INFORME DE ACTIVIDADES PARCIAL No. 2
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No PSA-015-2026

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, PARA EL COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL MUNICIPIO DE TORO VALLE DEL CAUCA"
CONTRATANTE:	Municipio de Toro - Valle del cauca
NIT:	891.900.985-4
CONTRATISTA:	Juliana Holguín Sánchez
CEDULA DE CIUDADANÍA	1.112.618.592 Toro Valle Del Cauca
VALOR:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000 M/Cte).
DURACIÓN:	El plazo para la ejecución del objeto contractual será contado a partir de la suscripción del acta de iniciación sin exceder el treinta y uno (31) de julio de dos mil veintiséis (2026)
PERIODO REPORTADO	3 de Marzo al 27 de marzo de 2026
FECHA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	19 de Enero de 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	2 febrero de 2026
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO:	31 de julio 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Yamileth Vinasco Patiño
CARGO DEL SUPERVISOR:	Secretaria De Hacienda y Finanzas Publicas

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

ACTIVIDAD	PORCENTAJE AVANCE PERIODO	PORCENTAJE AVANCE TOTAL	OBSERVACIONES
1. Elaboración de citaciones para notificación personal y búsqueda de ubicación de domicilios del deudor predial mediante el SISBEN o el VUR, entre otros.	16,6%	33,2%	Durante esta semana del 03 al 27 de marzo de 2026 se identificaron varios procesos pendientes de notificación personal. la búsqueda de direcciones actualizadas se realizó utilizando las plataformas del SISBÉN, el VUR y bases internas del municipio. se detectaron inconsistencias en las direcciones de varios contribuyentes, lo cual retrasó el proceso de elaboración de algunas citaciones. se recomendó actualizar las bases de datos con información más reciente; durante la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de citaciones y la búsqueda de domicilio de deudores morosos del impuesto predial, se evidenció una importante cantidad de inconsistencias en las direcciones registradas. estas inconsistencias dificultaron la localización efectiva de los contribuyentes y generaron retrasos en la elaboración de las notificaciones.
2. Entrega de citaciones y notificaciones rurales y urbanas.	16,6%	33,2%	Se llevó a cabo del 3 al 6 de marzo de 2026 la actualización de las bases de datos en Excel, digitalización de nuevas resoluciones de cobro, entregas de citaciones en la zona rural y urbana como también, se organización de expedientes físicos en estanterías. se detectaron documentos duplicados y con errores en la codificación, por lo cual se aplicaron correctivos y se dejó constancia en el libro radicador. se recomendó

			realizar copias de respaldo semanales. la organización de expedientes y la digitalización de documentos permitió evidenciar fallas como la duplicación de archivos, errores en la codificación, y ausencia de respaldos digitales en algunos casos. estas situaciones podrían comprometer la trazabilidad, transparencia y legalidad del proceso, especialmente ante auditorías internas o externas.
3. Y las demás actividades necesarias que se relacionen con el apoyo del impuesto Predial, en el manejo del archivo de los documentos producidos.	16,6%	33,2%	Apoyo en la organización y radicación de documentación del 10 al 20 de marzo del 2026, para procesos de cobro predial se realizó la recepción, clasificación y radicación de documentos relacionados con los procesos de cobro del impuesto predial, tanto en físico como en digital. esta actividad incluyó la organización de resoluciones, mandamientos de pago, actas, comunicaciones internas y externas, así como su debido registro en los libros radiadores y bases de datos institucionales. se garantizó la correcta codificación de los expedientes y su incorporación al archivo según las directrices del archivo general de la nación. esta tarea fue fundamental para mantener la trazabilidad de cada proceso y facilitar futuras consultas o auditorías. durante esta semana se ejecutó la radicación y organización de documentos derivados de los procesos

