

ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		FM - 071	Versión: 2.0
			Fecha: 01/09/2024
			Página
			1 de 5
INFORME DE SUPERVISIÓN			

INFORME DE SUPERVISIÓN 04
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTION N° 029 de 2026

CONTRATO No.:	029 DE 2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ NIT: 800099662-3 R/L: FREDY IOVANNY PARDO PINZÓN CC No.: 74.243.302 DE MONIQUIRÁ
CONTRATISTA:	María Fernanda Pérez Rodríguez. C.C. No.: 1.049.621.182 de Tunja
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECAUDO DE IMPUESTOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACA".
VALOR INICIAL:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL (\$15.600.000,00) M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL INICIAL:	DIS- 2026000055 DEL 15 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL:	RES-2026000036 DEL 17 DE ENERO DE 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL (\$15.600.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	SEIS (06) MESES
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIACIÓN INICIAL:	20/01/2026
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	20 DE ABRIL DE 2026 AL 19 DE MAYO DE 2026

DESARROLLO DEL CONTRATO
 En el periodo relacionado se ejecutaron las siguientes actividades, acorde al informe entregado por el contratista:

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
Apoyar en las labores de organización y control de expedientes de cobro persuasivo y coactivo de las diferentes rentas recaudadas por el municipio, en especial el impuesto predial, industria y comercio y multas.	Se realizó la consulta de expedientes en la base de datos actualizada y en el archivo físico de cobro coactivo para suministrar la información al asesor jurídico para dar respuesta a los distintos derechos de petición qu han llegado a la dependencia.	Documentos relacionados en la secretaria de hacienda
Apoyo a la gestión en el manejo de las bases de datos de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos, a fin de mantenerla actualizada y	Constantemente se realiza el ingreso de la información a la base de datos de los distintos usuarios notificados en cada una de las etapas de cobro coactivo, como son las notificaciones, los persuasivos, las liquidaciones de oficio y	INFORME DE ACTIVIDADES No. 04



INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
disponible para la consulta permanente y actualización con los actos administrativos y demás actuaciones que se expidan	posteriormente los mandamientos de pago. Se brinda el apoyo al asesor jurídico de la secretaria de Hacienda para la realización de prescripciones de impuesto predial, verificando el estado de los contribuyentes en SINFA, la base de datos y el archivo físico.	
Apoyar las labores de depuración y selección de los contribuyentes para la notificación de las diferentes actuaciones tales como cobros persuasivos y demás comunicaciones, y apoyando la digitación y organización de las mismas para su notificación.	N/A	
Apoyo a la gestión para que en coordinación con el notificador de la entidad, se haga la organización y control del envío de correspondencia relacionada con el cobro coactivo y persuasivo, y el archivo de las evidencias y creación de los expedientes a que haya lugar atendiendo a la normatividad y procesos de control vigentes.	Se hace entrega al notificador de los mandamientos de pago para notificar a los usuarios morosos de impuesto predial en la veredas Papayal – Tierra de Gonzalez – San Cristobal; luego se recibe la información para hacer el ingreso en la base de datos.	INFORME DE ACTIVIDADES No. 04
Apoyar cuando las necesidades del servicio lo requieran en la revisión oportuna de la correspondencia radicada en la ventanilla única en relación con las peticiones de los contribuyentes por los diferentes impuestos administrados por la entidad, y apoyar de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior y/o asesor de cobro coactivo, en el trámite de la respuesta, gestionando dentro del archivo de la entidad y las bases de datos de impuestos, la búsqueda de expedientes, pagos, y demás documentos requeridos para su respuesta, dando aviso a su superior inmediato o profesional designado para tal fin, para controlar que la misma se responda dentro de los términos y realizando su descargue en la plataforma.	Se han cargado en la ventanilla unica las respuestas a los derechos de peticion solicitando prescripciones de impuesto predial e industria y comercio, las inscripciones, liquidaciones y cancelaciones referetes al impuesto de industria y comercio, los egresos de las distintas cuentas de cobro, la nomina y distintos oficios que han llegado a la correspondencia de la dependencia. Se envió respuesta de los distintos derechos de petición de impuesto predial recibidos por correo electrónico y whatsapp.	INFORME DE ACTIVIDADES No. 04
Cuando las necesidades del servicio lo requieran, apoyar a la gestión en la Secretaria De Hacienda en el archivo y organización de la documentación Y correspondencia referente a los	Se organizò el archivo físico de los Egresos de Alcaldía EGR del mes de enero de la vigencia 2026.	INFORME DE ACTIVIDADES No. 04

