Alcaldía de Supía Secretaría de Hacienda	FORMATO DE RELACIÓN DE ACTIVIDADES
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	N° CD-PS-20260073
Contratista:	LEIDY ALEJANDRA VILLA RESTREPO
objeto:	"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN (2) AL MUNICIPIO DE SUPÍA, MEDIANTE EL APOYO OPERATIVO EN LA ENTREGA, DISTRIBUCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, CITACIONES, COMUNICACIONES Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE GENEREN EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO, PREJURÍDICO Y COACTIVO, ASÍ COMO EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN, ARCHIVO, CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A DICHOS PROCESOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE COBRO COACTIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG"
periodo del informe:	27/05/2026 hasta el 26/06/2026
informe no	05
fecha de presentación	28/07/2026
supervisor (a):	JULIÁN ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

Durante el periodo comprendido entre día **VEINTISIETE** (**27**) de **MAYO** de 2026 hasta el día (**VEINTISEIS**) **26** de **JUNIO** 2026, se realizaron las siguientes acciones, cumpliendo con las actividades contempladas en el contrato de **N° CD-PS-20260073**

obligaciones contractuales	
obligaciones	**actividades realizadas**
1. Apoyar la entrega, distribución y notificación de documentos, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se generen en el marco de los procesos de cobro	Durante el periodo laborado, realicé la entrega, distribución y notificación de documentos y citaciones generadas dentro de los procesos de cobro persuasivo, prejurídico y coactivo en la

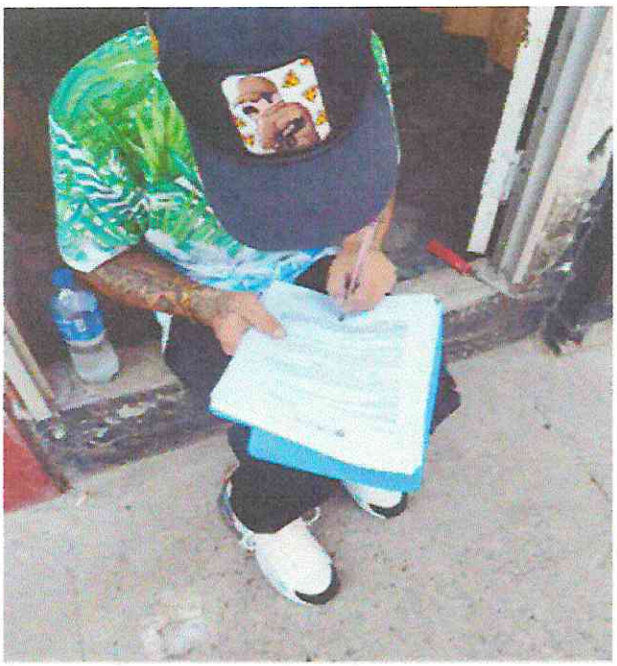
persuasivo, pre jurídico y coactivo del Municipio de Supía, conforme a las instrucciones de la Secretaría de Hacienda.	zona sur del municipio de Supía, abarcando diferentes barrios del sector tales como: • Barrio popular • Renán barco • Las vegas • Los colores • Villa Carmenza • San Lorenzo • La julia • El descanso De acuerdo con la programación establecida por la Secretaría de Hacienda. Entre los documentos entregados se encontraban: • Citaciones del impuesto Alumbrado Público. • Citaciones de multas Código de policía 2023 Garantizando la correcta entrega de la documentación a los contribuyentes, el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos y el fortalecimiento de la gestión de recaudo adelantada por la Administración Municipal. **ANEXO 1**
2. Llevar control y registro básico, físico o digital, de las diligencias realizadas, entregas efectuadas y documentos notificados, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos por la entidad.	Realice el control físico de la documentación, notificada y entregada de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.
3. Devolver oportunamente a la dependencia competente la documentación que no haya podido ser entregada, indicando de manera clara y verificable las razones de la no entrega, conforme a los procedimientos internos.	Efectué la devolución de los documentos que, por diferentes motivos previamente identificados y especificados, como inconsistencias en la dirección o número de teléfono, no pudieron ser entregados a los contribuyentes, siguiendo los procedimientos establecidos para su respectivo control y seguimiento. **ANEXO 2**
4. Apoyar la entrega de respuestas, comunicaciones oficiales y actuaciones administrativas dirigidas a contribuyentes y usuarios, incluyendo aquellas relacionadas con PQRS, cuando así sea requerido por la Secretaría de Hacienda.	Durante el periodo evaluado no participé en esta actividad, debido a que no fui solicitada por parte del supervisor para apoyar la entrega de respuestas, comunicaciones oficiales o actuaciones administrativas a contribuyentes y usuarios.

