ACTA PARCIAL NRO. 2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 049 DEL 23 DE ENERO DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, CALDAS

CONTRATISTA: **PIKASA S.A.S**
IDENTIFICACION: 900.484.460-6.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO EN EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PÁCORA, RESPUESTA PQRS QUE SE DERIVEN DEL PROCESO, INCLUIDO EL SERVICIO DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE (CLOUD COMPUTING) PARA LA GEORREFERENCIACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE LAS CARTERAS DE LOS DIFERENTES TRIBUTOS MUNICIPALES.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

1. Presentar en el primer informe de actividades un diagnóstico integral, técnico y jurídico de la cartera de los diferentes tributos y conceptos del Municipio de Pácora (industria y comercio, predial, alumbrado público, medidas correctivas, entre otros), que incluya la identificación y clasificación por tipo de impuesto, vigencia y estado de mora; la cuantificación del monto total adeudado discriminado por contribuyente y periodo; la detección de riesgos de prescripción con recomendaciones para su mitigación; el mapa de concentración de cartera mediante georreferenciación de predios y contribuyentes; y una propuesta inicial de estrategias de cobro persuasivo y coactivo ajustadas a la realidad financiera municipal, entregando el informe en formato físico y digital con soportes documentales y bases de datos verificables por la Secretaría de Hacienda.
2. Elaborar, proyectar, radicar y acompañar la correcta expedición de los actos administrativos que se requieran en todas las etapas del proceso de cobro coactivo, garantizando su debida motivación, integridad documental, cumplimiento de requisitos formales y sustanciales, y la correspondiente incorporación al expediente.
3. Coordinar de manera directa, permanente y oportuna con el notificador de la Administración Municipal la entrega y notificación de los actos administrativos y comunicaciones que se deriven del proceso, asegurando el cumplimiento de las formas de notificación aplicables y la conservación de los soportes.
4. Realizar seguimiento continuo al trámite de notificación y a la gestión documental, verificando la recepción efectiva por parte de los contribuyentes, el adecuado archivo, control y custodia de los documentos, y garantizando la trazabilidad y validez jurídica de las actuaciones.
5. Identificar, verificar y documentar las obligaciones tributarias y demás acreencias municipales incumplidas por los contribuyentes, consolidando la información necesaria para la gestión persuasiva y coactiva, incluyendo soportes, títulos y estado de exigibilidad.
6. Ejecutar y recomendar acciones jurídicas y administrativas orientadas a reducir la evasión, fortalecer el recaudo y evitar la prescripción de las obligaciones, mediante

la priorización de cartera, control de términos, impulso procesal y adopción de medidas oportunas conforme a la normatividad vigente.

7. Apersonarse del procedimiento administrativo de cobro coactivo en todas sus fases, desde la identificación de deudores y la estructuración del expediente, hasta la adopción de decisiones y actuaciones necesarias para la recuperación efectiva de la cartera, conforme al Estatuto Tributario, la Ley 1066 de 2006, el CPACA y demás normas aplicables.
8. Programar, impulsar y acompañar, cuando a ello haya lugar, la práctica de medidas cautelares y actuaciones de ejecución, incluyendo embargo, secuestro y remate de bienes, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y las autoridades o auxiliares que intervengan, garantizando el cumplimiento de requisitos legales y procedimentales.
9. Digitalizar, sistematizar y categorizar los procesos y expedientes de cobro persuasivo y coactivo, asegurando su cargue, actualización y administración en la plataforma Co-coactivo, con criterios de integridad, consistencia, control de versiones y respaldo de la información.
10. Realizar la georreferenciación de las carteras por impuestos y multas a través del aplicativo correspondiente, consolidando mapas, reportes y tableros de análisis que permitan identificar concentración, priorización territorial y apoyo a la gestión de recaudo.
11. Proyectar y apoyar la elaboración de respuestas, dentro de los términos legales, de manera oportuna, adecuada y eficiente, a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) que se deriven o se relacionen con los procesos de cobro coactivo adelantados por la Secretaría de Hacienda, asegurando coherencia jurídica, motivación y soporte documental.
12. Brindar atención al usuario cuando se requiera, en asuntos relacionados con estados de cuenta, liquidaciones, acuerdos de pago y trámites asociados, orientando al contribuyente conforme a la normativa aplicable y dejando los soportes o registros que correspondan.
13. Hacer entrega a la Secretaría de Hacienda y/o a la supervisión del contrato de toda la información, bases de datos, reportes, documentos, insumos y productos generados durante la ejecución del objeto contractual, en los formatos establecidos y con criterios de trazabilidad y verificabilidad.
14. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo del contrato, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales, su custodia adecuada y el cumplimiento de las normas sobre protección de datos y reserva de la información.
15. Presentar informes periódicos de actividades, con indicadores de gestión y resultados verificables, que evidencien el avance del proceso (cartera gestionada, actuaciones surtidas, medidas adoptadas, recaudo recuperado, control de términos y prescripción, estado de PQRS, actualización en plataforma y georreferenciación), incluyendo soportes que permitan la revisión y seguimiento por parte de la Secretaría de Hacienda y del supervisor del contrato.
16. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
17. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

PLAZO DE CONTRATO: El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO: CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($53.647.00), la Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pagos parciales, se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones y dentro de los quince (15) días posteriores a la radicación y aprobación de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con la normatividad aplicable, con sus respectivos anexos. Para él pago se verificará la entrega del informe por parte del contratista, los anexos y demás información requerida, el contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Para esto se expedirá el acta de supervisión una vez se cumpla con todos los requisitos del pago o cada pago se descontarán las estampillas, impuestos y tasas a que haya lugar por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio. El pago al contratista será tramitado siempre y cuando esté previamente gestionado en la plataforma del SECOP II según el manejo de esta y las directrices del municipio. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato

VALOR DEL CONTRATO	$ 53.647.000
VALOR PAGADO EN ACTA No. 01	$ 4.877.000
VARLOR A PAGAR ACTA No. 02	$ 4.877.000
PENDIENTE POR GIRAR	$ 43.893.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los diez (10) días del mes de abril de 2026.

DIANA PATRICIA MARÍN RODAS
Secretaria de Hacienda
Supervisora

PIKASA S.A.S
WILSON LÓPEZ LONDOÑO
contratista