



ALCALDIA DEL LIBANO

FO-GC-A02-31

ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 1 de 13

ACTA DE PAGO Y SUPERVISIÓN No. 005 de 2026

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	072-2026
CONTRATISTA:	MAURICIO ALEJANDRO MORALES QUIROZ
NUMERO DE CEDULA:	1.104.694.655
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA, APOYO, ACOMPAÑAMIENTO AL DESPACHO SECRETARIAS Y OFICINAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL LIBANO TOLIMA".
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)
VALOR ADICIÓN:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000)
FECHA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE AGOSTO DE 2026
SUPERVISOR DESIGNADO:	JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ
PERIODO SUPERVISADO:	DEL 01 DE JUNIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026
TELEFONO CONTRATISTA:	3204470110
EMAIL CONTRATISTA:	mauromoralesq@gmail.com

1. INFORME FINANCIERO:

CDP No.	VALOR CDP	REGISTRO No.	VALOR REGISTRO
130	\$ 20.000.000,00	104	\$ 20.000.000,00
349	\$ 8.000.000,00	557	\$ 8.000.000,00

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALORES	TOTAL
Valor del contrato		\$ 20.000.000,00
Anticipos		



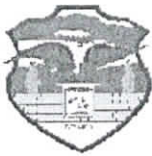
Adiciones al valor		\$ 8.000.000,00
Pagos parciales cancelados por servicio prestado	\$ 16.000.000,00	
Valor del presente pago del servicio prestado	\$ 4.000.000,00	
Saldo del contrato	\$ 8.000.000,00	
Sumas Iguales	\$ 28.000.000,00	\$ 28.000.000,00

2. **CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES:** La contratista MAURICIO ALEJANDRO MORALES QUIROZ identificada con C.C. No. 1.104.694.655 del Líbano, cumplió a cabalidad desde el 01 de Junio de 2026 al 30 de Junio de 2026, con las siguientes actividades:

CONCEPTO	SI	NO
Se mantuvo afiliado a seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	X	
Realizó pago de seguridad social teniendo en cuenta el 40% del valor devengado por honorarios durante el periodo supervisado.	X	
Ejecutó las actividades asignadas de acuerdo a los requerimientos del supervisor en términos de contenidos, oportunidad y calidad.	X	
Demostró competencia, conocimientos, habilidades y destrezas en la realización de las actividades y procedimientos delegados	X	

3. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	DESCRIPCIÓN
----------------------	------------	------------	-----------	---------------	---------------	-----------	-------------



1	Orientar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial al Alcalde o a quien sea convocado o delegado por éste, siguiendo las directrices del representante legal del Municipio.			X		Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante la asistencia y apoyo brindados en la mesa técnica desarrollada con el equipo jurídico de la Administración Municipal, orientada al análisis y fortalecimiento de las estrategias de defensa judicial y actuación jurídica institucional. En esta jornada se participó en la articulación con los profesionales jurídicos de las diferentes dependencias y con la Secretaría General y del Interior, contribuyendo al análisis de lineamientos y acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión jurídica de la entidad.
2	Asesorar y aconsejar a la alta dirección del Municipio del Líbano en la formulación, coordinación y ejecución de proyectos, políticas y planes estratégicos generales de la entidad, así como en las actuaciones propias administrativas de acuerdo a las disposiciones dadas.			X		Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante la asesoría y acompañamiento brindados a la Oficina Asesora de Control



							Interno en relación con la implementación de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014 y las acciones orientadas al fortalecimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, contribuyendo al análisis, seguimiento y formulación de estrategias para el cumplimiento de los estándares de transparencia, acceso a la información pública y mejora de la gestión institucional.
3	Asesorar y apoyar la proyección y la elaboración técnica de documentos, conforme a su perfil, de acuerdo con las políticas y competencias institucionales, haciendo las sugerencias que estime convenientes para la presentación de informes administrativos y de gestión y demás que requiera presentar la entidad conforme a los requerimientos del ente o entidad respectivos.				X		Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante la asesoría y apoyo brindados a la Secretaría General y del Interior durante la mesa de trabajo realizada con el asesor jurídico Abel Rubiano, orientada a la revisión, análisis y proyección de documentos relacionados con la defensa jurídica de la entidad y la elaboración de respuestas a los



ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

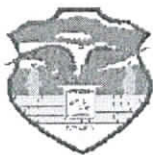
Versión: 01

Página 5 de 13

						derechos de petición radicados ante la Administración Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión jurídica y al cumplimiento oportuno de las actuaciones administrativas conforme al marco normativo vigente.
4	Apoyar y acompañar en el seguimiento a la ejecución de las metas del plan de desarrollo, de acuerdo con la competencia funcional.				X	Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante el acompañamiento y apoyo brindados al Despacho Municipal y a la Secretaría de Planeación durante la reunión sostenida con líderes comunales de la zona rural, en la cual se socializaron los avances de la Administración Municipal en la ejecución de placas huella en el marco del programa "Dejando Huella", contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal. Asimismo, se brindó apoyo técnico en la concertación de compromisos relacionados con futuras intervenciones



							de mejoramiento de la infraestructura vial rural fortaleciendo la articulación entre la administración y las comunidades del municipio.
5	Asesorar en la ejecución de mecanismos de participación entre la municipalidad y las corporaciones de elección popular el Congreso, la Asamblea Departamental, Municipios, Concejos, Juntas Administradoras Locales, entre otras, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo a las metas y programas de los diferentes planes de acción del Municipio del Líbano.			X			Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante la asesoría y acompañamiento brindados a la Administración Municipal durante la sesión plenaria desarrollada en el marco de las sesiones extraordinarias del mes de junio de 2026, en la cual fue estudiado el proyecto de acuerdo relacionado con la incorporación presupuestal. Durante la jornada se prestó apoyo técnico y administrativo para la atención de los requerimientos, observaciones e inquietudes formuladas por los integrantes del Concejo Municipal, contribuyendo al adecuado desarrollo del trámite de la iniciativa.