5. Apoyar actividades operativas relacionadas con la organización, clasificación, archivo y custodia de la documentación asociada a los procesos de cobro persuasivo y coactivo, conforme a las Tablas de Retención Documental, la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.	A lo largo del periodo, se realizaron actividades de organización, clasificación, archivo y custodia de la documentación correspondiente a los procesos de cobro persuasivo y coactivo, garantizando el adecuado manejo, conservación y control de la información conforme a los procedimientos establecidos. **ANEXO 3**
6. Garantizar el adecuado manejo, cuidado y conservación de los documentos que le sean entregados para su distribución o archivo, evitando su pérdida, alteración o uso indebido.	Se aseguró la correcta administración y resguardo de los documentos dándole un uso debido con forme a la normativa vigente
7. Mantener la reserva, confidencialidad y protección de la información a la que tenga acceso con ocasión del desarrollo del objeto contractual, en cumplimiento de la normativa vigente.	Se manejo en la totalidad la reserva, protección y confidencialidad de la información oficiada por la entidad para así dar cumplimiento a la normativa.
8. Responder por el uso adecuado y la correcta conservación de los bienes, equipos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados para la ejecución del contrato.	En el transcurso de este periodo realice un uso responsable y eficiente de los equipos asignados
9. Apoyar las actividades operativas propias de la Secretaría de Hacienda que se encuentren relacionadas con el objeto contractual, en concordancia con los objetivos institucionales, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Acción de la dependencia, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales o decisorias.	- A lo largo del periodo apoyé en la realización de acuerdos de pago de multas de tránsito y atención al usuario, contribuyendo al cumplimiento de la meta de recuperación de cartera. N° 111- N° 115- N° 116- N° 117- N° 118 N° 119- N° 120 N° 121- N° 123 N° 124- N° 125 N° 126- N° 127 N° 128- N° 133 N° 134. - Brinde apoyo en la actividad de carrera de carros de valineras durante las fiestas de las colaciones de Supia, Caldas. **ANEXO 4**
10. Apoyar la entrega, distribución y notificación de documentos, citaciones, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se generen en el marco de los procesos de cobro persuasivo, pre jurídico y coactivo del Municipio de Supía, conforme a las instrucciones de la Secretaría de Hacienda.	Durante el periodo laborado, brindé apoyo en la entrega de facturas de impuesto predial unificado, facturas del impuesto vehicular. Asimismo, realicé distribución de folletos informativos de impuesto predial unificado, afiches publicitarios y perifoneo en la zonas asignadas, suministrando información y orientaciones de acuerdo con los lineamientos e instrucciones impartidos por la Secretaría de Hacienda, contribuyendo a una atención oportuna y eficiente de los contribuyentes. **ANEXO 5**

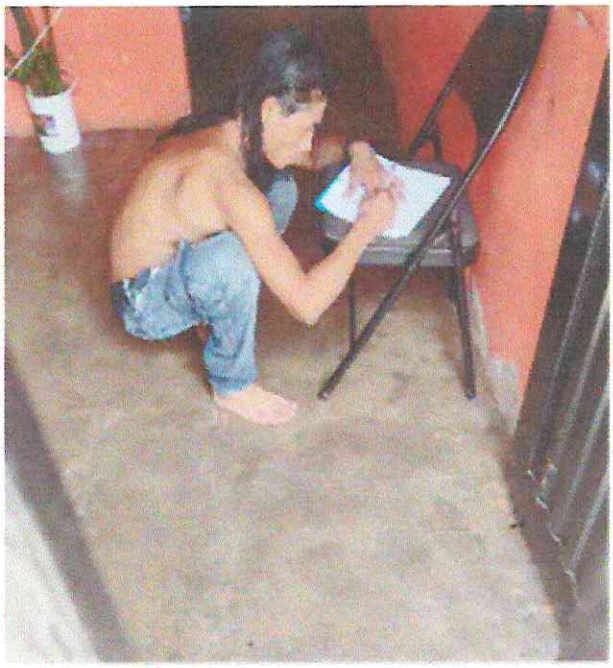
LEIDY ALEJANDRA VILLA RESTREPO
CC; 1002854850
Contratista: CD-PS-20260073

