ALCALDÍA DE Sopó

FORMATO INFORME DE SUPERVISION
Fecha: 26 de febrero de 2026

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	DI-2026-0124
Contratista:	CRISTINA CESPEDES FORMAN C.C. 52.311.496
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE MULTAS Y ACUERDOS DE PAGO A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO.
Valor del Contrato:	54.810.000,00
Plazo:	11 MESES y 18 dias, sin exceder el 31 de diciembre de 2026
Fecha Iniciación:	2026-01-14
Periodo de Cobro	PAGO MENSUAL 002, comprendido entre 2026-02-01 y 2026-02-28.
Informe Nro:	2

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
202600292	2.1-1-2.3.2.02.02.009-4599-419-1.2.1.0.00	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe nro 2 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo a las actividades de auditoría realizadas por el supervisor del contrato en el periodo comprendido entre 2026-02-01 y 2026-02-28.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN: Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones generales, de igual forma la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones Específicas enmarcadas en el contrato No. DI-2026-0124.

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA

Obligación	Descripción Obligación Cumplida	Cumple?	Observaciones
1. Brindar el acompañamiento jurídico en las actividades a surtirse dentro del cobro coactivo de multas y acuerdos de pago a cargo de la Secretaria de Hacienda.	Se continua con la elaboración de los mandamientos de pago de los comparendos correspondientes al año 2020, de igual manera se envían las citaciones correspondientes , y se sigue consolidando los expedientes de manera física	SI	CUMPLE
2. Brindar acompañamiento en la proyección de los documentos que se deriven de las actuaciones relacionadas con el seguimiento continuo a los acuerdos de pago, para la firma del funcionario a cargo del procedimiento de jurisdicción coactiva, acorde con el manual especifico de funciones de la administración municipal.	se da respuesta a los diferentes requerimientos de los usuarios, emitiendo resoluciones de desembargo por pagos dobles de FOES, se emiten autos de terminación y archivo por pago total de la obligación	SI	CUMPLE
3. Brindar acompañamiento jurídico en la revisión y proyección de facilidades de pago por concepto de las multas a cargo de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Sopo.	Se emiten autos de terminación y archivo por pago de comparendos de años correspondientes al 2018-2021, de igual manera resoluciones de desembargo y se elaboran los oficios respectivos para las diferentes entidades bancarias	SI	CUMPLE
4. Brindar acompañamiento en el proceso de seguimiento continuo a las facilidades de pago por concepto de las multas a cargo de la Secretaria de Hacienda, frente al cumplimiento de cuotas en los valores y fechas concedidas.	Se revisa los créditos FOES para determinar la gestión realizada, en este caso se constata los acuerdos de pago existentes como se encuentran validando los pagos recibidos para darle el impulso al cobro coactivo	SI	CUMPLE
5. Brindar apoyo en el proceso de revisión y análisis en las reliquidaciones de las facilidades de pago suscritas por concepto de las multas a cargo de la Secretaria de Hacienda del Municipio de Sopo.	se da respuesta a los diferentes requerimientos de los usuarios, emitiendo resoluciones de desembargo por pagos dobles de FOES, se emiten autos de terminación y archivo por pago total de la obligación	SI	CUMPLE
6. Brindar el acompañamiento en la proyección de respuesta a las peticiones y comunicaciones derivadas de las actividades de cobro	Se brinda información de manera verbal y escrita a los diferentes requerimientos que llegan al Secretaria, por parte de los usuarios, secretarias , inspección, comisaria etc...	SI	CUMPLE

ALCALDÍA DE Sopó

coactivo de multas y facilidades de pago a cargo de la Secretaria de Hacienda.			
7. Brindar acompañamiento jurídico a la secretaria de Hacienda en materia tributaria y en las actuaciones derivadas de la secretaria de hacienda.	Se inicia con el proceso de organización , elaboración de expedientes consecutivo del FOES POR PAGOS DOBLES con el fin de darle el trámite correspondiente en cuanto a elaboración de mandamientos de pagos, citaciones y demás actuaciones necesarias para el recaudo de esta cartera	SI	CUMPLE
8. Cumplir con las demás que se requieran y tengan relación con el objeto del presente contrato y que le informe el supervisor del contrato.	Se brinda apoyo a los diferentes reclamos de los contribuyentes de manera telefónica, presencial , así mismo a los demás funcionarios del área	SI	CUMPLE

Los soportes y evidencias de los procesos de contratación, reposan en cada uno de los expedientes contractuales, los cuales se adjuntan a este informe.

