



110.08.

Palermo Huila, agosto de 2026

EL SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

CERTIFICA

Que, **LILIANA COLLAZOS ALARCON**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.080.291.115 expedida en Palermo Huila, cumplió a satisfacción con la prestación de Servicios Profesionales en la Secretaria De Hacienda Tesorería del Municipio de Palermo Huila, según Contrato N° 100.15.04.214 de 2026, cuyo objeto es la “ *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y DEMAS ACTUACIONES REQUERIDAS EN LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL IMPUESTO DE RODAMIENTO DE SERVICIO PUBLICO, ARRENDAMIENTOS Y COMPARENDOS POLICIVOS.*”, por el periodo comprendido entre el 04 de julio al 03 de agosto de 2026.

Se expide a solicitud del (la) interesado (a), para tramites de cuenta de cobro.

YARLENDY GARCIA SUAREZ
Secretario de Hacienda Municipal

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CONTRATO:	100.15.04.214 DE 2026
CONTRATISTA:	LILIANA COLLAZOS ALARCON
IDENTIFICACION: (CC. NIT):	1.080.291.115 DE PALERMO (H)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, EN FORMA AUTONOMA E INDEPENDIENTE, POR PARTE DEL CONTRATISTA Y A FAVOR DEL MUNICIPIO, EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y DEMAS ACTUACIONES REQUERIDAS EN LAS DIFERENTES FASES DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL IMPUESTO DE RODAMIENTO DE SERVICIO PUBLICO, ARRENDAMIENTOS Y COMPARENDOS POLICIVOS.
PERIODO EJECUTADO:	04 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO DEL 2026
FECHA DEL PRESENTE INFORME:	04 DE AGOSTO DEL 2026

ANÁLISIS DE APLICACIÓN PLAN DE DESARROLLO

Sector	45- GOBIERNO TERRITORIAL	
Producto	4599031- Servicio de asistencia técnica	
Programa	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
Indicador de Producto	4599031- Servicio de asistencia técnica	
Meta de Producto	100%	100%
Código BPIN	202500000036969-FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA	

CONCEPTO DEL SUPERVISOR, SOBRE EL CUMPLIMIENTO GENERAL DE OBJETO DEL CONTRATO:

De acuerdo a las actividades desarrolladas durante el contrato, el o la contratista cumplió con el objeto del mismo, según el siguiente detalle.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Brindar asesoría jurídica y apoyo operativo a la secretaria de Hacienda en el desarrollo de los procesos administrativos que se adelanten frente a los asuntos detallados en el objeto del contrato;	La contratista realizó la depuración, validación y actualización del cuadro de deudores morosos, identificando el estado real de la cartera. Ejecutó gestión de cobro persuasivo mediante llamadas telefónicas a contribuyentes, y envío de mensajes por WhatsApp en mora, brindando orientación sobre sus obligaciones. Como resultado, se evidenció el pago de obligaciones por parte de seis (6) contribuyentes	Anexo 1 – Comunicaciones de cobro persuasivo elaborado durante el periodo. Anexo 2 – Relación de registro de pagos efectuados.
2	Proyectar y revisar jurídicamente los títulos ejecutivos que sean emitidos en el marco de procesos de cobro coactivo adelantados por el MUNICIPIO frente a los asuntos detallados en el objeto del contrato;	La contratista realizó la verificación y actualización de la información financiera de los deudores, incorporando los pagos efectuados durante el periodo, lo cual permitió depurar la cartera y reflejar el estado real de las obligaciones La contratista realizó la revisión de la documentación soporte correspondiente a los procesos de cobro persuasivo y de las solicitudes de información elaboradas por los contratistas de apoyo, verificando su consistencia y cumplimiento de los requisitos necesarios para la gestión de cobro de obligaciones en mora.	Anexo 3 –Recibos de liquidación de deudores morosos revisados jurídicamente durante el periodo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