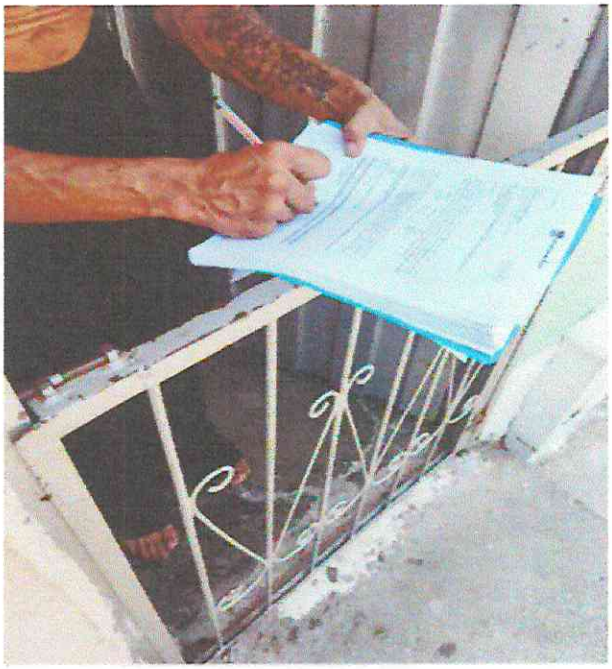
Vo. Bo Supervisor	**JULIÁN ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ** Secretario de Hacienda

