PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	001	
¿SE REPORTA ALGÚN DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR?	NO SE REPORTA DESEMPEÑO DEFICIENTE NI POR MEJORAR	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	20%	20%
CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	SI	
¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERÍODO?	SI	

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGÓN
ÁREA	HACIENDA
CARGO	SECRETRIA DE HACIENDA
MUNICIPIO	PUERTO RICO, CAQUETÁ

- Cuadro diligenciado por el supervisor

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	N° CPSP-2026-047 DEL 23/07/2026.	
FECHA DE CONTRATO	23/07/2026.	
CONTRATISTA	DIANA LORENA QUICENO CADENA	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1115946198	
VALOR	$24.000.000	
ADICIÓN	0	
TOTAL	$24.000.000	
PLAZO	CINCO MESES SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	
FECHA ACTA DE INICIO	**27 DE JULIO DE 2026**	
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	27 DE DICIEMBRE DE 2026	
ADICION	N/A	
PRORROGA	N/A	
SUSPENSIÓN	**Inicio:**	**Fin:** N.A.

GARANTIA	Entidad aseguradora N/A **Póliza No.** N/A	Fecha de aprobación: N/A
CDP No. 270 DEL 01 DE JULIO DE 2026 **CDP No.** 330 DEL 22 DE JULIO DE 2026	**RP No.** 995 DEL 23 DE JULIO DE 2026 **RP No.** 996 DEL 23 DE JULIO DE 2026	
N/A	**N/A**	

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETA MEDIANTE LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COBROS COACTIVOS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÒN DE LOS IMPUESTOS.

- Cuadro diligenciado por el supervisor

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Contratista DIANA LORENA QUICENON CADENA, cumplió con los requerimientos definidos en las obligaciones contractuales, por lo tanto, se acepta el informe.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN CONTRATUAL	COLUMNA RESERVADA PARA EL CONTRATISTA	COLUMNAS RESERVADAS PARA EL SUPERVISOR	
		AVANCES	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
1	Determinar previo requerimiento y entrega de la información por parte de la secretaria de Hacienda: Cuales son los actos administrativos que cumplen con los requisitos para ser títulos ejecutivos y si ya se encuentran ejecutoriados.	Los procesos de cobro coactivo se vienen adelantando con procesos en firme y ejecutoriados 2018 y	20%	N/A

		procesos en firme y ejecutoriados.		
2	Asesoramiento y Revisión de Documentos para Cobro: Revisar y aprobar documentos necesarios para iniciar el cobro persuasivo y coactivo.	Para el presente mes se aprobo y se hizo entrega de las siguientes minutas al funcionario de apoyo con el finde que de continuidad a cada una de las tareas impuestas para la continuación de los procesos de cobro dentro de ella son: 1. Revisar procesos y proyectar citación para notificación del mandmaiento de pago. 2. Depurar base de datos de procesos con medida cautelar de embrago con la base CANAGUCHAL, y proceder a realizar autos de archivo por pago de la deuda y levantamiento de medidas cautelares de embargo, se entrega minuta.	20%	N/A

		3. Ubicar los procesos que ya pagarón en fisico, una vez se emita auto de archivo enviar para el archivo central. 4. Se entreg minutas de requerimientos para depuración de la base y cruce de datos contribuyentes de industria y comercio.			
3	Asesorar en la elaboración, revisar y dar visto bueno a los documentos que sean necesarios para determinar, identificar y ubicar los bienes que poseen los deudores de la administración Municipal, previo requerimiento por parte de la Secretaría de Hacienda.	Se ha instruido al auxiliar en la realiación de los requerimientos, y depuración para la investiogación de bienes y cuentas bancarias. Se ha entregado minuta de levantamiento de medidas cautelares. Se ha entregado minuta para notificación personal del mandamiento de pago de manera personal. Se relizan recomendaciones de notificación puerta a puerta o bajo correo certificado 472 de los mandamientos	20%		N/A

		de pago zona urbana.		
4	Apoyo en Procesos Coactivos y Persuasivos: Brindar asesoría y acompañamiento en procesos de cobro persuasivo y coactivo, específicamente sobre impuesto predial e industria y comercio.	La contratista ha prestado asistencia personal en la oficina de recaudos asi: ✓ Se ha realizado acompañamiento presencial en la oficina de recaudos duarante el mes de Agosto donde se ha dado la asesoria pertinente en cada una de las etapas del proceso de fisclaización y de cobro coactivo. ✓ Se asesora a la comunidad en temas de liquidación de los impuestos y las obligaciones que estos tienen. ✓ Se revisan cada declaración presentada y se realizan requerimientos, tanto a comerciantes como a procesos de obra realizados en este municipio.	20%	N/A

5	Brindar asesoramiento en las gestiones propias del impulso procesal, proponer acuerdos de pago, resolver los recursos, incidentes, excepciones, actos de ordenación o negación de pruebas, en general o todos aquellos que sean necesarios expedir dentro del proceso de cobro coactivo.	La contratista ha realizado minutas y resuelto derechos de petición y entrega lo siguiente: ✓ Se resuelven 11 derechos de petición de manera personal y escrita, 10 enviadas por correo electronico. ✓ Se atendio 20 usuarios de manera presencial y se asesoro en la liquidación del impuesto. ✓ Se requirio 20 establecimiento publico de forma escrita con el fin de realizar el cobro por concepto de impuesto de industria y comercio. ✓ Se resuelve solicitud de prescripción por concepto d eim puesto predial y notificación por conducta concluyente del mandamiento de pago via correo electronico.	20%		N/A