3	Proyectar y revisar jurídicamente los mandamientos de pago que sean emitidos en el marco de procesos de cobro coactivo adelantados por el MUNICIPIO;	La contratista verificó las obligaciones exigibles con base en la actualización de la cartera posterior a los pagos registrados, identificando los contribuyentes que permanecen en mora y cumplen con los requisitos para el inicio del proceso de cobro coactivo.	Anexo 3 –Recibos de liquidación de deudores morosos revisados jurídicamente durante el periodo.
4	Proyectar y revisar jurídicamente los autos que sean emitidos en el marco de procesos de cobro coactivo adelantados por el MUNICIPIO;	La contratista verificó los expedientes administrativos, revisando la trazabilidad de las actuaciones, los registros de llamadas y los pagos realizados, con el propósito de consolidar el soporte documental para las actuaciones subsiguientes.	Información y soportes que reposan en los expedientes administrativos de la Secretaría de Hacienda Municipal.
5	Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y demás actuaciones requeridas en los procesos de prescripción de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes;	La contratista proyectó la respuesta a un derecho de petición relacionado con la solicitud de prescripción del impuesto vehicular, realizando el análisis de la competencia del Municipio de Palermo frente al Impuesto sobre Vehículos Automotores y orientando al peticionario hacia la entidad competente, conforme a la normatividad aplicable.	Anexo 4 – Oficio Proyectados
6	Proyectar y revisar jurídicamente los oficios de levantamiento de embargo y en general, aquellos que sean generados por el MUNICIPIO en el marco del desarrollo de	La contratista permaneció disponible para la elaboración y revisión de oficios relacionados con levantamientos de embargo y demás actuaciones administrativas; no obstante, durante el período no se recibieron solicitudes que requirieran este tipo de trámite.	Sin solicitudes o trámites recibidos en el período

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



	procesos administrativos y/o de cobro coactivo;		
7	Brindar asesoría jurídica en el desarrollo del proceso de devoluciones que sean solicitados por los contribuyentes del MUNICIPIO;	La contratista mantuvo disponibilidad para brindar asesoría jurídica en el trámite de devoluciones solicitadas por contribuyentes, realizando el análisis preliminar de posibles casos; no obstante, durante el periodo no se presentaron solicitudes para trámite.	No se presentaron actuaciones durante el período.
8	Brindar asesoría jurídica en el desarrollo de los procesos de embargo, secuestro y remate que deban ser adelantados por el MUNICIPIO en el marco del trámite de cobro coactivo;	La contratista mantuvo disponibilidad para brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones relacionadas con medidas cautelares, tales como embargo, secuestro y remate; sin embargo, durante el período no se presentaron actuaciones que requirieran mi intervención.	No se presentaron actuaciones durante el período.
9	Brindar asesoría jurídica en la proyección y revisión de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos o requerimientos que sean elevados por particulares, autoridades públicas o entes de control;	La contratista apoyó la atención de PQRSD garantizando respuestas dentro de términos legales, utilizando información actualizada de pagos realizados durante el periodo.	Anexo 6 – Certificado de cumplimiento PQRSD.
10	Brindar apoyo operativo en la consolidación y estructuración del informe mensual sobre el estado de los expedientes y/o procesos de cobro coactivo que se surtan al interior del MUNICIPIO;	La contratista apoyó la organización de la información del cuadro de deudores morosos para la elaboración del informe mensual, verificando el estado de algunos contribuyentes según los registros disponibles.	Verificación en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda Municipal.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



11	Brindar apoyo operativo en la estructuración y organización del archivo físico y digital de los procesos de cobro coactivo que se surtan al interior del MUNICIPIO;	La contratista realizó la organización y actualización del archivo físico y digital de los procesos de cobro coactivo, incorporando los soportes de pago recibidos y los registros de gestión telefónica. Esto permitió mejorar la trazabilidad, consulta y control de la información	Verificación en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda Municipal.
12	Brindar asesoría jurídica en torno a la expedición de actos administrativos y/o presentación de proyectos de acuerdo relacionados con la creación, modificación o derogación de disposiciones tributarias al interior del MUNICIPIO;	La contratista realizó el seguimiento continuo a la cartera de deudores y estructuró reportes de gestión que evidencian la recuperación de cartera como resultado de la gestión de cobro persuasivo, generando insumos para la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Hacienda	Información y soportes que reposan en los expedientes administrativos de la Secretaría de Hacienda Municipal.
13	Atender las solicitudes de prescripción que se presenten dentro de los procesos de comparendos policivos, realizando el análisis jurídico-administrativo correspondiente;	La contratista mantuvo la disponibilidad para el análisis jurídico-administrativo de solicitudes de prescripción en comparendos policivos, verificando el cumplimiento de requisitos normativos; no obstante, durante el periodo no se presentaron solicitudes para trámite	No se presentaron solicitudes de prescripción de comparendos policivos durante el periodo reportado.
OBLIGACIONES GENERALES			
1	Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento del supervisor del contrato.	La contratista mantuvo la reserva y confidencialidad de la información institucional y de los contribuyentes, garantizando el adecuado manejo de datos personales, financieros y tributarios utilizados durante la gestión de cobro persuasivo y la actualización de cartera, conforme a la normativa vigente.	Cumplimiento verificable mediante reporte al supervisor y manejo controlado de la información en los archivos institucionales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



