Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	20 DE AGOSTO DE 2026		
CONTRATO _X_ CONVENIO _____	No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026	DE FECHA: 29 DE ENERO DE 2026	
OBJETO	GC13 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.		
CONTRATISTA	CALLSOFT S.A.S - R/L AURA LILIA MORENO MUÑOZ		NIT: 900880157-7
			C.C: 40025954
INTERVENTOR __ SUPERVISOR X	JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA		C.C: 7176312
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 249,000,000.00	
	APORTE DEPARTAMENTO:	$ 0.00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0.00	
ADICIONAL N°	VALOR	$ 0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES	VALOR	$ 249,000,000.00	
PLAZO INICIAL	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
PRORROGA N° _____	Tiempo:	De Fecha:	
PRORROGA N° _____	Tiempo:	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
FECHA DE INICIACIÓN	30 DE ENERO DE 2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° 1	De Fecha:		
ACTA DE REINICIACIÓN N° 1	De Fecha:		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE MAYO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	30 DE MAYO DE 2026		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	DEL 01 DE MAYO DE 2026 AL 30 DE MAYO DE 2026		
RBPP N°	202500000034252		

N°s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: __2770__ AÑO: __2026__, RPC No: _____ AÑO_____,

En las oficinas de LA GOBERNACIÓN DE BOYACA se reunieron los señores, JUAN CARLOS ALFONSO CETINA Interventor / Supervisor, y la señora AURA LILIA MORENO MUÑOZ como representante legal DE LA EMPRESA CALLSOFT S.A.S., con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° _____9504649890_____ del mes (es)_____Mayo 2026_____ de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0.00
Sumatoria Amotizaciones	$ 0.00
Saldo por Amortizar	$ 0.00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiacion (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o Convenio	249,000,000.00	
Amortización Anticipo		
Valor a pagar de la presente acta		62,250,000.00
Valor Total actas pagadas		186,750,000.00
Saldo sin ejecutar (Liberar por el Departamento)		
Valor a Reintegrar al Departamento (Cuando aplique)		
Sumas iguales	249,000,000.00	249,000,000.00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA:

No. CUENTA: 25800006951	BANCO: BANCOLOMBIA	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: **JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA**
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: **AURA LILIA MORENO MUNOZ**
Gerente **CALLSOFT S.A.S**
CONTRATISTA

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Gobernación de Boyacá Contratación JAIME ALEJANDRO WALTEROS 07/09/2026

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 1 CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
	INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	FECHA: 26/Feb/2021

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE INFORME:

CONTRATO:	**X**	**CONVENIO:**	
INTERVENTORÍA:		**SUPERVISIÓN**	**X**
PARCIAL	**X**	**FINAL**	

INFORME No:	4	FECHA:	**20**	de	**AGOSTO**	de	**2026**			
PERIODO:	DEL **1**	de	**MAYO**	**2026**	AL	**20**	de	**AGOSTO**	de	**2026**
No. CONTRATO O CONVENIO	**CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026**	DE	**2026**	FECHA:	**29**	de	**ENERO**	de	**2026**	
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	**$ 249,000,000.00**				RPC	**2770**				
REGISTRO BP y P No.	**202500000034252**									
CONTRATISTA O ENTIDAD PARTE DEL CONVENIO	**CALLSOFT S.A.S**									

OBJETO: GC13 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA
Teléfono: 7420150 EXT. 2314/2122/2247	Dirección: **CALLE20 No.9-90 OF. 104**

FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN	CONTRATO/CONVENIO dd	mm	aaaa
FECHA DE INICIACIÓN	30	01	2026
PLAZO INICIAL	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
PLAZO CON ADICIONES	HASTA EL (30) DE MAYO DE 2026, CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO O CONVENIO INICIAL	30	05	2026
FECHA DE TERMINACIÓN REAL (Según prórrogas y suspensiones)	30	05	2026

INFORME ADMINISTRATIVO

RELACIÓN DE ACTAS GENERADAS (Inicio, Parcial, Suspensión, reinicio, etc.)

CONTRATO O CONVENIO

DESCRIPCIÓN	FECHA (dd/mm/aaaa)			OBSERVACIÓN
ACTA DE INICIACIÓN	30	01	2026	
ACTA No. 1	28	02	2026	
ACTA No. 2	1	04	2026	
ACTA No. 3	14	05	2026	
ACTA DE LIQUIDACIÓN	20	08	2026	

ADICIONALES EN VALOR Y/O PLAZO

CONTRATO O CONVENIO

NUMERO DE ADICIONAL	FECHA ADICIONAL (dd/mm/aaaa)	VALOR	PLAZO
VALOR ADICIONALES Y PLAZO TOTAL		**$ 0.00**	

MODIFICATORIOS DEL CONTRATO O CONVENIO

No.	CLAUSULA MODIFICADA	FECHA MODIFICATORIO (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN

SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES LEGALES Y ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO

ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN T	P	N	OBSERVACIONES Y SOPORTES (Cuando aplique)
Brindar acompañamiento técnico y normativo a la Secretaría de Hacienda en la revisión del Estatuto Orgánico del Presupuesto vigente del Departamento de Boyacá (Ordenanza 035 de 1996), identificando disposiciones derogadas, modificadas o que requieran ajuste, y su armonización con la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, la Ley 617 de 2000, la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015, las normas de la Contaduría General de la Nación y las ordenanzas departamentales vigentes.	Se culminó la estructuración técnica y normativa del proyecto del nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto, consolidando la armonización legal tras adelantar las mesas técnicas de trabajo los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026, haciendo entrega formal del documento final a la Secretaría de Hacienda.	X			
Asesorar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en la actualización de definiciones, principios, conceptos y procedimientos presupuestales, relacionados con las fases de programación, elaboración, aprobación, ejecución, modificación, cierre y liquidación del presupuesto, incluyendo adiciones, reducciones, traslados, vigencias futuras, rezagos y cuentas por pagar.	Se finalizó y entregó el componente conceptual y procedimental del ciclo presupuestal, validado y ajustado conforme a la estructura administrativa de la Ordenanza 049 de 2018 durante las mesas técnicas sostenidas los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026.	X			
Acompañar la verificación de la armonización del Estatuto Presupuestal con los instrumentos de planeación del Departamento, tales como el Plan de Desarrollo Departamental, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y, cuando aplique, el Sistema General de Regalías.	Se brindó el acompañamiento técnico en la revisión, análisis y verificación integral de los mecanismos de articulación entre el ciclo presupuestal y los instrumentos de planeación departamental, tales como el Plan de Desarrollo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Sistema General de Regalías, consolidando y entregando los documentos técnicos e insumos definitivos acordes al marco del Artículo 352 de la Constitución Política, tras el desarrollo y concertación en las mesas de trabajo realizadas durante el mes de mayo de 2026.	X			
Brindar apoyo técnico para la articulación de los procedimientos presupuestales con los sistemas de información financiera y contable utilizados por el Departamento, incluyendo la aplicación del clasificador presupuestal del ingreso y del gasto vigente.	Se estructuraron y entregaron los lineamientos definitivos para la aplicación del clasificador presupuestal de ingresos y gastos bajo el Decreto 4836 de 2011 y estándares contables, articulados con los sistemas de información financiera del Departamento.	X			
Apoyar la precisión y ajuste de roles, funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso presupuestal, tales como el Gobernador, las Secretarías, las dependencias ordenadoras del gasto, las dependencias ejecutoras, la Oficina de Planeación y el Sistema de Control Interno.	Se definieron, ajustaron y entregaron los roles y responsabilidades de los ordenadores del gasto, dependencias ejecutoras y áreas asesoras, dejando consolidada su delimitación funcional en el texto definitivo del Estatuto de Presupuesto.	X			
Asesorar la incorporación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación presupuestal, incluyendo el control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el seguimiento a la ejecución y el uso de indicadores básicos de gestión presupuestal.	Se completó e incorporó el esquema final de seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y la batería de indicadores de gestión presupuestal, entregando el marco metodológico alineado con las normas de responsabilidad fiscal.	X			
Acompañar la incorporación de buenas prácticas de gestión pública, así como recomendaciones formuladas por organismos de control y auditorías internas y externas, orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.	Se consolidaron en el documento definitivo las buenas prácticas de gestión pública, transparencia y responsabilidad fiscal, dando cumplimiento a los estándares normativos de la Ley 1483 de 2011 y a las observaciones de los organismos de control.	X			

Apoyar técnicamente la elaboración, ajuste y revisión de los textos y documentos que integran el Estatuto Orgánico del Presupuesto, así como de esquemas, flujogramas o cuadros explicativos que faciliten su comprensión y aplicación, sin perjuicio de las competencias propias de la entidad.	Se llevó a cabo la redacción y revisión de los textos definitivos, esquemas explicativos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, radicando el compendio documental completo y depurado.	x			
Brindar acompañamiento en los procesos de socialización interna, atención de observaciones y ajustes que se deriven de la revisión técnica, jurídica y administrativa realizada por las dependencias competentes del Departamento.	Se absolvieron y adoptaron en su totalidad las observaciones jurídicas y administrativas surgidas en las sesiones de trabajo adelantadas los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026, entregando la versión final concertada con el equipo técnico de presupuesto.	x			
Brindar acompañamiento técnico y jurídico en el análisis integral del Decreto Departamental No. 055 del 03 de febrero de 2017, mediante el cual se adoptó el Manual de Cartera del Departamento de Boyacá, identificando su alcance, estructura, procedimientos y competencias.	Se concluyó el análisis técnico-jurídico integral del Decreto 055 de 2017 y se estructuró el nuevo Manual de Cartera y Cobro Coactivo debidamente armonizado con la Ordenanza 108 de 2025, entregando el documento final validado en las reuniones del 12 y 20 de mayo de 2026; asimismo, en atención a los requerimientos de la supervisión y Cobro Coactivo, se desarrollaron sesiones de trabajo complementario de ajuste posterior (04, 06, 14 y 18 de agosto de 2026), revisando y analizando a profundidad dicho decreto para precisar los alcances, estructura y competencias de las dependencias.	x			
Asesorar la actualización del marco normativo aplicable a la gestión de cartera, incorporando las modificaciones legales y jurisprudenciales vigentes relacionadas con la administración, recaudo y saneamiento de cartera departamental.	Se consolidó y entregó la actualización normativa y jurisprudencial del nuevo Manual de Cartera, incorporando las reglas vigentes en materia de administración, recaudo y saneamiento de acreencias departamentales, fortaleciendo el marco jurídico aplicable conforme a la jurisprudencia y normativa vigente en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional, CPACA, CGP y Ordenanza 108 de 2025 mediante las sesiones complementarias de agosto de 2026.	x			
Acompañar la realización de un diagnóstico técnico, jurídico y procedimental del Manual de Cartera vigente, verificando su conformidad con la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2080 de 2021 y demás normas concordantes.	Se culminó el diagnóstico integral y se establecieron los nuevos procedimientos bajo los principios de legalidad, debido proceso y favorabilidad (Leyes 1066 de 2006, 1437 de 2011 y 2080 de 2021) integrándolos al texto entregado, consolidando un diagnóstico técnico, jurídico y procedimental integral del manual preexistente validado en las sesiones de trabajo técnico de agosto de 2026.	x			
Brindar apoyo especializado en la evaluación y ajuste de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo, en armonía con la Ordenanza 108 de 2025, orientado a mejorar la eficiencia del recaudo y el respeto del debido proceso.	Se estructuraron y entregaron los procedimientos secuenciales de las etapas persuasiva y coactiva, incorporando los acuerdos técnicos de las mesas del 12 y 20 de mayo de 2026 y la Ordenanza 108 de 2025 para optimizar el recaudo; adelantando con posterioridad a junio de 2026 la reestructuración y ajuste exhaustivo de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo para garantizar el debido proceso, la eficacia en el recaudo y reconfigurando las matrices procesales y términos procedimentales en armonía con la Ordenanza 108 de 2025, el Estatuto Tributario Nacional, CPACA y CGP durante las sesiones del 04, 06, 14 y 18 de agosto de 2026.	x			
Asesorar la actualización de los criterios de clasificación de la cartera (corriente, vencida, de difícil cobro y castigada), conforme a la normativa vigente y las directrices de la Contaduría General de la Nación.	Se definieron y formalizaron en el documento final los criterios de clasificación técnica de la cartera, exigibilidad y cuantía en UVT, UVB y SMLMV, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente, complementando y actualizando detalladamente los criterios para clasificación de cartera en concordancia con las revisiones de agosto de 2026.	x			
Acompañar la revisión y ajuste de los procedimientos para facilidades de pago, acuerdos de pago compensaciones y conciliaciones, de conformidad con la normativa aplicable.	Se integraron y entregaron los procedimientos normalizados para el otorgamiento de facilidades de pago, acuerdos, compensaciones y conciliaciones, ajustados a la Ordenanza 108 de 2025 y las revisiones de mesa técnica, integrando en las sesiones de trabajo de agosto de 2026 los ajustes procedimentales sobre facilidades de pago, compensaciones y conciliaciones requeridos por el área usuaria de Cobro Coactivo.	x			
Brindar apoyo técnico para la actualización de lineamientos sobre prescripción, depuración y saneamiento de cartera, en concordancia con el Manual de Cartera y el Estatuto de Rentas Departamental.	Se consolidaron y entregaron los lineamientos operativos y jurídicos para la declaratoria de prescripción, depuración y saneamiento contable de cartera, en estricto apego a los términos legales y al Estatuto de Rentas, actualizando los criterios de prescripción, saneamiento y depuración contable/jurídica según las directrices acordadas en las mesas de trabajo complementario de agosto de 2026.	x			

