
 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025

1

INFORME DE ACTIVIDADES No. 006 FINAL


CONTRATO N°:	051-2026 CPS
CONTRATANTE:	Municipio de Pensilvania
CONTRATISTA:	Isabela Tabares Toro
CÉDULA:	1.053.773.428
DIRECCIÓN:	Calle 3 N° 5 - 19
OBJETO:	Prestación de servicios a la Secretaría de Hacienda acompañando el recaudo de los impuestos y demás servicios que presta el municipio, y los procesos asignados de la gestión administrativa de la dependencia.
VALOR:	Dos millones doscientos cinco mil pesos (\$2.205.000)
C.D.P.:	133 - 20 de enero del 2026
R.P:	97 del 20 de enero del 2026
PERIODO DE PAGO DEL INFORME	Junio del 2026.

No	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE CUMPLIMIENTO	SOPORTES, PRODUCTOS INDICADORES DE GESTIÓN (si aplica)
1	Realizar el recaudo de los impuestos que se generan y demás servicios que presta el municipio.	Realicé el recaudo de los impuestos, contribuciones y demás servicios que presta el Municipio de Pensilvania, efectuando la recepción y registro de los pagos correspondientes a conceptos como Retención de Industria y Comercio (RETEICA), estampillas municipales, certificados de uso de suelo, certificados de nomenclatura, licencias de construcción y subdivisión, guías de movilización ICA, patios, multas de policía, entre otros trámites y servicios municipales. Asimismo, se garantizó la correcta aplicación de los pagos en el sistema y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el recaudo de los ingresos municipales.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> https://drive.google.com/drive/folders/1FLsnmZ8y2wZ2LN10wJS413V56W8lGE9v?usp=drive_link

 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025


2

2	Impresión de facturas de impuesto predial desde el software contable SIGAM	Realicé la impresión de las facturas del Impuesto Predial Unificado desde el software contable SIGAM, las cuales fueron entregadas a los contribuyentes que se acercaron a la oficina de recaudo. Asimismo, se brindó orientación y explicación sobre los valores facturados, fechas de vencimiento, descuentos aplicables, estado de cuenta y demás inquietudes relacionadas con el impuesto predial, garantizando una adecuada atención al ciudadano.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZwsatoEsgav0BX9F53rrnuUp4A6Amv?usp=drive_link
3	Realizar acuerdos de pago de impuesto predial y efectuar el respectivo seguimiento de estos, conforme a las directrices del supervisor del contrato.	Realicé la elaboración de acuerdos de pago correspondientes al Impuesto Predial Unificado y efectué el seguimiento a los compromisos adquiridos por los contribuyentes, conforme a las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Durante el presente mes se suscribieron dos (2) acuerdos de pago predial, verificando el cumplimiento de las cuotas pactadas y brindando la orientación necesaria a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias.	https://drive.google.com/drive/folders/1H63JHpCRUbxhOEm47EIGmMYRNxw0s-u0?usp=sharing
4	Dar información sobre tarifas de los servicios que presta el municipio.	Brindé información y orientación a los ciudadanos sobre las tarifas de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones y servicios que presta el Municipio de Pensilvania. Esta atención se realizó tanto de manera presencial en la oficina de recaudo como a través de correo electrónico, resolviendo inquietudes relacionadas con valores a pagar, requisitos, procedimientos y demás aspectos de	https://drive.google.com/drive/folders/1OS9erch5COZ-ZTjJM9jr19o7gMXSTJ3U?usp=drive_link

 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025


3

		interés para los contribuyentes y usuarios de los servicios municipales.	
5	Brindar respuesta oportuna respecto a la información requerido sobre el impuesto predial	Brindé respuesta oportuna a las solicitudes de información relacionadas con el Impuesto Predial Unificado, atendiendo las consultas realizadas por los contribuyentes a través de diferentes canales de atención, tales como correo electrónico, WhatsApp y atención presencial. Se suministró información sobre estados de cuenta, liquidaciones, facturación, acuerdos de pago, intereses, descuentos y demás aspectos relacionados con las obligaciones tributarias, garantizando una atención eficiente y adecuada al ciudadano.	https://drive.google.com/drive/folders/103Wkvj5YNsORlrJVASJkNd6GZXW6hoS?usp=drive_link
6	Elaborar paz y salvos de impuesto predial e industria y comercio.	Realicé la elaboración y expedición de paz y salvos de Impuesto Predial e Industria y Comercio, de conformidad con las solicitudes presentadas por los contribuyentes. Durante el período reportado se expidieron los paz y salvos de Impuesto Predial consecutivos del No. 7156 al No. 7212, los cuales fueron utilizados por los usuarios para adelantar los respectivos trámites y gestiones ante las diferentes entidades competentes.	https://drive.google.com/drive/folders/1IAThAtoQoccTeG-6H4dXmz80uMtHlMbv?usp=drive_link
7	Apoyar cargue de respuestas a solicitudes asignadas desde el área de gestión documental a través de la plataforma SIICO, en tiempos oportunos de respuesta.	Apoyé el cargue y gestión de las respuestas a las solicitudes asignadas desde el área de Gestión Documental a través de la plataforma SIICO, garantizando el cumplimiento de los términos establecidos para su atención. Durante el período reportado se dio respuesta oportuna a diez (10) PQRSD,	https://drive.google.com/drive/folders/1PQLLf7XEQiwBjbmGAfAsqYdax1j1e5Y?usp=drive_link