2	Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO, utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales.	La contratista garantizó el adecuado cuidado, conservación y custodia de los documentos físicos y digitales asignados, incluyendo soportes de pago, registros de llamadas y recibos de liquidación, sin que se presentaran pérdidas, inconsistencias o deterioro de la información.	Obligación cumplida durante la ejecución del contrato, sin presentación de incidentes relacionados con bienes o documentos asignados.
3	Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades.	La contratista informó oportunamente al supervisor del contrato sobre las novedades identificadas durante la gestión de cobro persuasivo, incluyendo resultados de contacto (contestó, no contestó, número errado), así como los pagos efectuados por los contribuyentes durante el periodo, permitiendo el seguimiento a la recuperación de cartera.	Comunicación realizada mediante reporte directo al supervisor del contrato.
4	Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales en los porcentajes definidos según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018.	La contratista realizó el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al mes de julio, en cumplimiento de la normativa vigente.	Anexo 4 – Planilla de pago de aportes (PILA) del mes de julio de 2026.
5	Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen las actividades específicas cumplidas durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado.	La contratista elaboró y presentó el informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado del 4 de julio al 3 de agosto de 2026, detallando las acciones realizadas, los resultados obtenidos en la gestión de cobro persuasivo y la recuperación de cartera.	Este documento (Informe final de Actividades).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlenny Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlenny Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



6	Participar activamente en el suministro oportuno, veraz y completo de la información requerida para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	La contratista atendió de manera oportuna los requerimientos de información relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, suministrando datos actualizados sobre la gestión de cobro persuasivo, estado de la cartera y organización de expedientes	Información disponible en los archivos de gestión de la Secretaría de Hacienda Municipal.
7	Participar en la revisión, elaboración, actualización y mejora de los procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema de Gestión de la entidad.	La contratista verificó la aplicación de los procedimientos y formatos institucionales en las actividades de cobro persuasivo y revisión de liquidaciones, contribuyendo a la correcta ejecución de los procesos conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión.	Registros administrativos de la Secretaría de Hacienda Municipal.
8	Tramitar y responder las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que le sean asignadas o en las que deba intervenir, dentro de los plazos legales establecidos.	La contratista dio trámite oportuno a las PQRSD asignadas, relacionadas con el impuesto de rodamiento, garantizando respuestas claras, completas y acordes con la información actualizada de pagos y estado de las obligaciones.	Anexo 5 – Certificado de cumplimiento PQRSD.
9	Suministrar de manera oportuna, veraz y completa la información que le sea requerida o en la que deba intervenir para la elaboración y/o presentación de los diferentes informes institucionales.	La contratista suministró información veraz, completa y oportuna para la elaboración de informes institucionales, incluyendo datos consolidados de la gestión de cobro persuasivo, resultados de contacto telefónico y pagos realizados por los contribuyentes durante el periodo	Información suministrada en el marco de las actividades asignadas.
10	Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal.	La contratista mantuvo disposición permanente para atender requerimientos adicionales del supervisor del contrato, ejecutando las actividades propias del objeto contractual; durante el periodo no	Cumplimiento de las actividades propias del objeto del contrato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlendy Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE
PALERMO

NIT. 891.180.021-9

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FOR-GJ-35

Versión:06

Fecha: 02-01-2024

Página No. 8

		se asignaron tareas extraordinarias adicionales.	
--	--	--	--

De acuerdo a la información anteriormente descrita, como supervisor del contrato, certifico que durante el tiempo contractualmente pactado el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones por lo tanto se autoriza del Acta recibo y terminación.

YARLENDY GARCIA SUAREZ
Secretario de Hacienda Municipal
SUPERVISOR

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: Liliana Collazos Alarcon	NOMBRE: Yarlenny Garcia Suarez	NOMBRE: Yarlenny Garcia Suarez
CARGO: Contratista	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal	CARGO: Secretario de Hacienda Municipal

Dirección: Carrera 8 No.8-54 Parque Principal **Teléfono:** (+57) 8 878 40 11 **Fax:** (+57) 8 878 41 16
Código postal: 412001 **Correo:** contactenos@palermo-huila.gov.co - www.palermo-huila.gov.co