ANEXO 1

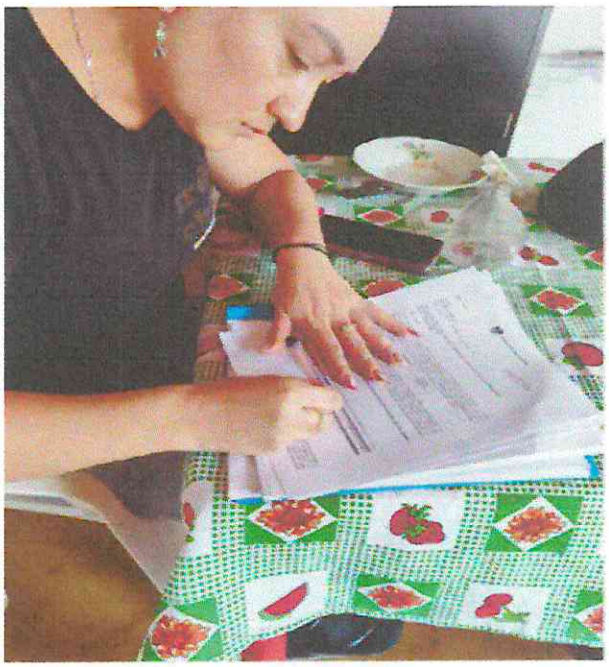


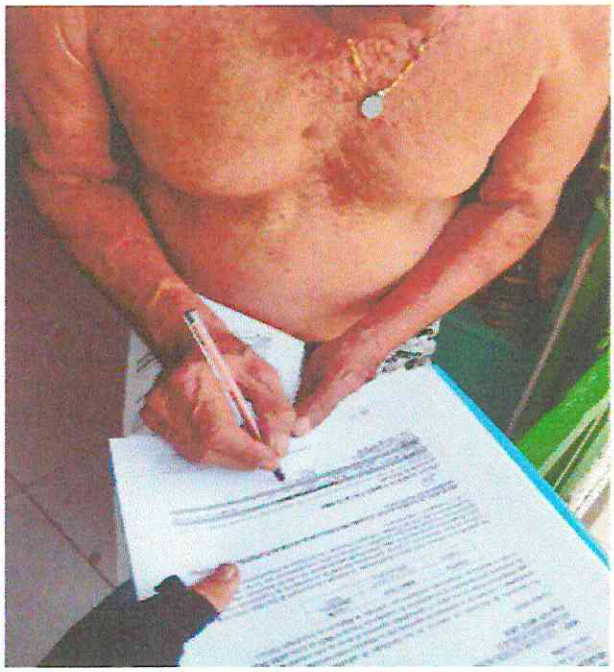


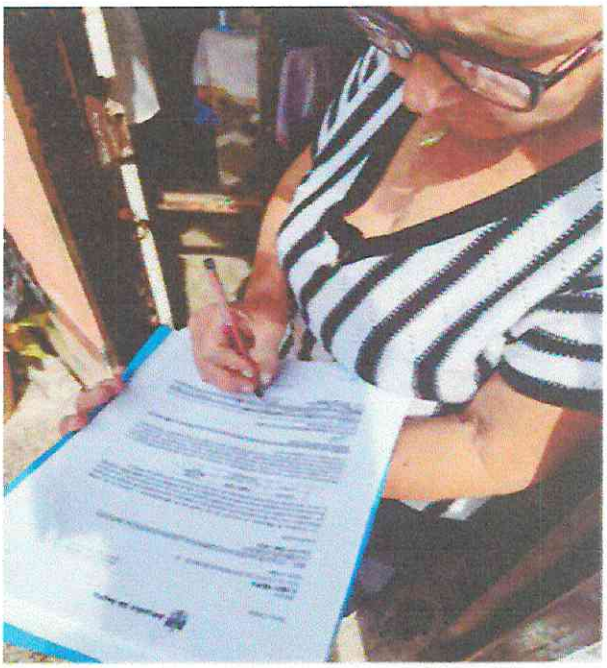




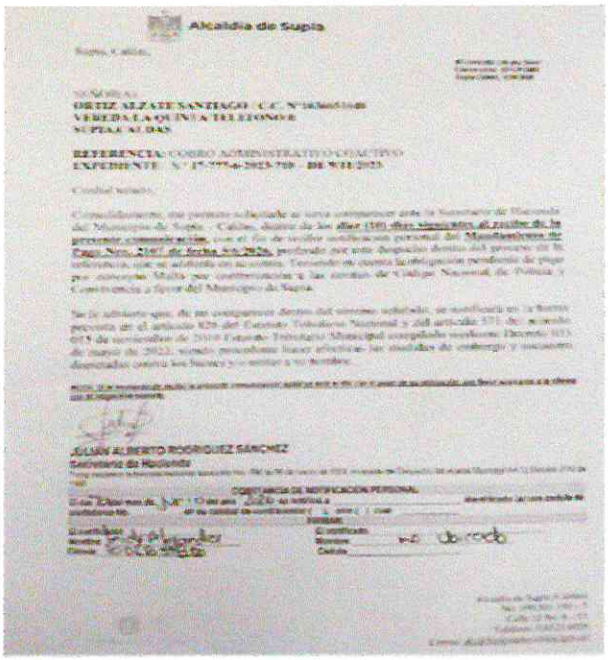




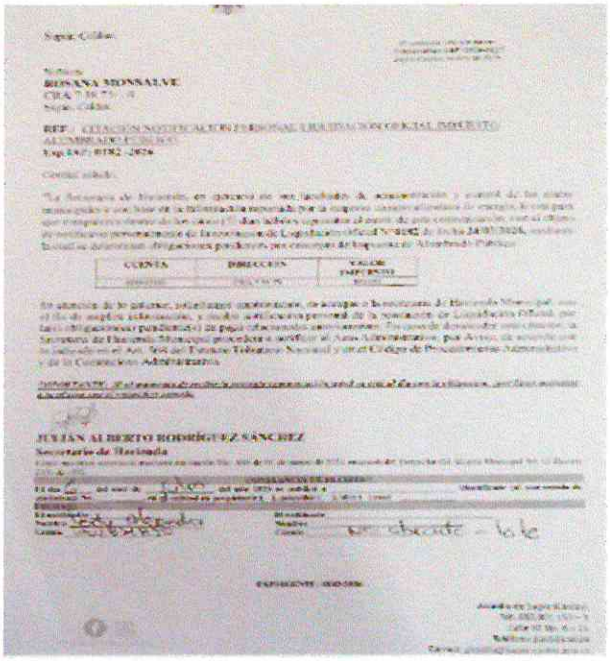




ANEXO 2


Alcaldía de Supía

