3	<p>Apoyar jurídicamente y de manera logística con orientaciones para el correcto cumplimiento de las funciones de fiscalización, recaudo y cobro de impuestos que emprenda la Secretaría de Hacienda.</p>	<p>Se cuenta con el acompañamiento permanente frente a las acciones tendientes a los diferentes procesos de recaudo y cobro por parte de la secretaria de hacienda. ANEXO 3</p>
4	<p>Proyectar los actos administrativos que acepten o nieguen solicitudes de los contribuyentes respecto de las obligaciones fiscales, así como los que requiera para la constitución de los títulos ejecutivos en la fase persuasiva del cobro, así mismo la proyección y revisión de acuerdos de pago, mandamientos de pago, resolución de excepciones propuestas, recursos, órdenes de embargo, adopción de medidas cautelares, de medidas</p>	<p>Se evidencia los actos administrativos proyectados en función de los contribuyentes que se aceptan o niegan el proceso ANEXO 4</p>

	<p>ejecutivas, órdenes de remate, terminación de procesos y archivos del mismo, así como todos los instrumentos que sea menester proyectar para que la Tesorería General pueda realizar su gestión de cobro sea en fase persuasiva y/o coactiva.</p>	
5	<p>Atender los requerimientos y consultas que realicen los contribuyentes y/o deudores del fisco municipal, para orientarlos sobre el estado de sus procesos de cobro, y las medidas de índole jurídico que puedan adoptarse para normalizar su situación y ponerse a paz y salvo con el tesoro Municipal.</p>	<p>Se evidencia de la atención a los contribuyentes con relación a su estado de cuenta con relación a los impuestos.</p>
6	<p>Proyectar las respuestas a derechos de petición que tengan que ver con las acciones de fiscalización, y/ o cobro a cargo de la División de Tesorería General y de la Secretaría de Hacienda del Municipio en general.</p>	<p>Se constata las respuestas a los derechos de petición que se radican en la secretaria de hacienda. ANEXO 5</p>
7	<p>Acompañar y asesorar los procesos que adelante la Secretaría de Hacienda, mediante recorridos o campañas de inspección de industria y comercio en el municipio</p>	<p>Se evidencia el acompañamiento a las reuniones que se llevan acabo en las diferentes áreas de la alcaldía en la cual se requieren de la presencia con respecto a la asesoría jurídica. ANEXO 6</p>
8	<p>Depurar, clasificar y archivar toda la información y los procesos de cobro persuasivo y coactivo del municipio, de conformidad con la ley</p>	<p>Se constata que se tiene un proceso de almacenamiento de la información tanto virtual como física de la documentación que se genera en dicha área. ANEXO 7</p>

	594 de 2000 ley general de archivo y las indicaciones propias del supervisor.	
9	Servir de puente de comunicación entre el contribuyente y la entidad territorial, así como apoyar los requerimientos que realice los organismos de control, en temas concernientes con el estatuto tributario y su aplicación, así como el normal proceder del cobro persuasivo y coactivo.	Se evidencia la atención al contribuyente como filtro en todos los tramites que requieren en tema de impuestos. Anexo 8
10	Realizar actividades de computación en la nube (cloud computing), para la georreferenciación, digitalización de las pqr, sistematización del cobro persuasivo y coactivo, así como asesoría jurídica y tributaria en la secretaría de hacienda del municipio de Villamaría, Caldas.	Se constata el manejo del sistema de información que apoya como herramienta de trabajo para el desarrollo de sus actividades. ANEXO 9
11	Proyectar, formular y asesorar la actualización general del Estatuto de Rentas Acuerdo Nro. 036 del 2021, del Municipio de Villamaría, Caldas, con el fin de determinar las disposiciones que no se encuentran reguladas en virtud del marco normativo vigente, y que se deben adoptar, así como verificar las disposiciones que se deben excluir y/o suprimir, que no tengan sustento legal o por derogación de las normas que en su	Se evidencia el acompañamiento en el proceso de construcción de acuerdos y resoluciones de aspectos tributarios.

	momento las justificaron.	
12	Analizar, identificar, asesorar, construir y proyectar en conjunto con el Comité de Hacienda Municipal el Estatuto de Rentas Municipal a más tardar el 30 de abril de 2025.	Se constata el acompañamiento en la construcción y asesoría del estatuto de rentas para el municipio. ANEXO 10
13	Asesorar lo relativo a la regulación aplicable a todos los impuestos, tasas, contribuciones, derechos, multas y sanciones del estatuto de rentas del municipio de Villamaría.	Cumple con los acompañamientos con respeto a la asesoría técnica y jurídica en temas de impuesto. ANEXO 11
14	Revisión y proyección de solicitudes y conceptos relacionados con el régimen tarifario y sancionatorio aplicable a todos los impuestos, tasas, contribuciones y derechos del estatuto de rentas del municipio de Villamaría.	Se evidencia los resultados por conceptos de régimen tarifario y sancionatorio que se aplican a los impuestos, tasa, contribuciones y derechos estatutarios de las rentas del municipio
15	Socialización de las conclusiones de la revisión del estatuto de rentas del municipio, con el alcalde, la Secretaría de Hacienda y el correspondiente grupo de trabajo.	Se constata el proceso de construcción y revisión en cuanto a los ajustes y modificaciones que se debe realizar en estatuto tributario del municipio.
16	Elaborar el proyecto de acuerdo para presentar la actualización del Estatuto Tributario Municipal, ante el Concejo del Municipio de Villamaría, Caldas.	En proceso, el cual se observa y se evidencia el proceso técnico y estructural.
17	Socialización y capacitación respecto a la normativa tributaria aplicable nacional y territorial.	Se evidencia el acompañamiento y formación en normas técnicas, jurídicas y tributaria del equipo de trabajo hacia los funcionarios de la alcaldía.
18	Las demás necesarias para una eficiente y	N/A

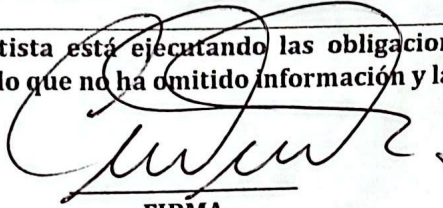
correcta ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual y sus obligaciones.

**RESUMEN DE PAGOS**

<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	<b>\$ 90.000.000</b>
<b>VALOR A CANCELAR SEGÚN ACTA</b>	<b>\$ 7.500.000</b>
<b>VALOR EJECUTADO</b>	<b>\$ 82.500.000</b>
<b>VALOR POR EJECUTAR</b>	<b>\$ 0</b>

**OBSERVACIONES:** Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son: informe de actividades del mes de noviembre y certificación de aportes a la seguridad social correspondiente.

El Supervisor certifica que la contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.



**FIRMA**

**NOMBRE: CESAR AUGUSTO RUEDA CARMONA  
TESORERO MUNICIPAL  
SUPERVISOR**