Asesorar la actualización y estandarización de modelos de actos administrativos, formatos, comunicaciones y registros internos asociados a la gestión de cartera y al proceso de cobro coactivo, conforme a la Ordenanza 108 de 2025.	Se elaboró, estandarizó y entregó el paquete completo de modelos de actos administrativos, formatos de notificación, requerimientos y mandamientos de pago requeridos por la Oficina de Cobro Coactivo.	x			
Acompañar la articulación del Manual de Cartera con los sistemas de información financiera y tributaria utilizados por la Secretaría de Hacienda.	Se brindó acompañamiento técnico en el análisis y revisión de la correspondencia conceptual entre los procedimientos del Manual de Cartera y la estructura de los sistemas de información financiera y tributaria del Departamento, identificando las dinámicas de flujo de datos, el comportamiento de las variables de recaudo y los criterios de interoperabilidad requeridos para la adecuada armonización y soporte institucional en la Secretaría de Hacienda, complementando su articulación con los sistemas de información tributaria y financiera conforme a las revisiones efectuadas en agosto de 2026.	x			
Brindar apoyo en la incorporación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Sistema de Control Interno, en relación con los procesos de gestión de cartera.	Se adelantaron labores de soporte y estudio orientadas a contextualizar las dimensiones de gestión pública y los marcos metodológicos de planeación dentro de la estructura general del Manual de Cartera, profundizando en la coherencia de las políticas institucionales y en la aplicación de los principios organizacionales vigentes en la Secretaría de Hacienda.	x			
Apoyar la identificación de riesgos asociados a la aplicación del Manual de Cartera y la definición de controles administrativos, jurídicos y operativos para su mitigación.	Se adelantaron labores de soporte y análisis técnico orientadas a examinar las variables críticas en el trámite de recaudo y cobro, identificando elementos de contingencia administrativa y estructurando directrices orientadoras que permitan armonizar las actuaciones del área con las disposiciones normativas y el marco sancionatorio territorial vigente.	x			
Brindar acompañamiento en la socialización, divulgación y atención de observaciones formuladas por la Secretaría de Hacienda, la Unidad Jurídica, la Oficina de Control Interno y demás dependencias competentes.	Se ejecutaron y concluyeron las mesas de trabajo y socialización técnica con las áreas competentes (Cobro Coactivo: 12 y 20 de mayo de 2026; Presupuesto: 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026), resolviendo la totalidad de las inquietudes planteadas y concertando los textos definitivos.	x			
Brindar acompañamiento técnico y apoyo especializado a la Secretaría de Hacienda en la consolidación del texto final del Manual de Cartera, de los insumos técnicos, tales como matrices normativas comparativas, identificación de riesgos, ajustes a formatos y registros internos, así como en la elaboración de un informe de gestión final de las actividades desarrolladas.	Se consolidó, entregó y radicó a satisfacción de la Secretaría de Hacienda el documento final del Manual de Cartera junto con sus anexos y el Informe Final de Gestión de las actividades contractuales desarrolladas, revisando, ajustando y armonizando detalladamente el texto del Manual de Cartera y sus anexos conforme a las instrucciones impartidas por Cobro Coactivo, e incorporando de manera integral las observaciones de la entrega de junio de 2026 para consolidar la versión final definitiva con correcciones de estilo, técnica jurídica y sustento procedimental tras las jornadas de agosto de 2026.	x			

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 1**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-029
INFORME DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN		**FECHA: 26/Feb/2021**

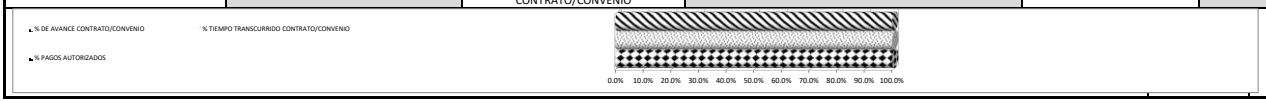
INFORME TÉCNICO

En éste cuadro incluir Informe Técnico de acuerdo al requerimiento del objeto contractual

AVANCE DE EJECUCIÓN

CONTRATO O CONVENIO

% DE AVANCE CONTRATO/CONVENIO	100.0%	% TIEMPO TRANSCURRIDO CONTRATO/CONVENIO	100.0%	% PAGOS AUTORIZADOS	100.0%



DESCRIPCION DETALLADA DE LA EJECUCION, AVANCE Y ESTADO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO CON ESPECIFICACION EN CUANTO A LAS PARTICULARIDADES Y OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL DESARROLLO CONTRACTUAL

EJECUCION, AVANCE Y ESTADO

SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONTRATO O CONVENIO

CUENTA No.	25800006951	FIDUCIA No.:		BANCO:	BANCOLOMBIA
ENTIDAD BANCARIA O FIDUCIARIA:	BANCOLOMBIA				
NOMBRE DE CUENTA O FIDUCIA:	25800006961				