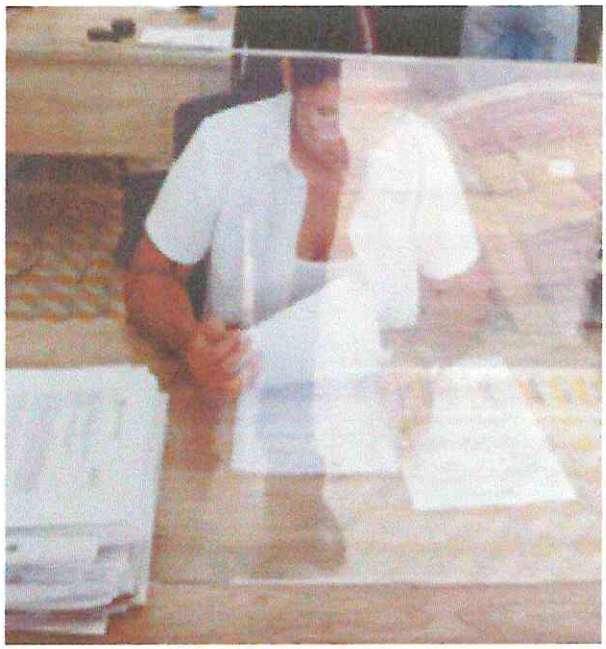
JULIAN ALBERTO RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario de Hacienda

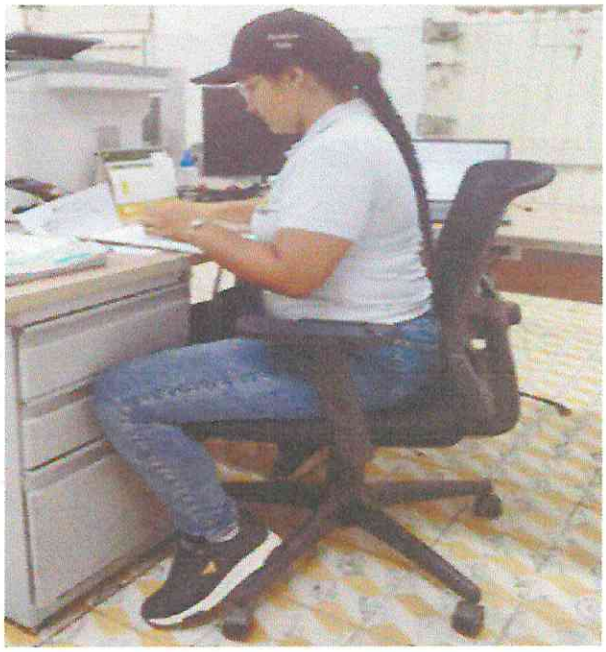

ROSANA MONSALVE

JULIAN ALBERTO RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
Secretario de Hacienda