			de cobro, lo que incluyó la incorporación de resoluciones nuevas, mandamientos de pago y notificaciones al sistema de gestión documental.
4. Atender los lineamientos del manual de cartera de cobro coactivo Resolución N 064 del 18 de marzo de 2025 y las normas del archivo general de la nación, así como las buenas practicas en el manejo de documentos producidos en esta área administrativa, como son: archivos en Excel, bases de datos de resoluciones, archivos físicos, libros radiadores y manejo de expediente, entre otros.	16,6%	33,2%	Aplicación del manual de cartera y cobro coactivo – resolución 064 de 2026 Del 13 al 24 de marzo de 2026 se realizó la revisión de procedimientos de acuerdo con la resolución 064. se identificaron algunos expedientes que no contaban con la documentación completa según el manual, por lo cual se solicitó a la dependencia correspondiente el ajuste y archivo adecuado. se recomendó realizar una capacitación interna sobre los criterios actualizados del manual. durante la ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de citaciones y la búsqueda de domicilio de deudores morosos del impuesto predial, se evidenció una importante cantidad de inconsistencias en las direcciones registradas. estas inconsistencias dificultaron la localización efectiva de los contribuyentes y generaron retrasos en la elaboración de las notificaciones. aunque se utilizaron herramientas como SISBÉN y VUR, muchas veces la información allí registrada resultó desactualizada o incompleta. por ello, se sugiere realizar una articulación más sólida con otras fuentes de datos oficiales, como catastro, empresas de servicios públicos, eps, y entidades financieras, con el fin de

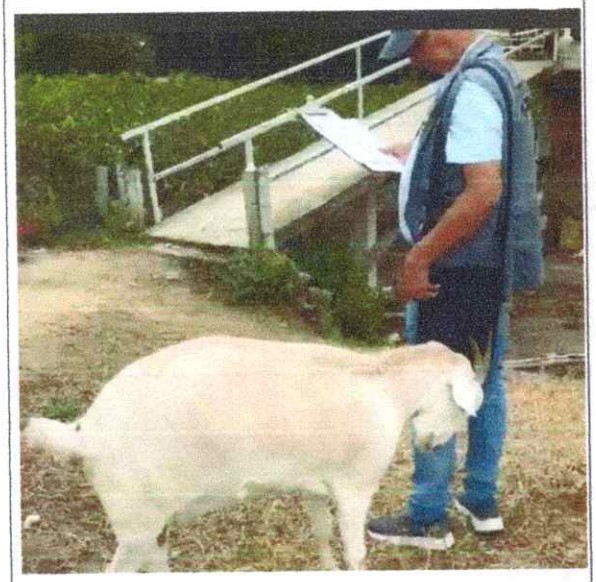
			contar con información más precisa para el proceso de cobro.
5. Y atender las demás necesidades del servicio que requiera el área de cobros coactivos, indicadas por el supervisor asignado	16,6%	33,2%	Apoyo en tareas complementarias del proceso de cobro del 24 al 27 de marzo del 2026. Se brindó apoyo en ventanilla a los contribuyentes que acudieron a solicitar acuerdos de pago. se verificaron estados de cuenta, se diligenciaron formatos y se orientó sobre el proceso de cobro coactivo. también se colaboró, teniendo en cuenta el lineamiento del manual de cartera y cobro coactivo resolución No.064, y las normas del archivo general; en la elaboración de un informe de cartera vencida para la supervisión del convenio. En la última semana del mes se observó un incremento significativo en la atención de contribuyentes interesados en acuerdos de pago y aclaración de sus obligaciones tributarias.

Durante el periodo informado se cumplió a cabalidad con el objeto contractual y las obligaciones generales del mismo contenidas en las cláusulas del contrato.