		✓ Se resuelven 2 excepciones de merito interpuestas contra manadmaientos de pago.			
6	Asesorar la elaboración y proyección de los documentos tanto en la etapa persuasiva como en la etapa de proceso coactivo propiamente dicho, como por ejemplo los requerimientos de mandamientos de pago, acuerdos de pago, certificaciones, resoluciones de cobro, resoluciones de embargo, autos de terminación y archivo, levantamiento de medidas cautelares, citaciones por vía persuasiva, oficios de notificación a los contribuyentes y demás documentos propios de la jurisdicción coactiva previo requerimiento de la Secretaria de Hacienda.	La contratista ha realizado la asesoria para las diferentes acciones dentro del proceso de cobro coactivo y fiscalización del impuesto predial e industria y comercio: ✓ Para el mes de Agosto se realizaron requerimientos por concepto de industria y comercio. ✓ se entregaron las minutas para archivo y levantamientos de embargo, citación para notificación del mandamiento de pago e investigación de cuentas bancarias. ✓ Se realiza 1 acuerdo de pago del impuesto de industria y	20%		N/A

		comercio. ✓ Se expiden certificaciones de			
7	Asesoramiento en Estrategias de Recaudo: Brindar orientación en estrategias para el recaudo efectivo de impuestos, incluyendo campañas de sensibilización y recuperación de cartera.	✓ Para el mes de Agosto en atención a disminur cartera morosa y contribuir a la situación econocmica de la población zona urbana y rural y a la calamidad que vive el municipio por desastres naturales, (inundaciones y deslizaminetos), se proyecto el acuerdo de alivios tributario para los intereses moratorios. ✓ Se realiza acompañamiento a la secretaria de haicenda ante el concejo municipla de la socialización del proyecto de acuerdo de alivios, se resuelven inquietudes.	20%		N/A

8	Asesorar en la estructuración de expedientes y archivos relacionados con el proceso de cobro persuasivo y coactivo, con el fin de proporcionar evidencia del proceso llevado a cabo.	✓ Se ha asesorado en la obligación de depurar y verificar los procesos de cobro para determinar si se encuentran a paz y salvo y proceder con el levantamiento de medidas cautelares y el auto de archivo de cada uno de los usuarios. ✓ Se instruye en la obligación de expedir la firma electronica y entregar minutas al administrador del sistema para la expedición de las nuevas facturas de cobro coactivo 2026 y formar los respectivos expedientes, notificar mandamientos de pago bajo el correo electronico de 472.	20%		N/A
9	Asesorar en gestiones específicas para la recuperación de la cartera morosa de impuestos predial e industria y comercio, mediante la elaboración de notificaciones, oficios, proyectos y estrategias para	La contratista viene adelantando gestiones con el fin de lograr el	20%		N/A

	obtener el paz y salvo de los deudores.	cobro de las deudas por medios persuasivos. Se continua en la verificación de la base de industria y comercio, se realizan requerimientos a comerciantes y establecimientos de comercio que no vieen cumpliendo con sus obligaciones. Se recomienda la notificación de la facturación predial de manera presencial. Se recomienda divulgar en emisora los alivios tributarios, y seleccionar usuarios para notificarles la factura predial a la dirección.		
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		BUENO	BUENO

*Cuadro diligenciado por el contratista y por supervisor

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

3. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
001	20%	BUENO	N/A

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= **Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno**

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

5. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el contratista

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

N° **Planilla 38106349**

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2026-08	2026-08-18	320.800
SALUD	2026-08	2026-08-18	250.600
ARP	2026-08	2026-08-18	10.500

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARP, documento que revisé con originales.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Niveles de Cumplimiento: D=Deficiente, PM=Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

3. PRODUCTOS

Producto para entregar	% de avance	Calificación	Observaciones
06	20	BUENO	N/A

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Posibles Calificaciones: D=Deficiente, PM= Por mejorar, A= Aceptable, B=Bueno

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

- NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

5. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEFICIENTE O DESARROLLO A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el contratista

6. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL:

N° Planilla 38106349

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	2026-08	2026-08-18	320.800
SALUD	2026-08	2026-08-18	250.600
ARP	2026-08	2026-08-18	10.500

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Certifico que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARP, documento que revisé con originales.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BUENO

*Cuadro diligenciado por el supervisor

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

*Cuadro diligenciado por el supervisor

Fecha de elaboración: 20-08-2026

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
C.C. 1117542358

Puerto Rico Caquetá, 20 de Agosto de 2026

CERTIFICACIÓN

En calidad de supervisor del contrato **No. CPSP-2026-047** del 23 de julio de 2026, cuyo objeto contractual es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO RICO CAQUETA MEDIANTE LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COBROS COACTIVOS Y PROCESOS DE FISCALIZACIÒN DE LOS IMPUESTOS".**, Certifico que la contratista **DIANA LORENA QUICENO CADENA,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.115.946.198 de Florencia, cumplió con las actividades y obligaciones del contrato, correspondiente al informe parcial No. 1.

LEIDY ALEJANDRA LONDOÑO OBREGON
Secretaria de Hacienda
Supervisor