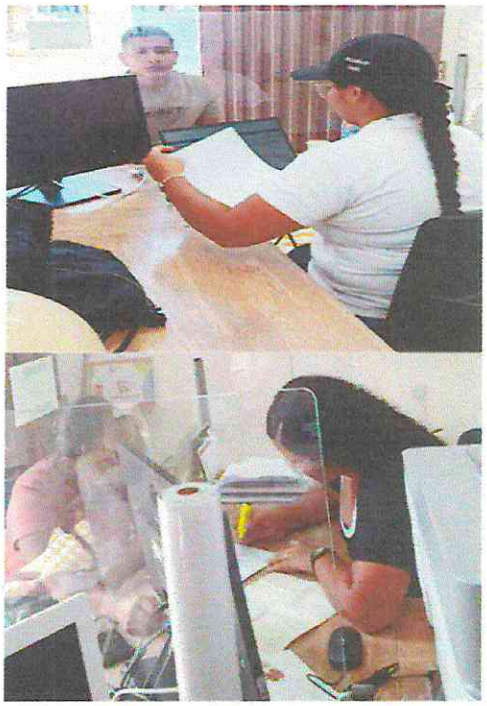
ANEXO 3

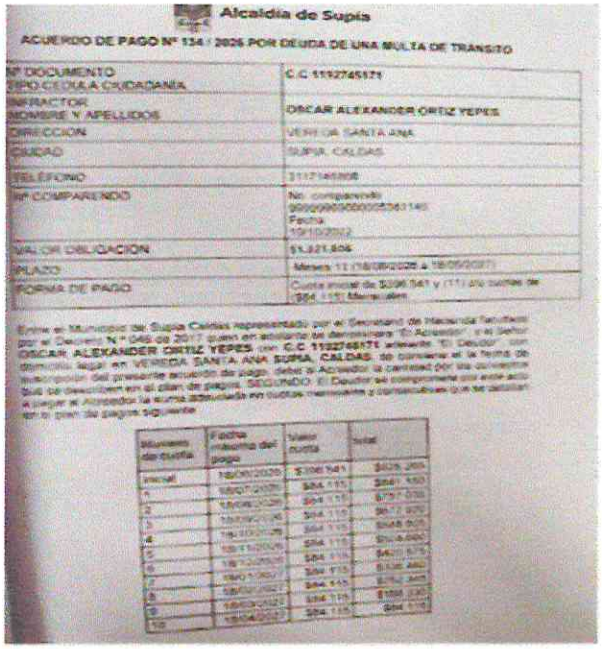




ANEXO 4. 1

ACUERDO DE PAGO Nº 115 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 116 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 117 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 118 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 119 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 120 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 121 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 122 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 123 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 124 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 125 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 126 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 127 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 128 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 133 / 2026 POR DEU...
ACUERDO DE PAGO Nº 134 / 2026 POR DEU...





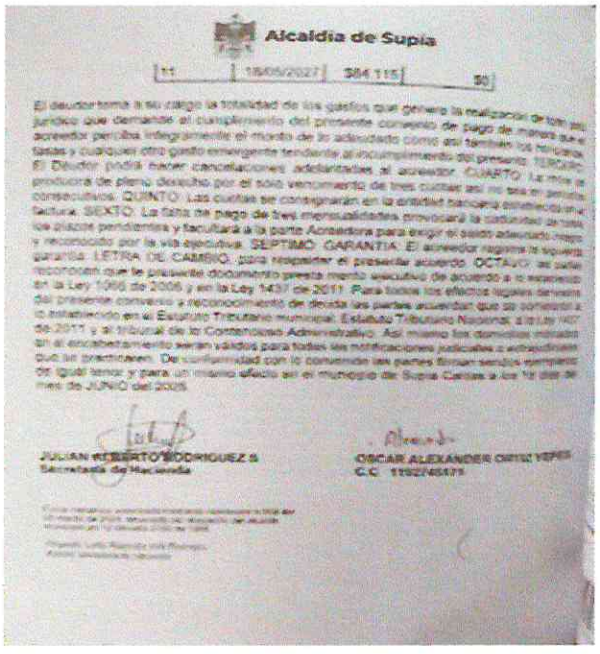
Alcaldia de Supia

ACUERDO DE PAGO Nº 134 / 2026 POR DEUDA DE UNA MULTA DE TRANSITO

Nº DOCUMENTO TIPO CEDULA CIUDADANIA	C.C 1192745171
INFRACTOR NOMBRE Y APELLIDOS	OSCAR ALEXANDER ORTIZ YEPES
DIRECCION	VEREDA SANTA ANA
CIUDAD	SUPIA, CALDAS
TELÉFONO	3117146808
Nº COMPARENDO	No. comparendo Fecha 19/10/2022
VALOR OBLIGACION	$1,321,806
PLAZO	Meses 11 (18/05/2026 a 18/05/2027)
FORMA DE PAGO	Cuota inicial de $396.541 y (11) más cuotas de $84.115 Mensuales

Entre el Municipio de Supia Caldas representado por el Secretario de Hacienda facultado por el Decreto N.º 046 de 2017 quien en adelante se denominara "El Acreedor", y el señor OSCAR ALEXANDER ORTIZ YEPES con C.C 1192745171 adelante "El Deudor" con domicilio legal en VEREDA SANTA ANA SUPIA, CALDAS, se consiente en la firma de suscripción del presente acuerdo de pago, debe el Acreedor la cantidad por las obligaciones que se describen en el plan de pagos. SEGUNDO: El Deudor se compromete por este acto a pagar al Acreedor la suma adeudada en cuotas mensuales y consecutivas que se detallan en el plan de pagos siguiente

Numero de cuota	Fecha máxima del pago	Valor cuota	Total
Inicial	18/05/2026	$ 396.541	$525.265
1	18/06/2026	$84.115	$84.115
2	18/07/2026	$84.115	$168.230
3	18/08/2026	$84.115	$252.345
4	18/09/2026	$84.115	$336.460
5	18/10/2026	$84.115	$420.575
6	18/11/2026	$84.115	$504.690
7	18/12/2026	$84.115	$588.805
8	18/01/2027	$84.115	$672.920
9	18/02/2027	$84.115	$757.035
10	18/03/2027	$84.115	$841.150