								Asimismo, se constató el cumplimiento de las actividades de asesoría y acompañamiento durante la sesión plenaria del 30 de junio de 2026, en la cual, mediante proposición presentada por un concejal, se incorporó al orden del día el estudio del proyecto de acuerdo relacionado con la autorización para la contratación de un empréstito, cuya discusión no fue posible adelantar el día anterior debido a la imposibilidad de acceso al recinto por la presencia de manifestantes. En dicha sesión se brindó apoyo técnico a la Administración Municipal para la atención de las observaciones y requerimientos surgidos durante el debate, contribuyendo al normal desarrollo del procedimiento y al cumplimiento de trámite institucional correspondiente.
6	Apoyar la promoción del Municipio a nivel Internacional, Nacional, Departamental y Local			X				Se verificó el cumplimiento



	en lo relacionado con eventos, ferias, entre otros, con el fin de impulsar el desarrollo de la misma.						satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante el apoyo y acompañamiento brindados a la Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario durante el acto institucional de entrega de certificaciones y exaltaciones a los nuevos presidentes de las Juntas de Acción Comunal de los sectores urbano y rural del municipio. Asimismo, se apoyó el reconocimiento otorgado a los dignatarios salientes que culminaron su periodo sin ser reelegidos, contribuyendo al adecuado desarrollo de la jornada y al fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y organización comunal promovidos por la Administración Municipal.
7	Asesorar administrativamente para la ejecución de los procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del Municipio del Líbano.			X			Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante



ACTA DE PAGO Y SUPERVISION

Versión: 01

Página 9 de 13

							la asesoría brindada a la Oficina de Contratación en la definición de estrategias y mecanismos orientados a optimizar la gestión contractual con ocasión de la finalización de la Ley de Garantías Electorales, abordando aspectos relacionados con la terminación de contratos, el inicio de nuevos procesos contractuales y la gestión de adiciones. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de la planeación y eficiencia de los procedimientos contractuales, garantizando su desarrollo conforme al marco normativo vigente y a las necesidades de la Administración Municipal.
8	Absolver consultas, prestar asistencia profesional, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.					X	Se verificó el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales mediante la asistencia y acompañamiento profesional en la mesa técnica desarrollada



							con la Secretaría de Hacienda, la Oficina de Contratación, la Oficina TIC, la Secretaría de Planeación y el Despacho de la Alcaldesa, orientada al análisis de estrategias para la digitalización de la gestión documental contractual, el fortalecimiento de la seguridad de la información y la implementación de mecanismos de integración para el ejercicio de la supervisión contractual, contribuyendo al mejoramiento de los procesos administrativos y al cumplimiento de la normatividad aplicable.
9	Llevar el archivo documental y magnético realizando la debida gestión documental, correspondiente de cada proceso, archivos que deberán ser entregados al supervisor del contrato, con el informe mensual y final de actividades, indicando el avance y/o estado actual de cada uno de los que haya sido designada por la señora alcaldesa.					X	Durante el periodo supervisado, la supervisión, no efectuó la asignación de actividades del numeral 9 al contratista, inherentes al objeto contractual.
10	Prestar apoyo a la estrategia comunicativa de la entidad en términos de difusión, promoción y divulgación de actividades de carácter institucional.					X	Se verificó el cumplimiento oportuno y satisfactorio de las obligaciones



							contractuales relacionadas con la difusión y divulgación de la gestión institucional mediante la elaboración y publicación de contenidos informativos a través de la red social Facebook, orientados a dar visibilidad a las actividades, programas, proyectos y eventos de carácter oficial desarrollados por la Administración Municipal de Libano, Tolima. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de los mecanismos de comunicación institucional, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la interacción con la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de las actuaciones adelantadas por la entidad en cumplimiento de sus objetivos misionales.
11	Demás actividades designadas por el supervisor inherentes al objeto contractual.					X	Para el periodo ejecutado no se asignaron otras



						actividades a la contratista por parte de la supervisión inherentes al objeto contractual.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			CUMPLIO CON SUS ACTIVIDADES EXITOSAMENTE

4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se le recomienda que el informe de Actividades debe ser entregarse en la fecha estipulada del 01 al 05 de cada mes para poder realizar la supervisión del contrato.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
IBC		\$ 6.290.000	
PENSIÓN	2026-05	2026-06-04	\$ 1.066.400
SALUD	2026-05	2026-06-04	\$ 786.300
RIESGOS PROFESIONALES	2026-05	2026-06-04	\$ 65.700
PLANILLA No.		9505305449	

6. ENTREGÓ INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES: DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2026:

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 DE JUNIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2026, Y SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE MAYO DE 2026.	

**7. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO:**

SI	☒	NO	☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO			

8. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se constató oportunamente por parte en la oficina de contratación, el suministro completo de los documentos contractuales y legales exigidos como requisito previo para la ejecución del contrato.

Incapacidades: No presento ninguna incapacidad.

Este informe se genera para habilitar por parte de la entidad contratante, el pago de los honorarios del 01 de Junio de 2026 al 30 de Junio de 2026, por la suma de \$ 4.000.000

Certifica,

JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ
Supervisor.

Anexo: Pago de seguridad social
Informe de actividades

Proyectó: JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ
Revisó: JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVÁEZ
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)