PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	002	
¿SE REPORTA ALGÚN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	33,32%	33,32%
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	SI	
¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?	SI	

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGÓN
ÁREA	HACIENDA
CARGO	SECRETRIA DE HACIENDA
MUNICIPIO	PUERTO RICO, CAQUETÁ

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	N° CPSP-2026-016 DEL 16/01/2026.	
FECHA DE CONTRATO	16/01/2026.	
CONTRATISTA	DIANA LORENA QUICENO CADENA	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1115946198	
VALOR	$22.800.000	
ADICIÓN	0	
TOTAL	$22.800.000	
PLAZO	CINCO MESES Y CATORCE DIAL SIN EXCEDER DEL 30 DE JUNIO DE 2026	
FECHA ACTA DE INICIO	**20 DE ENERO DE 2026**	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 DE JUNIO DE 2026	
ADICION	N/A	
PRORROGA	N/A	
SUSPENSIÓN	**Inicio:**	**Fin:** N.A.

GARANTIA	Entidad aseguradora N/A Póliza No. N/A	Fecha de aprobación: N/A
CDP No. 16 DEL 5 DE ENERO DE 2026	RP No. 31 DEL 16 DE ENERO DE 2026	
N/A	N/A	

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 QUICENON CADENA, cumplió 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 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.	La contratista señala que se tienen en base con título ejecutivo para cobro 2573 procesos de los cuales debe verificarse el pago para proceder al auto de archivo.	33,32%	N/A
2	Asesoramiento y Revisión de Documentos para Cobro: Revisar y aprobar	La contratista establece	33,32%	

	documentos necesarios para iniciar el cobro persuasivo y coactivo.	actividades como: 1. Realizar cruce de base de datos usuarios industria y comercio de la cámara de comercio y la base CANANGUCHAL, para proceder a enviar requerimiento ordinario, se entrega minuta. 2. Depurar bade de datos de procesos con medida cautelar de embrago con la base CANAGUCHAL, y proceder a realizar autos de archivo por pago de la deuda y levantamiento de medidas cautelares de embargo, se entrega minuta. 3. Se entrega minuta para consulta de cuentas bancarias para usuarios morosos, despues de depurada la base de predios embargados. 4. Ubicar los procesos que ya pagarón en fisico, una vez se emita auto de archivo enviar para el archivo central.		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 contratista para el presente mes no realizo actividad de investigación de bienes, pero ha realizado entrega de las minutas para investigación de cuentas y bienes.	33,32%	N/A
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.	33,32%	N/A
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 se expiden todas y cada una de las minutas necesarias para el proceso de cobro coactivo.	33,32%	N/A

6	Asesorar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo 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.	La contratista envio emplazamientos por concepto de industria y comercio La contratista ha entregado las minutas para archivo y levantamientos de embargo. La contratista ha entregada Minutas de solicitud de embargo de cuentas bancarias e investigación de cuentas bancarias. La contratista realizó la proyección del proyecto de acuerdo estampilla pro maria inmaculada	33,32%	N/A
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 realizado acompañamiento a la secretaria de hacienda para la divulgacion como estrategia de recaudo, La contratista ha informado a las respactivas iglesias sobre la obligación de solicitud de la exencion ahasta el mes de marzo, toda vez que no es posible realizar exoneraciones fuera del termino, mensaje que se allego a los correos electronicos.	33,32%	N/A
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	33,32%	N/A

		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 recomienda la liquidación de todas las vigencias que no han sido notificadas por liquidación oficial para continuar el cobro coactivo y evitar opere la caducidad. La contratista ha instruido en la obligación de archivar las citaciones por pagina web y gaceta asi como las notificaciones del los mandmaientos de pago en cada uno de los expediantes.		
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.	Para el presente mes el contratista teniendo en cuenta que la base catatsral no llego en el mes de enero se baso en notifcar usuaios de industria y comercio, realizando requerimientos EN UN TOTAL DE 26 REQUERIMIENTOS ORDINARIOS Y 16 CITACIONES Y ENVIOS DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA.	33,32%	N/A
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			BUENO	BUENO

*Cuadro diligenciado por el contratista y por supervisor

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

3. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
002	33,32	BUENO	N/A

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el contratista

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

N° Planilla 36116832

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2026-02	2026-02-23	320.800
SALUD	2026-02	2026-02-23	250.600
ARP	2026-02	2026-02-23	10.500

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARP, documento que revisé con originales.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI

*Cuadro diligenciado por el supervisor

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?

SI

ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Concepto	Valor Total Del Contrato	Valor Pago Parciales Realizados	Valor Pago Presenta Acta	Valor Por Ejecutar
CPSP-2026-016	**$22.800.000**			
1 PAGO PARCIAL	**$22.800.000**		$ 3.800.000	$ 19.000.000
2 PAGO PARCIAL	**$19.000.000**	$3.800.0000	$ 3.800.000	$ 15.200.000

*Cuadro diligenciado por el supervisor

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

BUENO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Fecha de elaboración: 16-03-2026

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
C.C. 1117542358

Puerto Rico Caquetá, 16 de Marzo de 2026

CERTIFICACIÓN

En calidad de supervisor del contrato **No. CPSP-2026-016** del 16 de enero de 2026, 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. 2.

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
Secretaria de Hacienda
Supervisor