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	FECHA (dd/mm/aaaa)			VALOR
ACTA PARCIAL No. 1	25	28	02	2026	62,250,000.00
ACTA PARCIAL No. 2	25	1	04	2026	62,250,000.00
ACTA PARCIAL No. 3	25	14	05	2026	62,250,000.00
ACTA DE LIQUIDACIÓN	25	20	08	2026	62,250,000.00
TOTAL					**$ 249,000,000.00**

INFORME JURÍDICO

OBSERVACIONES:

JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
Nombre y Firma Supervisor o Interventor

NOTA: En los campos del formato, en los cuales no aplique el diligenciamiento debido al objeto del contrato o convenio colocar: **"No aplica o N.A."**

Gobernación de Boyacá
Contratación
MARILYN PACHECO BUENO
CTO 0058/2026
FECHA 03/09/2026

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-020
INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		**FECHA: 24/Jul/2019**

PERIODO REPORTE DEL: 01 DE MAYO DE 2026 AL 20 DE AGOSTO DE 2026

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026

REGISTRO BPyP No.: 202500000034252

FECHA INICIACIÓN: 30 DE ENERO DE 2026 FECHA TERMINACIÓN: 30 DE MAYO DE 2026

CONTRATISTA: CALLSOFT S.A.S INTERVENTOR: JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA

OBJETO DEL CONTRATO: GC13 - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LA ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y DE CARTERA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.

REPORTE DEL CONTRATISTA			**REPORTE DEL INTERVENTOR**				
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**	
			T	**P**	**N**		
1	Brindar acompañamiento técnico y normativo a la Secretaría de Hacienda en la revisión del Estatuto Orgánico del Presupuesto vigente del Departamento de Boyacá (Ordenanza 035 de 1996), identificando disposiciones derogadas, modificadas o que requieran ajuste, y su armonización con la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, la Ley 617 de 2000, la Ley 819 de 2003, el Decreto 1068 de 2015, las normas de la Contaduría General de la Nación y las ordenanzas departamentales vigentes.	Se culminó la estructuración técnica y normativa del proyecto del nuevo Estatuto Orgánico de Presupuesto, consolidando la armonización legal tras adelantar las mesas técnicas de trabajo los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026, haciendo entrega formal del documento final a la Secretaría de Hacienda.					
2	Asesorar técnicamente a la Secretaría de Hacienda en la actualización de definiciones, principios, conceptos y procedimientos presupuestales, relacionados con las fases de programación, elaboración, aprobación, ejecución, modificación, cierre y liquidación del presupuesto, incluyendo adiciones, reducciones, traslados, vigencias futuras, rezagos y cuentas por pagar.	Se finalizó y entregó el componente conceptual y procedimental del ciclo presupuestal, validado y ajustado conforme a la estructura administrativa de la Ordenanza 049 de 2018 durante las mesas técnicas sostenidas los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026.					
3	Acompañar la verificación de la armonización del Estatuto Presupuestal con los instrumentos de planeación del Departamento, tales como el Plan de Desarrollo Departamental, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y, cuando aplique, el Sistema General de Regalías.	Se brindó el acompañamiento técnico en la revisión, análisis y verificación integral de los mecanismos de articulación entre el ciclo presupuestal y los instrumentos de planeación departamental, tales como el Plan de Desarrollo, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Sistema General de Regalías, consolidando y entregando los documentos técnicos e insumos definitivos acordes al marco del Artículo 352 de la Constitución Política, tras el desarrollo y concertación en las mesas de trabajo realizadas durante el mes de mayo de 2026.					
4	Brindar apoyo técnico para la articulación de los procedimientos presupuestales con los sistemas de información financiera y contable utilizados por el Departamento, incluyendo la aplicación del clasificador presupuestal del ingreso y del gasto vigente.	Se estructuraron y entregaron los lineamientos definitivos para la aplicación del clasificador presupuestal de ingresos y gastos bajo el Decreto 4836 de 2011 y estándares contables, articulados con los sistemas de información financiera del Departamento.					
5	Apoyar la precisión y ajuste de roles, funciones y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso presupuestal, tales como el Gobernador, las Secretarías, las dependencias ordenadoras del gasto, las dependencias ejecutoras, la Oficina de Planeación y el Sistema de Control Interno.	Se definieron, ajustaron y entregaron los roles y responsabilidades de los ordenadores del gasto, dependencias ejecutoras y áreas asesoras, dejando consolidada su delimitación funcional en el texto definitivo del Estatuto de Presupuesto.					
6	Asesorar la incorporación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación presupuestal, incluyendo el control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, el seguimiento a la ejecución y el uso de indicadores básicos de gestión presupuestal.	Se completó e incorporó el esquema final de seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y la batería de indicadores de gestión presupuestal, entregando el marco metodológico alineado con las normas de responsabilidad fiscal.					
7	Acompañar la incorporación de buenas prácticas de gestión pública, así como recomendaciones formuladas por organismos de control y auditorías internas y externas, orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, transparencia y responsabilidad fiscal.	Se consolidaron en el documento definitivo las buenas prácticas de gestión pública, transparencia y responsabilidad fiscal, dando cumplimiento a los estándares normativos de la Ley 1483 de 2011 y a las observaciones de los organismos de control.					

