INFORME No. 004

PERIODO: 18 de abril de 2026 al 17 de mayo de 2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACÁ.

CONTRATISTA: DEICY YOHANA PARDO AGUILAR

FECHA DE INFORME: MAYO DE 2026

TOCA
2026

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCION 3

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO 4

3. ACTIVIDADES PACTADAS… 5

a.) Descripción de las actividades desarrollas (18 de abril 2026 al 17 de mayo 2026) 5

b.) Descripción de las actividades no desarrollas 7

4. CONTROL TECNICO 7

4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO. 7

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato. 7

b.) Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado. 8

5. ANEXOS 9

SEGURIDAD SOCIAL. (abril. a.) Copia de las planillas de pago (9504844409***)*** 9

6. REGISTRO FOTOGRÁFICO. 9

1. INTRODUCCION

El presente informe se expide en cumplimiento del contrato suscrito entre la Alcaldía de Toca y DEICY YOHANA PARDO AGUILAR bajo la modalidad de Contratación Directa, tipo prestación de servicios N° 011 de 2026, con objeto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACÁ**, el informe presenta un avance del 66,7% en el periodo correspondiente: 18 de abril de 2026 al 17 de Mayo de 2026, bajo el desarrollo de las actividades suscritas en el contrato referenciado, en el periodo que se relaciona, contiene pormenorizado las actividades realizadas a cabalidad por el contratista.

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

TIPO Y No. DEL CONTRATO O CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO No. 011 DE 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE RECAUDO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCA BOYACÁ,
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOCA
REPRESENTANTE LEGAL	GERMAN ALONSO BECERRA LOPEZ
CEDULA DE CIUDADANIA	79.986.723 expedida en Bogotá
CONTRATISTA	DEICY YOHANA PARDO AGUILAR
NIT o C.C. No.	1.056.931.074 expedida en Toca
REPRESENTANTE LEGAL	N/A
CEDULA DE CIUDADANIA R/L	N/A
SUPERVISOR	TANIA MARCELA CAYCEDO SIERRA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 9.400.000,00
CDP	No. 20 DEL 06 DE ENERO DE 2026
RUBROS	2320202009-76-124306-16- 4599037
ADICIÓN 1	$4.700.000,00
FECHA ADICIONAL 1	14 de Mayo de 2026
CDP ADICIONAL 1	No. 119 DEL 06 DE MAYO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 14.100.000,00
PLAZO Y VIGENCIA INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (02) MESES
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO	16 DE ENERO DE 2026
FECHA DE INICIO	16 DE ENERO DE 2026
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 2.350.000,00
VALOR POR EJECUTAR	$ 4.700.000,00
FECHA PRESENTE ACTA	17 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES PACTADAS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Bajo las directrices del supervisor, apoyar en el recaudo de impuestos predial e industria y comercio.
2. Apoyar en el proceso de archivo manejo, organización y conservación de los documentos de la dependencia según norma vigente
3. Apoyar la proyección y preparación de informes y reportes relacionados con la dependencia.
4. Apoyar a la secretaria de hacienda en las actividades requeridas dentro del proceso de gestión documental y atención al usuario
5. Apoyar la búsqueda de documentos que sean requeridos bajo solicitud y que se encuentren en el archivo de la dependencia.
6. Bajo directrices del supervisor apoyar con la proyección de la respuesta oportuna de las solicitudes, requerimientos, derechos de petición que sean dirigidos a la secretaria de hacienda.
7. Compilar la información de gestión documental con el fin de registrar esta información en la base de datos de industria y comercio del municipio de toca

a.) Descripción de las actividades desarrollas – 18 de abril 2026 al 17 de mayo del 2026.

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIA**	**ANEXOS CANTIDAD DE FOLIOS.**
1. Bajo las directrices del supervisor, apoyar en el recaudo de impuestos predial e industria y comercio.	Presté apoyo integral en la gestión de recaudo del municipio mediante la atención directa y personalizada a los contribuyentes para el pago de los impuestos Predial e Industria y Comercio. Mi labor incluyó la verificación exhaustiva de estados de cuenta y la liquidación correcta de los valores, complementada con una asesoría clara y resolutiva que facilitó el cumplimiento ágil de las obligaciones tributarias y contribuyó al saneamiento de la cartera municipal.	Facturas de recaudo, atención al público y base datos de industria y comercio.	Anexo fotográfico