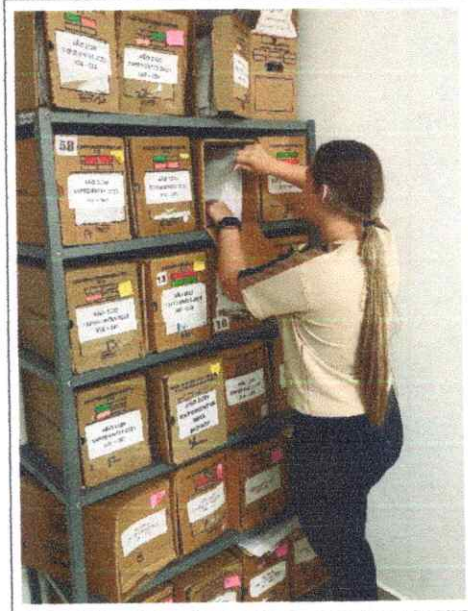
Se adjunta soporte y comprobante de pago de la Planilla de Seguridad Social No. 9502215354



EVIDENCIAS
1 SEMANA



Lugar:	Citaciones en campo
Mes:	Marzo

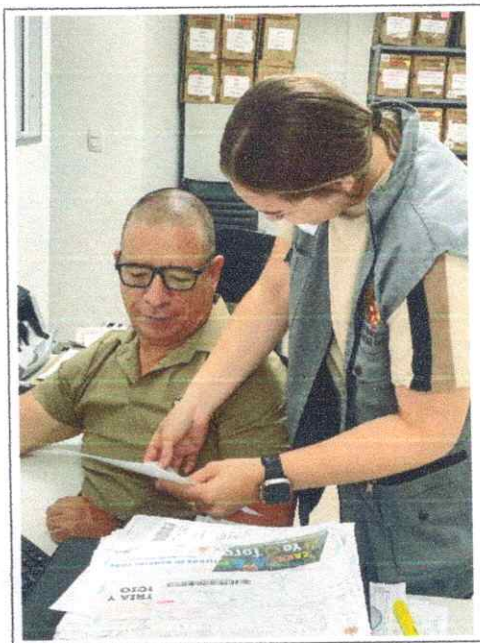


Lugar:	Alcaldía Municipal
Mes:	Marzo

EVIDENCIAS
2 SEMANA



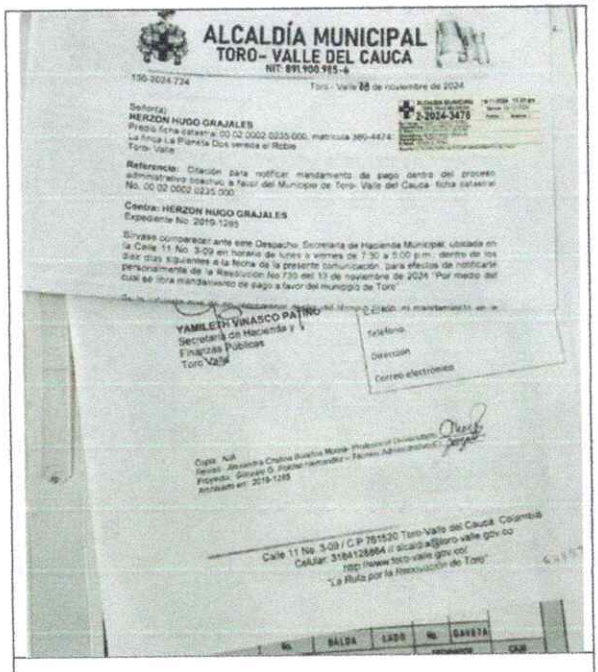
Lugar:	Alcaldía municipal
Mes:	Marzo