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Nombre del cotizante: CRISTINA CESPEDES FORMAN

Planilla No: 9498890177	Fecha Pago	Entidad	Valor Pago
E.P.S.	26 DE FEBRERO 2026	FAMISANAR	$218.900
FONDO DE PENSIONES	26 DE FEBRERO 2026	PORVENIR	$280.200
RIESGOS LABORALES - ARL	26 DE FEBRERO 2026	COLMENA	$9.200

FALENCIAS: No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

Prestación de Servicios		Cumple	No Cumple	N.A.
Calidad del Servicio	**Logística:** Contó con la logística necesaria en cuanto a transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato	X		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
Cumplimiento en los tiempos de entrega	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
Servicio durante la ejecución	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna	X		

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL

Criterios a evaluar		Cumple	No Cumple	N.A.
Cumplimiento legal	¿El contratista demuestra un compromiso activo con el cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables a las actividades que ejecuta?	X		
Compromiso	¿El contratista demuestra un compromiso activo con el cumplimiento de los Programas Ambientales con los que cuenta la Alcaldía?	X		
	¿El contratista demuestra compromiso activo con el cumplimiento del Manual de Gestión Ambiental para Proveedores?	X		
Gestión de Residuos	¿El contratista gestiona adecuadamente los residuos generados durante la ejecución del contrato, evidenciando prácticas efectivas?	X		
Prevención contaminación	¿El contratista implementa acciones concretas para prevenir la contaminación del suelo, agua y aire para mitigar los impactos ambientales frente al cambio climático?	X		

ALCALDÍA DE Sopó

FORMATO INFORME DE SUPERVISION
Fecha: 26 de febrero de 2026

Uso recursos naturales	¿El contratista optimiza el uso de los recursos naturales durante la ejecución del contrato, mostrando eficiencia y responsabilidad ambiental frente al cambio climático?	X		

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Criterios a evaluar		Cumple	No Cumple	N.A.
Cumplimiento	¿El contratista demuestra su adherencia a las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la legislación vigente? (Pago de Seguridad Social y Afiliación a una ARL **con el nivel de riesgo correspondiente a las actividades contratadas y ejecutadas**).	X		
Uso de EPP	¿El contratista asegura el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP) en la ejecución de sus actividades?	X		
Prevención	¿El contratista implementa medidas para prevenir accidentes y / o enfermedades laborales en el área de trabajo?	X		

INTERPRETACIÓN	Altamente Confiable	Confiable	No Confiable
Calificación		X	

OBSERVACIONES: .

CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN: Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

CONCLUSIONES: Se procederá a efectuar el pago No. 2 del contrato No. DI-2026-0124 correspondiente al periodo comprendido entre 2026-02-01 y 2026-02-28, de acuerdo al referido contrato.

CRISTINA CESPEDES FORMAN

V°.B°.**OMAR ALIRIO MOLINA RUBIANO**
SECRETARIO DE DESPACHO

ALCALDÍA DE Sopó

CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

C E R T I F I C A

Que **CRISTINA CESPEDES FORMAN** con C.C. **52.311.496** expedida en **Bogota** cumplió con lo establecido en el contrato No. **DI-2026-0124** del **14 de enero de 2026** con el Municipio de SOPO, cuyo objeto fue **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO Y APOYO A LAS ACTIVIDADES DE COBRO COACTIVO DE MULTAS Y ACUERDOS DE PAGO A CARGO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO..**

RESUMEN FINANCIERO

FECHA	DETALLE	VALOR	PENDIENTE
2026-01-14	Contrato	54.810.000,00	54.810.000,00
2026-02-02	Recibido 1	-2.677.500,00	52.132.500,00

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **2** por valor de $4.725.000,00 por concepto de **PAGO PARCIAL 002**, correspondiente al periodo entre **2026-02-01 y 2026-02-28**.

Que se debe adelantar un pago parcial de $4.725.000,00

Registro Presupuestal Nro(s): 2026000127, Rubro(s): 2.1-1-2.3.2.02.02.009-4599-419-1.2.1.0.00

Se expide para trámite de pago PARCIAL nro 2 por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($4.725.000,00) M/CTE**, y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión, se expide a los 02 días del mes de marzo de 2026.

OMAR ALIRIO MOLINA RUBIANO
SECRETARIO DE DESPACHO
Digitó: **Paula Alejandra Murcia Barrera**