2. Apoyar en el proceso de archivo manejo, organización y conservación de los documentos de la dependencia según norma vigente	Durante el periodo de ejecución, gestioné el archivo técnico de la documentación financiera del municipio, clasificando y organizando cronológicamente los egresos contables y extractos bancarios del mes de abril de 2026. Asimismo, me encargué del control, ordenamiento y distribución sistemática de los recibos de pago del impuesto de Industria y Comercio en sus respectivas carpetas, garantizando la correcta custodia, el cumplimiento de las pautas de archivo y la disponibilidad inmediata de los soportes tributarios.	Carpetas en físico	Anexo fotografico
3. Apoyar la proyección y preparación de informes y reportes relacionados con la dependencia.	Apoyé en la revisión de las carpetas de contratos por prestación de servicios y sus documentos anexos. Me encargué de verificar que todos los papeles estuvieran completos, en orden y al día, asegurándome de que los expedientes cumplieran con los requisitos necesarios y quedaran bien organizados en el archivo.	Carpetas en fisico	Anexo fotografico
4. Apoyar a la secretaria de hacienda en las actividades requeridas dentro del proceso de gestión documental y atención al usuario	Apoyé a la Secretaría de Hacienda atendiendo a las personas que iban a inscribirse, matricularse, liquidar o pagar el impuesto de industria y comercio. Me encargué de explicarles el paso a paso de cada trámite, resolver sus dudas y guiarlas en el proceso; además, me aseguré de recibir sus papeles, registrar bien toda su información en el sistema y dejar los documentos bien organizados en el archivo para que no se perdiera nada y la atención fuera mucho más rápida.	Archivo de la dependencia	Anexo fotográfico

5. Apoyar la búsqueda de documentos que sean requeridos bajo solicitud y que se encuentren en el archivo de la dependencia.	Durante el periodo, se brindó apoyo en la búsqueda y localización de documentos solicitados por la Secretaría, consultando el archivo de la dependencia y asegurando su oportuna entrega conforme a los procedimientos establecidos de gestión documental.	Archivo de la dependencia	Anexo fotográfico
6. Bajo directrices del supervisor apoyar con la proyección de la respuesta oportuna de las solicitudes, requerimientos, derechos de petición que sean dirigidos a la secretaria de hacienda.	Bajo las directrices de mi supervisor, apoyé en la redacción y preparación de respuestas a las solicitudes, requerimientos y derechos de petición dirigidos a la Secretaría de Hacienda. Me encargué de revisar cada caso con la norma vigente y proyectar los oficios a tiempo para asegurar que se contestara dentro de los plazos legales establecidos.	Oficios proyectados	Anexo fotográfico
7. Compilar la información de gestión documental con el fin de registrar esta información en la base de datos de industria y comercio del municipio de toca	Durante este periodo, recopilé y organicé la documentación de archivo para mantener actualizada la base de datos del impuesto de Industria y Comercio del municipio de Toca. Con esto, logré corregir errores y registrar nuevos datos en el sistema, asegurando que la información de los contribuyentes quedara exacta, completa y al día.	Base de datos industria y comercio	Anexo fotográfico

b.) Descripción de las actividades NO desarrollas y su justificación

NUMERO DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	JUSTIFICACIÓN
N/A	N/A

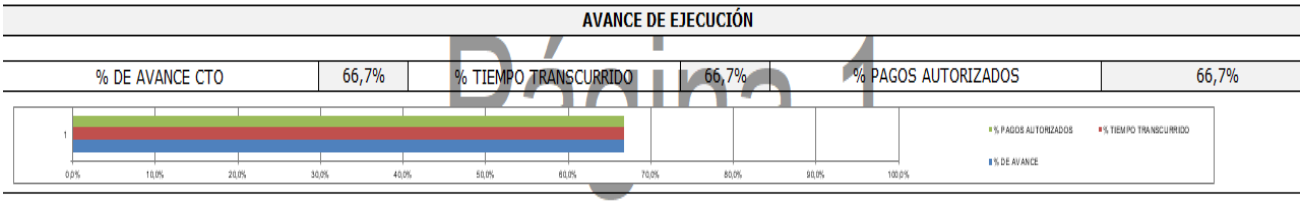
4. CONTROL TECNICO

4.1 CONTROL DE AVANCE FÍSICO.

a.) Detalle descriptivo del avance del contrato.

A la fecha se evidencia un avance del 66,7% en la ejecución del contrato, el cual se ha venido adelantando diariamente con las actividades pactadas y las otras impartidas por el supervisor. Donde diariamente se realizan diferentes tareas que permiten el desarrollo de los objetivos de los diferentes programas manejados por la secretaria de Hacienda.

Tabla de control y Grafico del avance físico. Programado Vs Ejecutado.



Página 1

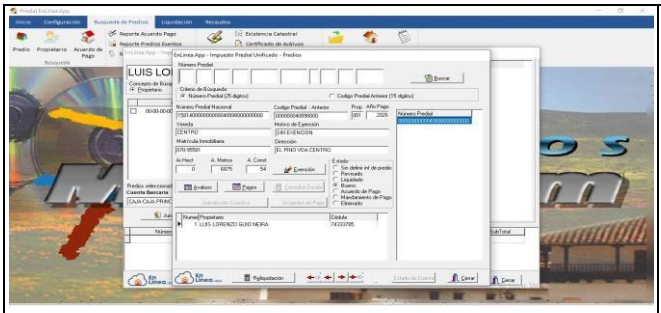
AVANCE DE EJECUCIÓN					
% DE AVANCE CTO	66,7%	% TIEMPO TRANSCURRIDO	66,7%	% PAGOS AUTORIZADOS	66,7%