8	Apoyar técnicamente la elaboración, ajuste y revisión de los textos y documentos que integran el Estatuto Orgánico del Presupuesto, así como de esquemas, flujogramas o cuadros explicativos que faciliten su comprensión y aplicación, sin perjuicio de las competencias propias de la entidad.	Se llevó a cabo la redacción y revisión de los textos definitivos, esquemas explicativos del Estatuto Orgánico del Presupuesto, radicando el compendio documental completo y depurado.					
9	Brindar acompañamiento en los procesos de socialización interna, atención de observaciones y ajustes que se deriven de la revisión técnica, jurídica y administrativa realizada por las dependencias competentes del Departamento.	Se absolvieron y adoptaron en su totalidad las observaciones jurídicas y administrativas surgidas en las sesiones de trabajo adelantadas los días 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026, entregando la versión final concertada con el equipo técnico de presupuesto.					
10	Brindar acompañamiento técnico y jurídico en el análisis integral del Decreto Departamental No. 055 del 03 de febrero de 2017, mediante el cual se adoptó el Manual de Cartera del Departamento de Boyacá, identificando su alcance, estructura, procedimientos y competencias.	Se concluyó el análisis técnico-jurídico integral del Decreto 055 de 2017 y se estructuró el nuevo Manual de Cartera y Cobro Coactivo debidamente armonizado con la Ordenanza 108 de 2025, entregando el documento final validado en las reuniones del 12 y 20 de mayo de 2026; asimismo, en atención a los requerimientos de la supervisión y Cobro Coactivo, se desarrollaron sesiones de trabajo complementario de ajuste posterior (04, 06, 14 y 18 de agosto de 2026), revisando y analizando a profundidad dicho decreto para precisar los alcances, estructura y competencias de las dependencias.					
11	Asesorar la actualización del marco normativo aplicable a la gestión de cartera, incorporando las modificaciones legales y jurisprudenciales vigentes relacionadas con la administración, recaudo y saneamiento de cartera departamental.	Se consolidó y entregó la actualización normativa y jurisprudencial del nuevo Manual de Cartera, incorporando las reglas vigentes en materia de administración, recaudo y saneamiento de acreencias departamentales, fortaleciendo el marco jurídico aplicable conforme a la jurisprudencia y normativa vigente en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional, CPACA, CGP y Ordenanza 108 de 2025 mediante las sesiones complementarias de agosto de 2026.					
12	Acompañar la realización de un diagnóstico técnico, jurídico y procedimental del Manual de Cartera vigente, verificando su conformidad con la Ley 1066 de 2006, el Decreto 4473 de 2006, la Ley 1437 de 2011, la Ley 2080 de 2021 y demás normas concordantes.	Se culminó el diagnóstico integral y se establecieron los nuevos procedimientos bajo los principios de legalidad, debido proceso y favorabilidad (Leyes 1066 de 2006, 1437 de 2011 y 2080 de 2021) integrándolos al texto entregado, consolidando un diagnóstico técnico, jurídico y procedimental integral del manual preexistente validado en las sesiones de trabajo técnico de agosto de 2026.					
13	Brindar apoyo especializado en la evaluación y ajuste de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo, en armonía con la Ordenanza 108 de 2025, orientado a mejorar la eficiencia del recaudo y el respeto del debido proceso.	Se estructuraron y entregaron los procedimientos secuenciales de las etapas persuasiva y coactiva, incorporando los acuerdos técnicos de las mesas del 12 y 20 de mayo de 2026 y la Ordenanza 108 de 2025 para optimizar el recaudo; adelantando con posterioridad a junio de 2026 la reestructuración y ajuste exhaustivo de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo para garantizar el debido proceso, la eficacia en el recaudo y reconfigurando las matrices procesales y términos procedimentales en armonía con la Ordenanza 108 de 2025, el Estatuto Tributario Nacional, CPACA y CGP durante las sesiones del 04, 06, 14 y 18 de agosto de 2026.					
14	Asesorar la actualización de los criterios de clasificación de la cartera (corriente, vencida, de difícil cobro y castigada), conforme a la normativa vigente y las directrices de la Contaduría General de la Nación.	Se definieron y formalizaron en el documento final los criterios de clasificación técnica de la cartera, exigibilidad y cuantía en UVT, UVB y SMLMV, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente, complementando y actualizando detalladamente los criterios para clasificación de cartera en concordancia con las revisiones de agosto de 2026.					

15	Acompañar la revisión y ajuste de los procedimientos para facilidades de pago, acuerdos de pago, compensaciones y conciliaciones, de conformidad con la normativa aplicable.	Se integraron y entregaron los procedimientos normalizados para el otorgamiento de facilidades de pago, acuerdos, compensaciones y conciliaciones, ajustados a la Ordenanza 108 de 2025 y las revisiones de mesa técnica, integrando en las sesiones de trabajo de agosto de 2026 los ajustes procedimentales sobre facilidades de pago, compensaciones y conciliaciones requeridos por el área usuaria de Cobro Coactivo.					
16	Brindar apoyo técnico para la actualización de lineamientos sobre prescripción, depuración y saneamiento de cartera, en concordancia con el Manual de Cartera y el Estatuto de Rentas Departamental.	Se consolidaron y entregaron los lineamientos operativos y jurídicos para la declaratoria de prescripción, depuración y saneamiento contable de cartera, en estricto apego a los términos legales y al Estatuto de Rentas, actualizando los criterios de prescripción, saneamiento y depuración contable/jurídica según las directrices acordadas en las mesas de trabajo complementario de agosto de 2026.					
17	Asesorar la actualización y estandarización de modelos de actos administrativos, formatos, comunicaciones y registros internos asociados a la gestión de cartera y al proceso de cobro coactivo, conforme a la Ordenanza 108 de 2025.	Se elaboró, estandarizó y entregó el paquete completo de modelos de actos administrativos, formatos de notificación, requerimientos y mandamientos de pago requeridos por la Oficina de Cobro Coactivo.					
18	Acompañar la articulación del Manual de Cartera con los sistemas de información financiera y tributaria utilizados por la Secretaría de Hacienda.	Se brindó acompañamiento técnico en el análisis y revisión de la correspondencia conceptual entre los procedimientos del Manual de Cartera y la estructura de los sistemas de información financiera y tributaria del Departamento, identificando las dinámicas de flujo de datos, el comportamiento de las variables de recaudo y los criterios de interoperabilidad requeridos para la adecuada armonización y soporte institucional en la Secretaría de Hacienda, complementando su articulación con los sistemas de información tributaria y financiera conforme a las revisiones efectuadas en agosto de 2026.					
19	Brindar apoyo en la incorporación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y del Sistema de Control Interno, en relación con los procesos de gestión de cartera.	Se adelantaron labores de soporte y estudio orientadas a contextualizar las dimensiones de gestión pública y los marcos metodológicos de planeación dentro de la estructura general del Manual de Cartera, profundizando en la coherencia de las políticas institucionales y en la aplicación de los principios organizacionales vigentes en la Secretaría de Hacienda.					
20	Apoyar la identificación de riesgos asociados a la aplicación del Manual de Cartera y la definición de controles administrativos, jurídicos y operativos para su mitigación.	Se adelantaron labores de soporte y análisis técnico orientadas a examinar las variables críticas en el trámite de recaudo y cobro, identificando elementos de contingencia administrativa y estructurando directrices orientadoras que permitan armonizar las actuaciones del área con las disposiciones normativas y el marco sancionatorio territorial vigente.					
21	Brindar acompañamiento en la socialización, divulgación y atención de observaciones formuladas por la Secretaría de Hacienda, la Unidad Jurídica, la Oficina de Control Interno y demás dependencias competentes.	Se ejecutaron y concluyeron las mesas de trabajo y socialización técnica con las áreas competentes (Cobro Coactivo: 12 y 20 de mayo de 2026; Presupuesto: 12, 20, 22, 25 y 28 de mayo de 2026), resolviendo la totalidad de las inquietudes planteadas y concertando los textos definitivos.					
22	Brindar acompañamiento técnico y apoyo especializado a la Secretaría de Hacienda en la consolidación del texto final del Manual de Cartera, de los insumos técnicos, tales como matrices normativas comparativas, identificación de riesgos, ajustes a formatos y registros internos, así como en la elaboración de un informe de gestión final de las actividades desarrolladas.	Se consolidó, entregó y radicó a satisfacción de la Secretaría de Hacienda el documento final del Manual de Cartera junto con sus anexos y el Informe Final de Gestión de las actividades contractuales desarrolladas, revisando, ajustando y armonizando detalladamente el texto del Manual de Cartera y sus anexos conforme a las instrucciones impartidas por Cobro Coactivo, e incorporando de manera integral las observaciones de la entrega de junio de 2026 para consolidar la versión final definitiva con correcciones de estilo, técnica jurídica y sustento procedimental tras las jornadas de agosto de 2026.					