 <p>Municipio de Pensilvania NIE 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025


4

		asegurando el adecuado registro y seguimiento de cada trámite dentro de la plataforma institucional.	
8	Apoyar las actividades operativas de la SGGCT para la organización del FUID en cumplimiento del manual de archivo promoviendo la organización en los soportes de la gestión documental, relacionados con sus actividades.	<p>Durante el período correspondiente, se brindó apoyo en las actividades operativas de la SGGCT para la organización del FUID, dando cumplimiento al manual de archivo y fortaleciendo la gestión documental de la dependencia.</p> <p>En desarrollo de esta actividad, se organizaron un total de 40 carpetas, correspondientes a 10 de recibos de caja, 4 de industria y comercio, 2 de inscripciones y 23 de acuerdos de pago.</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1DiXyOL2JNP2M09CZ9Ls5ysPXgdllNkE2?usp=drive_link
9	Elaborar un plan de acción para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, este debe ser presentado en los tres (3) primeros días del inicio del contrato.	Se hizo a inicio de contrato.	
10	Entrega trimestral de los soportes para verificar el cumplimiento del plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de, junio, septiembre y diciembre.	Realicé la entrega trimestral de los soportes requeridos para verificar el cumplimiento del Plan de Acción correspondiente al segundo trimestre de ejecución contractual, consolidando y organizando la documentación que evidencia las actividades desarrolladas durante dicho período. Los soportes fueron presentados de manera oportuna junto con el informe de ejecución del mes de junio, dando cumplimiento a	https://drive.google.com/drive/folders/1np_pLyrrKyix95FNC-oiKD9h3Vja20Ya?usp=drive_link

 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025

5

		las obligaciones contractuales establecidas.	
11	Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1eEHQapBeawQWPGvtFyjiwGLGsSqpY9o?usp=drive_link	https://drive.google.com/drive/folders/1eEHQapBeawQWPGvtFyjiwGLGsSqpY9o?usp=drive_link
12	Realizar el registro de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente	Realicé el registro de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente, llevando el control y seguimiento mediante la planilla de asistencia establecida para tal fin.	https://drive.google.com/drive/folders/110aWpJZ6DktRPHv52CW7jytbOKnFwKed?usp=drive_link
13	Apoyo en la proyección de Paz y salvos municipales para los respectivos procesos de contratación.	Brindé apoyo en la proyección y elaboración de paz y salvos municipales requeridos para los diferentes procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal. Durante el período reportado se elaboraron nueve (9) paz y salvos, verificando previamente el estado de las obligaciones tributarias y garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición.	https://drive.google.com/drive/folders/1R9ZMa07LkXopaKzZ0lvMY9fcB3IE7-hl?usp=sharing

 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO-GG-22
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 2.0
	INFORME DE ACTIVIDADES	FECHA: 20-03-2025

6

14	Las demás necesarias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de hacienda	Apoyé las demás actividades necesarias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda Municipal, brindando apoyo en la proyección y elaboración de documentos requeridos por la dependencia. Durante el período reportado, colaboré en la elaboración de un (1) certificado catastral, verificando la información correspondiente y garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para su expedición.	https://drive.google.com/drive/folders/1cYtF5wOYmrfSJkvA7bwkg9FoYDzm4uYE?usp=drive_link
----	---	---	---

OBSERVACIONES GENERALES: Toda la información se encuentra en el drive.


Se anexan los respectivos soportes que acreditan el cumplimiento de las obligaciones contractuales en virtud del contrato Nro. 051-año 2026.

Cuenta de cobro N° 006

Copia pago de planilla de seguridad social de mayo del año 2026

Presentado en Pensilvania-Caldas a los veinticinco (25) días del mes de junio del 2026.