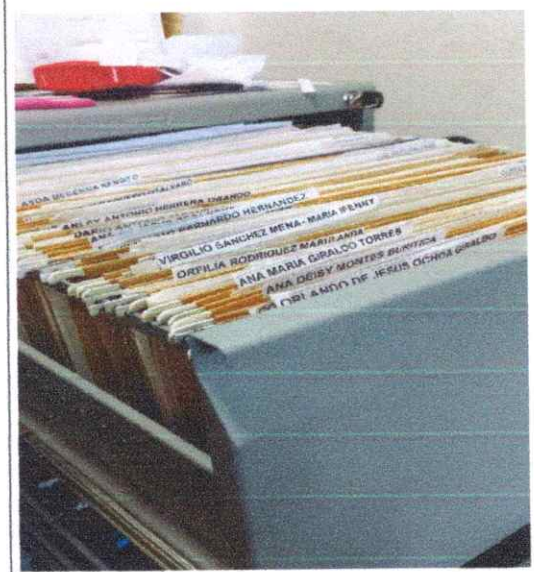
Lugar:	Alcaldía municipal
Mes:	Marzo



EVIDENCIAS
3 SEMANA

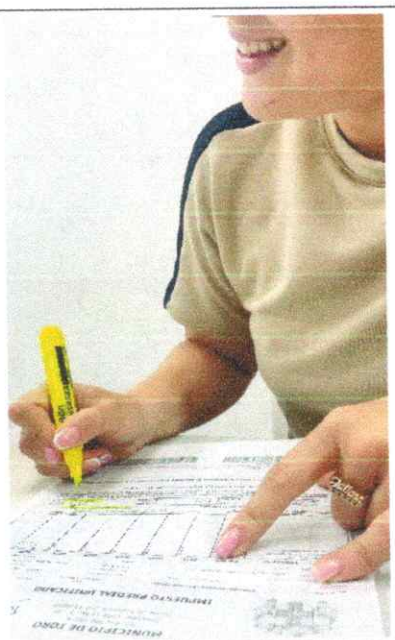


Lugar:	Alcaldía municipal
Mes:	Marzo

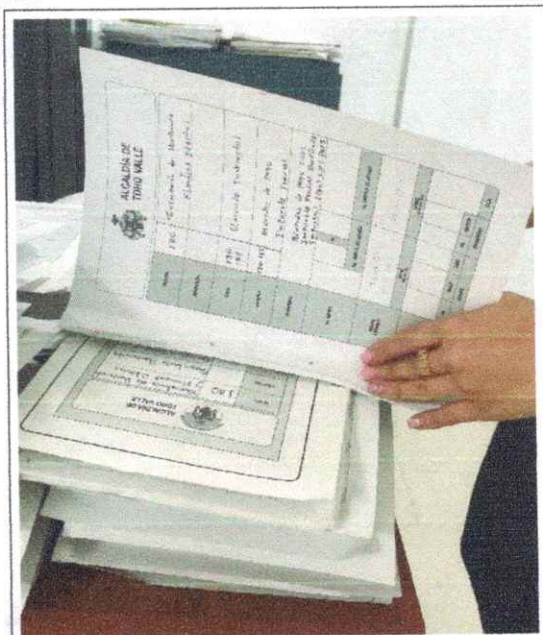


Lugar:	Alcaldía Municipal
Mes:	Marzo

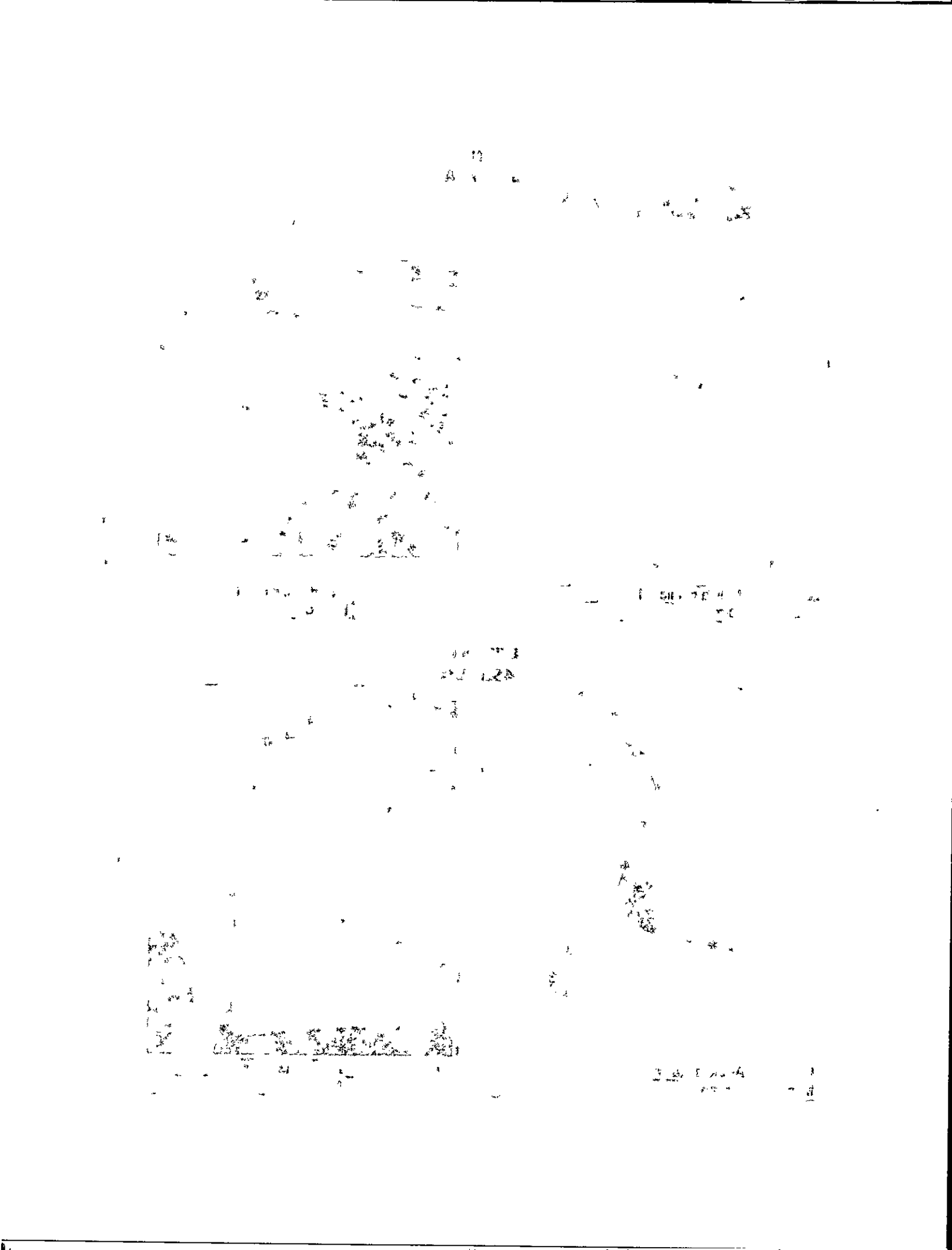
EVIDENCIAS
4 SEMANA



Lugar:	Alcaldía Municipal
Mes:	Marzo

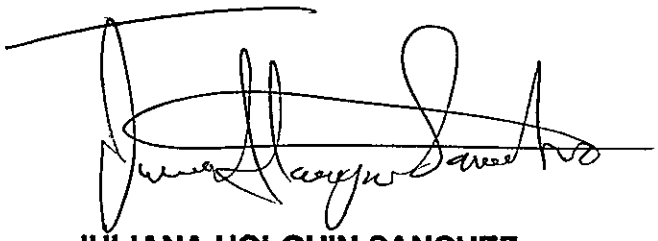


Lugar:	Alcaldía Municipal
Mes:	Marzo



Por último, con el presente informe se aporta la respectiva cuenta de cobro y, solicitud dirigida a la secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas para que no se me aplique la retención en la fuente a título de impuesto de renta, por las razones allí expuestas.

Atentamente,



JULIANA HOLGUIN SANCHEZ
CC. 1.112.618.592 de Toro Valle del Cauca
Contratista