5. ANEXOS

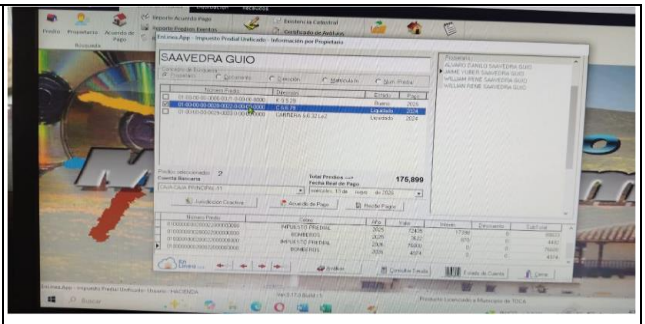
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL SEGÚN PLANILLA *9504844409*

VALOR DE LOS HONORARIOS DEL PERIODO:				$ 2.350.000,00			
SERVICIO	**ENTIDAD ASEGURADORA**	**ENERO**	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**		**VALOR PAGADO**
No. Planilla		9499741171	9500693800	9503390773	9504844409		
Salud	NUEVA EPS	$ 102.300,00	$219,200	$219.100	$218.900		$759.500,00
Pensión	PORVENIR	$ 130.900,00	$280,600	$280.400	$280.200		$ 972.100,00
Aportes Municipio ARL	SURA	$ 4.400,00	$9,300	$9.300	$9.200		$ 32.200,00
VALOR PAGADO POR PERIODO		**$ 237.600**	**$509.100**	**$508.800**	**$508.300**		**$ 1´255.500,00**

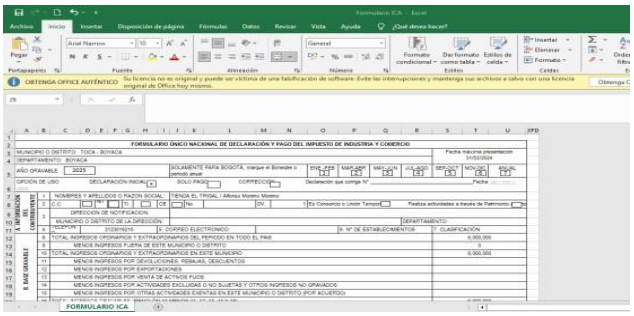
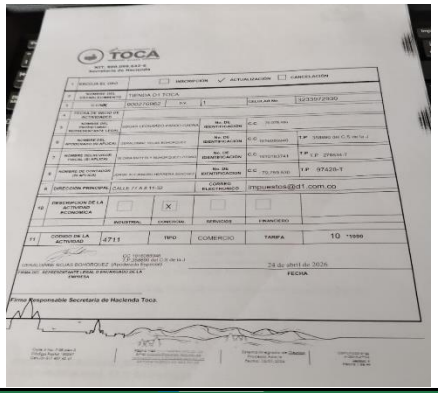
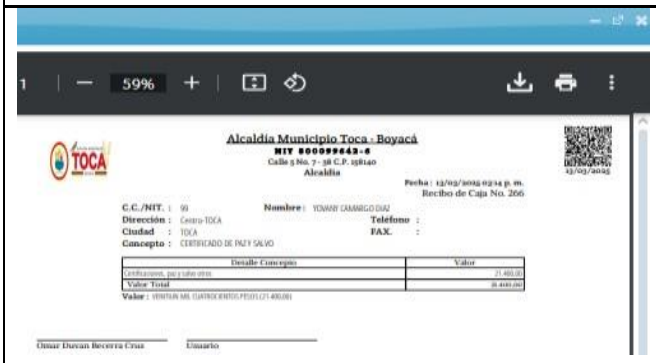
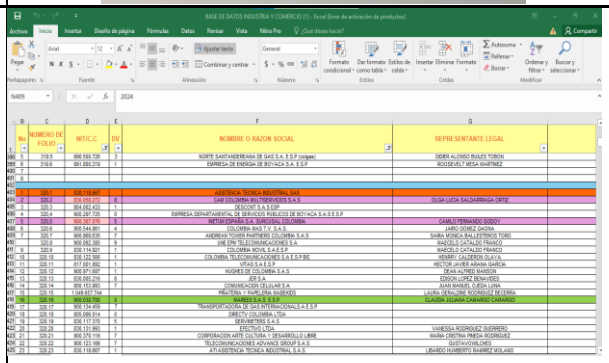
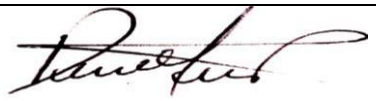
6. REGISTRO FOTOGRÁFICO.



FOTOGRAFIA –RECAUDO DE IMPUESTOS PREDIAL



FOTOGRAFIA – LIQUIDACIÓN DE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO

	
	
FOTOGRAFIA – RECAUDO DE OTROS INGRESOS DE LA ALCALDIA	**FOTOGRAFIA – BASE DE DATOS INDUSTRIA Y COMERCIO**
FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	**DEICY YOHANA PARDO AGUILAR**
No. DE IDENTIFICACION	**1.056.931.074 expedida en Toca**