Firma: _____

Nombre: **JUAN CARLOS ALFONSO CETINA - SECRETARIO DE HACIENDA**

INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Gobernación de Boyacá Contratación

MARILYN PACHECO BUEÑO
CTTO MINROJOS

FECHA 03/09/2026

Firma: _____

Nombre: **AURA LILIA MORENO MUÑOZ**

Gerente **CALLSOFT S.A.S**

CONTRATISTA

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas.

CallSoft

Tunja, Boyacá, mayo de 2026

Doctor
JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 de 2026.

Asunto: Informe Final De Entrega Manual De Cartera Y Manual Presupuestal

Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026

CONTRATISTA: CALLSOFT S.A.S.

REPRESENTANTE LEGAL: Aura Lilia Moreno Muñoz
CONTRATANTE: Departamento de Boyacá – Secretaría de Hacienda
OBJETO CONTRACTUAL: "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en la actualización de las disposiciones en materia presupuestal y de cartera del Departamento de Boyacá según normatividad vigente".

1. OBJETO DEL INFORME

Presentar el informe final de entrega correspondiente a las actividades desarrolladas en el marco del contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 de 2026, cuyo objeto se centra en la actualización del Manual de Cartera y del Manual Presupuestal / Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Boyacá, de conformidad con las obligaciones específicas pactadas contractualmente.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones específicas establecidas en la cláusula séptima del contrato, se desarrollaron las siguientes actividades:

2.1. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CARTERA

Se realizó el acompañamiento técnico y jurídico integral para la actualización del Manual de Cartera del Departamento de Boyacá durante las sesiones del 13 de marzo, 14 de abril, así como el 12 y 20 de mayo de 2026, desarrollando, entre otras, las siguientes actividades:

- Revisión y análisis del Decreto Departamental No. 055 de 2017, identificando su alcance, estructura y competencias.
- Actualización del marco normativo aplicable a la gestión de cartera, incorporando los cambios legales y jurisprudenciales vigentes.
- Diagnóstico técnico, jurídico y procedimental del manual vigente.
- Revisión y ajuste de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo, buscando armonizarlos con la Ordenanza 108 de 2025 para garantizar el debido proceso y la eficiencia en el recaudo.
- Actualización de criterios de clasificación de cartera.
- Ajuste de procedimientos relacionados con facilidades de pago, compensaciones y conciliaciones.

- Actualización de lineamientos sobre prescripción, depuración y saneamiento de cartera.
- Estandarización de formatos, actos administrativos y registros internos.
- Articulación del manual con los sistemas de información financiera y tributaria.
- Incorporación de lineamientos asociados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Identificación de riesgos y definición de controles administrativos, jurídicos y operativos.
- Consolidación del texto final del Manual de Cartera y sus anexos técnicos.

2.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PRESUPUESTAL / ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO

Se desarrolló el acompañamiento técnico y normativo para la actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Boyacá durante las sesiones del 13 de marzo, 10 de abril, 16 de abril, 30 de abril, 12 de mayo, 20 de mayo, 22 de mayo, 25 de mayo y 28 de mayo de 2026, adelantando las siguientes actividades:

- Revisión integral del Estatuto Orgánico del Presupuesto vigente.
- Armonización normativa con la Constitución Política, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
- Actualización de definiciones, principios y procedimientos presupuestales.
- Verificación de articulación con el Plan Departamental de Desarrollo, Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás instrumentos de planeación.
- Revisión de procedimientos relacionados con programación, ejecución, modificación y cierre presupuestal.
- Ajuste de roles y responsabilidades de los actores del proceso presupuestal.
- Incorporación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación presupuestal.
- Elaboración y ajuste de textos técnicos, cuadros explicativos y documentos soporte.
- Acompañado de procesos de socialización interna y atención de observaciones normativas formuladas por las dependencias competentes.

3. PRODUCTOS ENTREGADOS

Como resultado de las actividades ejecutadas y en los términos del contrato, se hace entrega formal de los siguientes productos:

1. Proyecto de actualización del Manual de Cartera del Departamento de Boyacá.
2. Proyecto de actualización del Manual Presupuestal / Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Boyacá.
3. Matrices normativas comparativas.
4. Formatos y modelos de actos administrativos actualizados.
5. Informe final consolidado de actividades desarrolladas.

4. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Se deja constancia expresa de que los documentos y productos entregados se ajustan a las actividades programadas y cumplen a cabalidad con las obligaciones específicas establecidas en el contrato, evidenciándose el desarrollo técnico, jurídico y procedimental requerido para la actualización de las disposiciones en materia presupuestal y de cartera del Departamento de Boyacá.

5. RECOMENDACIONES

Con el propósito de continuar el trámite institucional correspondiente, se recomienda:

5.1. MANUAL DE CARTERA

Que el proyecto de actualización del Manual de Cartera sea remitido al Despacho del señor Gobernador del Departamento de Boyacá, para su revisión, aprobación y suscripción mediante el acto administrativo correspondiente.

5.2. MANUAL PRESUPUESTAL

Que el proyecto de actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto sea radicado y tramitado ante la Honorable Asamblea Departamental de Boyacá, para surtir el procedimiento de estudio, discusión y aprobación conforme a las competencias constitucionales y legales.

6. CONCLUSIÓN

Con la entrega de los documentos anteriormente relacionados se da cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.9248382, quedando a disposición de la Secretaría de Hacienda los insumos técnicos y jurídicos necesarios para continuar con el trámite institucional correspondiente.

Quedamos atentos a resolver cualquier inquietud sobre la materia objeto del contrato.

Cordialmente,

Aura Lilia Moreno Muñoz
Representante Legal
CALLSOFT S.A.S.

07-01-2026.

Tunja, Boyacá, 20 de agosto de 2026

Doctor
JUAN CARLOS ALFONSO CETINA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 de 2026.

Asunto: Informe Final De Entrega Manual De Cartera Y Manual Presupuestal

Contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.9248382/2224 DE 2026

CONTRATISTA: CALLSOFT S.A.S.

REPRESENTANTE LEGAL: Aura Lilia Moreno Muñoz
CONTRATANTE: Departamento de Boyacá – Secretaría de Hacienda
OBJETO CONTRACTUAL: "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento a la Secretaría de Hacienda en la actualización de las disposiciones en materia presupuestal y de cartera del Departamento de Boyacá según normatividad vigente".

1. OBJETO DEL INFORME

El presente documento consolida la actualización del Manual Presupuestal / Estatuto Orgánico del Presupuesto y del Manual de Cartera del Departamento de Boyacá, incorporando y subsanando en su totalidad los requerimientos, ajustes y observaciones técnicas y jurídicas formuladas al informe presentado en el mes de junio de 2026, con especial énfasis en las solicitudes remitidas por el área de Cobro Coactivo.

2. ANTECEDENTES Y ATENCIÓN A OBSERVACIONES (INFORME DE JUNIO DE 2026)

En cumplimiento de las mesas de revisión técnica y con base en los requerimientos formulados por la supervisión y las áreas usuarias frente a la entrega efectuada en junio de 2026, se procedió a:

- Revisar, ajustar y armonizar detalladamente el texto del Manual de Cartera y sus anexos conforme a las instrucciones y solicitudes impartidas por la dependencia de Cobro Coactivo.
- Reconfigurar las matrices procesales, modelos documentales y términos procedimentales de las etapas persuasiva y coactiva para garantizar estricta concordancia con el Estatuto Tributario Nacional, CPACA, CGP, Ordenanza 108 de 2025 y las demás normas concordantes al proceso de Cobro Coactivo vigentes.
- Consolidar las versiones finales definitivas de ambos manuales, articulando las correcciones de estilo, técnica jurídica y sustento procedimental requerido por la Secretaría de Hacienda.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

En el marco de la cláusula séptima del contrato y atendiendo tanto el cronograma concertado como las revisiones posteriores a junio de 2026, se ejecutaron las siguientes acciones:

3.1. ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE CARTERA

Se adelantó el acompañamiento técnico y jurídico integral a través de sesiones de trabajo técnico complementario de ajuste posterior (04, 06, 14, y 18 de agosto de 2026), ejecutando:

- Revisión y análisis del Decreto Departamental No. 055 de 2017 para precisar alcances, estructura y competencias de las dependencias recaudadoras.
- Actualización del marco jurídico aplicable a la gestión de cartera conforme a la jurisprudencia y normativa vigente.
- Diagnóstico técnico, jurídico y procedimental integral del manual preexistente.
- Reestructuración y ajuste exhaustivo de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo, garantizando el debido proceso, la eficacia en el cobro y su estricta armonización con la Ordenanza 108 de 2025.
- Actualización de criterios para clasificación de cartera, facilidades de pago, compensaciones, conciliaciones, prescripción, saneamiento y depuración contable/jurídica.
- Estandarización de modelos de actos administrativos, comunicaciones formales y registros internos operativos.
- Articulación con sistemas de información tributaria/financiera e incorporación de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Incorporación integral de las observaciones y requerimientos formulados por el área de Cobro Coactivo sobre la entrega de junio de 2026, consolidando la versión final y definitiva del Manual de Cartera junto con sus anexos técnicos.

3.2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PRESUPUESTAL / ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO

Se desarrolló el acompañamiento técnico y normativo para la actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Boyacá durante las sesiones del 13 de marzo, 10 de abril, 16 de abril, 30 de abril, 12 de mayo, 20 de mayo, 22 de mayo, 25 de mayo y 28 de mayo de 2026, adelantando las siguientes actividades:

- Revisión integral del Estatuto Orgánico del Presupuesto vigente.
- Armonización normativa con la Constitución Política, Decreto 111 de 1996, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015 y demás disposiciones aplicables.
- Actualización de definiciones, principios y procedimientos presupuestales.
- Verificación de articulación con el Plan Departamental de Desarrollo, Marco Fiscal de Mediano Plazo y demás instrumentos de planeación.
- Revisión de procedimientos relacionados con programación, ejecución, modificación y cierre presupuestal.
- Ajuste de roles y responsabilidades de los actores del proceso presupuestal.
- Incorporación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación presupuestal.
- Elaboración y ajuste de textos técnicos, cuadros explicativos y documentos soporte.
- Acompañado de procesos de socialización interna y atención de observaciones normativas formuladas por las dependencias competentes.