FIRMA DEL CONTRATISTA Isabela T.

 <p>Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO- GG - 36
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 1.0
	CUENTA DE COBRO	FECHA: 20-03-2025

Pensilvania, 25 de junio del 2026

CUENTA DE COBRO FINAL 006 del CONTRATO No.051 – AÑO 2026

**LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PENSILVANIA
NIT. 890.801.137-7**

**DEBE A:
Isabela Tabares Toro
C.C. 1.053.773.428 DE Pensilvania**

La suma de **dos millones doscientos cinco mil pesos M/L. (\$2.205.000 M/L)**, por concepto de cumplimiento del contrato del mes de junio del 2026, de las actividades y condiciones técnicas exigidas en el Contrato No. 051 de 2026, suscrito con la alcaldía de Pensilvania, cuyo objeto es **“Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de hacienda acompañando el recaudo de los impuestos y demás servicios que presta el municipio, y los procesos asignados de la gestión administrativa de la dependencia.”**

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

1	Recaudo de los impuestos que se generan y demás servicios que presta el municipio.
2	Impresión de facturas de impuesto predial desde el software contable SIGAM
3	Realizar acuerdos de pago de impuesto predial y efectuar el respectivo seguimiento de estos, control de pagos.
4	Dar información sobre tarifas de los servicios que presta el municipio.
5	Brindar respuesta oportuna para el impuesto predial
6	Elaborar paz y salvos de impuesto predial e industria y comercio.
7	Apoyar cargue de respuestas a solicitudes asignadas desde el área de gestión documental a través de la plataforma SIICO, en tiempos oportunos de respuesta.
8	Apoyar las actividades operativas de la SGGCT para la organización del FUID en cumplimiento del manual de archivo promoviendo la organización en los soportes de la gestión documental, relacionados con sus actividades.
9	Elaborar un plan de acción para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, este debe ser presentado en los tres (3) primeros días del inicio del contrato.



Municipio de
Pensilvania
Nit 890801137-7

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN PARA EL GOBIERNO**

**FO- GG - 36
VERSIÓN 1.0
FECHA: 20-03-2025**

CUENTA DE COBRO

10	Realizar seguimiento trimestral al plan de acción durante el periodo del contrato, el cual deberá presentarse junto con los informes de ejecución de los meses de marzo, junio.
11	Publicar en el enlace asignado las evidencias mensuales que soportan las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato
12	Realizar el registro de asistencia de las personas atendidas durante el período correspondiente
13	Apoyo en la proyección de Paz y salvos municipales para los respectivos procesos de contratación.
14	Las demás necesarias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de hacienda

**SON: OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MONEDA LEGAL
(\$2.205.000M/L)**

Favor pagar: CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA No. 488456982880

"Declaro bajo la gravedad de juramento que no se tomarán costos o deducciones asociados a dicha renta" Numeral 6 del artículo 1.2.4.1.6 del decreto 1625 de 2016.

Atentamente,

Isabela T.
ISABELA TABARES TORO
C.C. No. 1.053.773.428
Dirección: C 3 N° 5 -19 Pensilvania, Caldas
Teléfono: 312 865 26 16
isabelatabares2403@gmail.com



Municipio de
Pensilvania
N.E. 8900901137-7

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FO-AF-06

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

VERSIÓN 1.0

FORMATO LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE PAGO

NOVIEMBRE 24 DE 2022

FECHA DE ENTREGA (25-06-2026)

Tiempo de entrega inmediato

Prestación de Servicios personales Interadministrativo Arrendamiento Contrato de obra otro
¿Cuál? _____

PRIMER PAGO SI NO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: Isabela Tabares Toro
Consecutivo según planilla de recibido NO _____

SECRETARIA: Hacienda

No acta de supervisión: 06

No convenio cuando aplique:

REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	N.A.	OBSERVACIONES
ORDEN DE PAGO (AREA DE PRESUPUESTO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE SUPERVISION DEL CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FACTURA ELECTRONICA CUANDO SE REQUIERE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOCUMENTO EQUIVALENTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
INFORME DE ACTIVIDADES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ENTRADA Y SALIDA DE ALMACEN	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (RP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE INICIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
POLIZAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ACTA DE ACEPTACION DE POLIZAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CONTRATO DEBIDAMENTE FIRMADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RUT ACTUALIZADO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICACION BANCARIA LEGIBLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ACTA DE LIQUIDACION - CUENTA DE COBRO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Isabela T.

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

[Handwritten Signature]

CONTRATISTA () o FUNCIONARIO ()

