ACTA No.	N° 3	**TIPO DE CONTRATO**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	202600000139- Co1.pccntr.8781362	**FECHA DE CONTRATO**	07 de enero de 2026
NOMBRE CONTRATISTA	**JESSICA JURLEY BARRERA AGUILAR,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1005371941 de floridablanca		

OBJETO DEL CONTRATO			
CO1.PCCNTR.8781362 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE IMPUESTOS Y PRESUPUESTO - FISCALIZACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN EL SERVICIO DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO MANTENIENDO EL PROGRAMA DE COBRO DE 50,000 CONTRIBUYENTES MEDIANTE ESTRATEGIAS PERSUASIVAS Y COACTIVAS EN TODAS LAS RENTAS			
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO		
CARGO DEL SUPERVISOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 6		
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE HACIENDA		
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) - Meses	**PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	
VALOR DEL CONTRATO	16,200,000.00	**VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	0.00
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	19 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/07/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN** (si aplica)	

REGISTROS PRESUPUESTALES			
RESGISTROS INICIALES			
No. DE CDP	26-00130	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	2026-01-05
No. DE RP	26-00143	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	2026-01-07
REGISTROS ADICIONALES (si aplica)			
No. DE CDP		**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	
No. DE RP		**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL					
PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR SALUD**	**VALOR PENSIÓN**	**VALOR ARL**
MARZO	**17/03/2026**	**6010901235**	218.900	280.200	9.200

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)		
NOMBRE ASEGURADORA	**NUMERO DE PÓLIZA**	**FECHA DE APROBACIÓN**

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL		
TIPO DE ESTAMPILLA	**Nº ESTAMPILLA**	**FECHA PAGO**
DEPARTAMENTAL	**2502600262114**	17/04/2026

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	19/03/2026 a 18/04/2026
VALOR A PAGAR	$ 2,700,000.00 DE PESOS M/CTE

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/SOPORTE
1	realizar actividades de apoyo en los actos preparatorios de cobro persuasivo liderando el proceso administrativo tendiente a la recuperacion de las difernetes rentas municipales	Se realizo apoyo en la elaboración de expedientes para el cobro persuasivo a los contribuyentes morosos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
2	Apoyo en la atención al usuario que se presente tanto en ventanilla como en la oficina de impuesto predial a realizar consultas, trámites, solicitar documentos y demás procedimientos establecidos para esta dependencia.	Prestar atención a los usuarios liquidando el recibo de impuesto predial e informando de las fechas de pago y de deudas si aplica	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial

3	Apoyar en las acciones para detectar los hechos de evasión a través del uso intensivo de información.	Revisión en las bases de datos a los contribuyentes Morosos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
4	Apoyar en la revisión de las bases de datos para determinar existencia de la deuda y responsabilidad del pago.	Se verifican las bases de datos del año 2021 y 2023 para identificar a los contribuyentes que tengan deuda vigente	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
5	Realizar acciones de cobro persuasivo, dando apoyo en la realización de llamadas telefónicas a los contribuyentes que se encuentren en mora con el impuesto predial.	Se realiza seguimiento al os expedientes año2021 para su respectiva ejecución	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
6	Realizar el control y seguimiento de los documentos, oficios o expedientes que le sean asignados en la dependencia.	n/a	n/a
7	Apoyar las actuaciones administrativas dentro del procedimiento de fiscalización y cobro persuasivo del impuesto predial en la Secretaría de Hacienda. Apoyar en la labor de archivo y organización de documentos, oficios o carpetas que le sean asignados por el supervisor, conforme a los lineamientos de gestión documental.	Completarlos expedientes del cobro persuasivo a los contribuyentes morosos, buscar dirección alterna y envió de avisos de cobro y liquidaciones a los deudores de la vigencia 2021 y 2023	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
8	Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.	Revisión organización de liquidaciones y avisos de cobro no notificados de la vigencia 2021 y 2023	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
9	Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Floridablanca, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni autilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.	Se toman las medidas necesarias para el buen manejo de los documentos, guardándolos de la manera correcta velando por la confidencialidad de los documentos	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
10	Las demás funciones asignadas por el Supervisor del contrato que se generen del objeto contractual y por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	Se brinda apoyo en ventanilla cada vez que sea necesario y según las indicaciones dadas por el supervisor	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial
11	Apoyar en la labor de archivo y organización de documentos, oficios o carpetas que le sean asignados por el supervisor, conforme a los lineamientos de gestión documental.	Se apoyó en la recepción, clasificación y archivo de documentos y oficios asignados por el supervisor, cumpliendo los lineamientos de gestión documental y manteniendo actualizado el control de los expedientes.	Las evidencias reposan en la oficina de impuesto predial

ANEXOS: Especificar el tipo de anexo: Actas, procedimientos, formatos, PDF, Excel, fotografías

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o N/A

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$16,200,000.00	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)	$0.00	
PRIMER PAGO	CUENTA 01	$2,700,000.00
SEGUNDO PAGO	CUENTA 02	$2,700,000.00
TERCERO PAGO	CUENTA 03	$2,700,000.00
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$8,100,000.00
TOTAL (sumas iguales)	$ 16,200,000.00	$ 16,200,000.00

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, 20 días del mes de abril de 2026

SANDRA PATRICIA CONTRERAS MORENO
Profesional especializado grado 6
Supervisor

JESSICA JURLEY BARRERA AGUILAR,
C.C. No. 1005371941 de floridablanca
Contratista