4. PRODUCTOS ENTREGADOS

Como resultado de las actividades ejecutadas y en los términos del contrato, se hace entrega formal de los siguientes productos:

1. Proyecto de actualización del Manual de Cartera del Departamento de Boyacá.

2. Proyecto de actualización del Manual Presupuestal / Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Boyacá.
3. Matrices normativas comparativas.
4. Formatos y modelos de actos administrativos actualizados.
5. Informe final consolidado de actividades desarrolladas.

5. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Se deja constancia expresa de que el contratista CALLSOFT S.A.S. dio cumplimiento estricto y a cabalidad a las obligaciones generales y específicas pactadas en el contrato CO1.PCCNTR.9248382/2224 de 2026. Los productos que hoy se entregan recogen rigurosamente los requerimientos formulados a la versión previa de junio, entregando a la Secretaría de Hacienda herramientas normativas, procedimentales y jurídicas listas para su adopción institucional.

6. RECOMENDACIONES

Con el propósito de continuar el trámite institucional correspondiente, se recomienda:

6.1. MANUAL DE CARTERA

Que el proyecto en su versión final de la actualización del Manual de Cartera sea remitido al Despacho del señor Gobernador del Departamento de Boyacá, para su revisión, aprobación y suscripción mediante el acto administrativo correspondiente.

6.2. MANUAL PRESUPUESTAL

Que el proyecto de actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto sea radicado y tramitado ante la Honorable Asamblea Departamental de Boyacá, para surtir el procedimiento de estudio, discusión y aprobación conforme a las competencias constitucionales y legales.

7. CONCLUSIÓN

Con la entrega de los documentos anteriormente relacionados se da cumplimiento a las obligaciones contractuales derivadas del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.9248382, quedando a disposición de la Secretaría de Hacienda los insumos técnicos y jurídicos necesarios para continuar con el trámite institucional correspondiente.

Quedamos atentos a resolver cualquier inquietud sobre la materia objeto del contrato.

Cordialmente,

Aura Lilia Moreno Muñoz
Representante Legal
CALLSOFT S.A.S.

CallSoft Tecnología e innovación informática	CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	Versión: 0

Tema / Evento:	REVISIÓN Y OBSERVACIONES MANUAL DE CARTERA CTO 2224 DE 2026		
Objetivo:	REVISIÓN Y OBSERVACIONES AL MANUAL DE CARTERA		
Fecha:	04/AGOSTO/2026	Lugar:	SEC. HACIENDA.
Responsable:	CALLSOFT	Proceso / Área:	

No.	Nombres y Apellidos	Doc. Identidad	Organización / Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Firma
1	RUBEN SERNA.	75096094	CALLSOFT	rubenserna.salazar@hotmail.com	
2	Gloria Esperanza Rodriguez.	33376.097.	Sub directora Cobro coactivo	esperanza.rodriguez	
3	DAVID NARANJO MOLINA	7.177.852	ABOGADO SUB. COBRO COACTIVO	davidnmcobrocoactivo@gmail.com	
4	SANTIAGO ARCAURTE	1049651003	CALLSOFT	drjcaurte26@gmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota: Al firmar este registro, autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de privacidad vigente.

CallSoft Tecnología e Innovación Informática	CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	Versión: 0

Tema / Evento:	REVISIÓN Y OBSERVACIONES MANUAL DE CARTERA CTO 2224 DE 2026		
Objetivo:	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES AL MANUAL DE CARTERA.		
Fecha:	06/AGOSTO/2026.	Lugar:	SEC HACIENDA.
Responsable:	CALLSOFT	Proceso / Área:	

No.	Nombres y Apellidos	Doc. Identidad	Organización / Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Firma
1	RUBEN SERNA	75096094	CALLSOFT	rubenserna9salazar@hotmail.com	
2	Flora Esperanza Rodrig	33376.097	Subdirector. Cobro Coactivo	esperanza.rodriguez@boyaca-gov.co	
3	DAVID NARANJO MOLINA	7177852	SUBDIRECCION COBROCOACTIVO	davidnmcobrocoactivo@gmail.com	
4	SANTIAGO LICAURTE	1049651003	CALLSOFT	dricaurte26@gmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota: Al firmar este registro, autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de privacidad vigente.

CallSoft Tecnología e innovación informática	CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	Versión: 0

Tema / Evento:	REVISIÓN Y OBSERVACIÓN MANUAL DE CARTERA CTO 2224 DE 2026		
Objetivo:	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES AL MANUAL DE CARTERA.		
Fecha:	14/AGOSTO/2026	Lugar:	SEC. HACIENDA
Responsable:	CALLSOFT	Proceso / Área:	

No.	Nombres y Apellidos	Doc. Identidad	Organización / Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Firma
1	RUBEN SERNA	75096094	CALLSOFT	ruben.serna.silva@hotmail.com	
2	Gloria Esperanza Rodriguez	33376097.	Subdirección Cobro Coactivo	esperanza.rodriguez	
3	DAVID BARAJO MOLINA	7177852	SUBDIRECCION COBROCOACTIVO	davidbmolinaocoactivo@gmail.com	
4	SANTIAGO RICAURTE	1049651003	CALLSOFT	dvricaurte26@gmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota: Al firmar este registro, autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de privacidad vigente.

CallSoft Tecnología e innovación informática	CONTROL DE ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	Versión: 0

Tema / Evento:	REVISIÓN Y OBSERVACIONES MANUAL DE CARTERA CTO 2024 DE 2026		
Objetivo:	SEGUIMIENTO Y OBSERVACIONES AL MANUAL DE CARTERA.		
Fecha:	18/AGOSTO/2026	Lugar:	SEC HACIENDA.
Responsable:	CALLSOFT	Proceso / Área:	

No.	Nombres y Apellidos	Doc. Identidad	Organización / Dependencia / Empresa	Correo Electrónico	Firma
1	RUBEN SERNA	75096094	CALLSOFT	rubenserna...@hotmail.com	
2	Gloria Esperanza Rodriguez	33376097.	Subdirectora Cobro Coactivo	esperanza.rodriguez...@...	
3	DAVID BALANTA MOLINA	7177852	SUBDIRECCION COBRO COACTIVO	david...@cobrocoactivo@gmail.com	
4	SANTIAGO RICAURTE	1047651093	CALLSOFT	gricaurte26@gmail.com	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Nota: Al firmar este registro, autorizo el tratamiento de mis datos personales según la política de privacidad vigente.