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
expedientes y procesos relacionados con el cobro coactivo.		
Apoyar las labores de la SECRETARIA DE HACIENDA en los distintos trámites, y cuando las necesidades del servicio lo requieran, en la orientación a contribuyentes de cobro coactivo y demás usuarios externos e internos.	Se dio el apoyo en la ventanilla para realizar la liquidacion anual, inscripciones y cancelaciones del impuesto de industria y comercio a los distintos contribuyentes, asesorandolos en el procesos y resolviendo las distintas inquietudes que se presentaron. Se brindo apoyo en la expedición de facturas del Impuesto Predial a los distintos contribuyentes que la solicitaron. Se realizó la contabilización de los viaticos, vacaciones y bonificaciones de la personerera municipal. Se realizó la contabilización de los viaticos y bonificaciones de la secretaria de la personeria municipal. Se realizo la contabilizacion de la nomina de la personeria municipal y la secretaria del concejo del municipio de Moniquirá correspondientes al mes de abril vigencia 2026. Se ejecuto la parametrización para empezar a realizar la interfaz de las prestaciones sociales de los distintps funcionarios del municipio de Moniquirá. Se realizo la parametrización y contabilización de las interdaces del retroactivo de las nominas de enero a marzo de la vigencia 2026. Se contabilizó el retroactivo de las seguridad social de enero a marzo de la vigencia 2026. Se brindo el apoyo en la contabilización de la seguridad social correspondiente al mes de marzo – abril de los operarios y pasantes, el concejo, la personeria y la secretaria del concejo. Se hizo la interfaz de la nomina central y de la nomina de los pensionados del municipio de Moniquirá correspondiente al mes de abril vigencia 2026. Se apoyo en la contabilizacion del regimen subsidiado del mes de abril vigencia 2026. Se contabilizaron las prestaciones sociales definitivas de algunos empleados de la nómina central a vigencia 2025. Se realizo la contabilización de la retefuente y el	<i>INFORME DE ACTIVIDADES</i> <i>No. 04</i>



ALCALDÍA MUNICIPAL MONIQUIRÁ MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		FM - 071	Versión: 2.0
			Fecha: 01/09/2024
			Página
			4 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIA
	reteiva del mes de abril 2026. Se contabilizaron las vacaciones de distintos funcionarios de la Alcaldia Municipal de Moniquirá. Se hizo la contabilización de las libranzas de los distintos funcionarios de la entidad. Se realizo la parte presupuestal de los distintos registros contables como (registro presupuestal, registro de obligación y pago de tesoreria). Se apoyo en la elaboracion de certificados de disponibilidad CDP solicitados por otras dependencias. Se apoyo en la elaboracion de registros presupuestales RP solicitados por otras dependencias. Se realizo la interfaz de la seguridad social de la nomina central y de los pensionados correspondiente a los meses de febrero y marzo de la vigencia 2026.	
Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto del contrato.	Siempre se realiza lo indicado por el secretario de hacienda sobre directrices, sugerencias y órdenes.	EL SECRETARIO DE HACIENDA DA FE DE LO ANTERIOR.

Así mismo, el Contratista cumplió con la publicidad del informe, seguridad social y respectiva cuenta de cobro en la plataforma SECOP 2., los cuales se encuentran anexos al presente documento.

La anterior se expide a los VEINTIDOS (22) días del mes de MAYO del año dos mil veintiséis (2026).


OLGA MARINA LAITON PINILLA
SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla	Olga Marina Laiton Pinilla
Firma			
D	Código	Dependencia	



MONIQUIRÁ
Alcaldía Municipal

Teléfono: (+57) 608 7281124
www.moniquira-boyaca.gov.co
contactenos@moniquira-boyaca.gov.co
alcaldia@moniquira-boyaca.gov.co
 Calle 18 No. 4-53 Parque Simón Bolívar Código Postal 154260
 Moniquirá, Boyacá Colombia

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

CERTIFICACIÓN Y ORDEN DE PAGO

La suscrita secretaria **de Hacienda**, en mi condición de supervisor del contrato de Prestación de Servicios de Profesionales No. **029**, suscrito con MARIA FERNANDA PEREZ RODRIGUEZ, cuyo objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PROCESO DE RECAUDO DE IMPUESTOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ BOYACA"**, así como en las demás actividades legales que estén relacionadas con el funcionamiento institucional de la Alcaldía, certifica que el contratista ha cumplido a cabalidad con las obligaciones y/o logros del contrato, de acuerdo con el informe presentado el día veintidos (22) de Mayo de 2026.

Por lo anterior, solicito se cancele el cuarto pago correspondiente a la suma de: **dos millones seiscientos mil pesos (\$2.600.000)** Moneda Corriente, por los periodos comprendido entre el 20 de abril al 19 de mayo de 2026, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta - forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato.

VALOR DEL CONTRATO / Orden	N° PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$15.600.000	04	\$2.600.000	\$5.200.000

VALOR A PAGAR: dos millones seiscientos mil pesos M/CT (\$2.600.000)

Para constancia se firma en Moniquirá, Boyacá, a los veintidos (22) días de mayo de 2026.


OLGA MARINA LAITON PINILLA
Secretaria de Hacienda
Supervisor

Proyectó		Revisó		Aprobó	
Nombre	María Fernanda Pérez Rodríguez	Olga Marina Laiton Pinilla		Olga Marina Laiton Pinilla	
Firma					
TRD	Código	Dependencia			