Alcaldia de Supia

11 | 18/05/2027 | 384.115 | $0

El deudor toma a su cargo la totalidad de los gastos que genere la realización de todo pro jurídico que demande el cumplimiento del presente convenio de pago de manera que e acreedor perciba íntegramente el monto de lo adeudado como así también los honorario fijados y cualquier otro gasto emergente tendente al cumplimiento del presente. TERCERO El Deudor podrá hacer cancelaciones adelantadas al acreedor. CUARTO: La mora se producirá de pleno derecho por el solo vencimiento de tres cuotas así no sea en períodos consecutivos. QUINTO: Las cuotas se consignarán en la entidad bancaria establecida en la factura. SEXTO: La falta de pago de tres mensualidades provocará la caducidad de todos los plazos pendientes y facultará a la parte Acreedora para exigir el saldo adeudado, líquido y reconocido por la vía ejecutiva. SEPTIMO: GARANTIA: El acreedor registra la siguiente garantía: LETRA DE CAMBIO. para respaldar el presente acuerdo. OCTAVO: las partes reconocen que la presente documento presta mérito ejecutivo de acuerdo a lo expresado en la Ley 1066 de 2006 y en la Ley 1437 de 2011. Para todos los efectos legales derivados del presente convenio y reconocimiento de deuda las partes acuerdan que se someterá a lo establecido en el Estatuto Tributario municipal, Estatuto Tributario Nacional, ley 1607 de 2011 y al tribunal de lo Contencioso Administrativo. Así mismo los domicilios reales en el encabezamiento serán válidos para todas las notificaciones judiciales o extrajudiciales que se practiquen. De conformidad con lo consignado las partes firman en señal de conformidad y para un mismo efecto en el municipio de Supia Caldas a los 1[illegible] días de mes de JUNIO del 2026

JULIAN ALBERTO RODRIGUEZ S
Secretaria de Hacienda

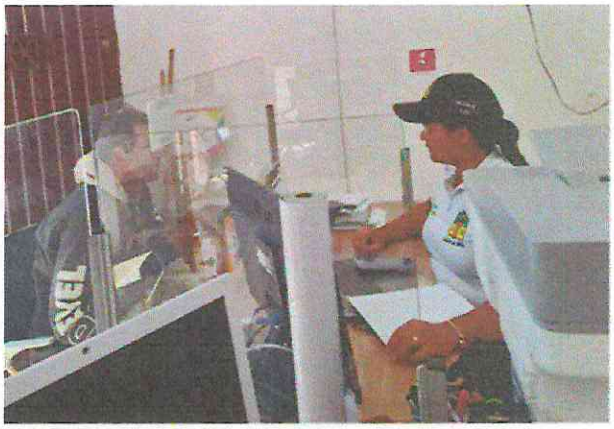
OSCAR ALEXANDER ORTIZ YEPES
C.C. 1192745171

ANEXO 4. 2



ANEXO 5



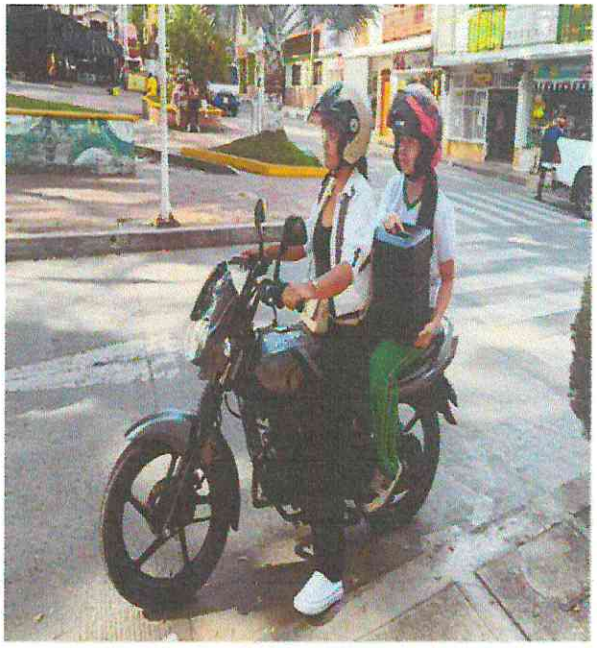












Alcaldía de Supía (Caldas)
Nit: 890.801.150.-3
Calle 32 No. 6 – 11
Teléfono: 316 523 6028