MUNICIPIO DE VALLEDUPAR SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL ALCALDÍA DE VALLEDUPAR				PAGINA	1-2
INFORME DE SUPERVISIÓN No.	2	FECHA (DÍA/MES/AÑO)		27/03/2026	
INFORMACIÓN GENERAL					
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO (MARCAR X DONDE CORRESPONDA)	DE APOYO A LA GESTION		X	
		HONORARIOS PROFESIONALES			
	NUMERO DEL CONTRATO	1480-SGR	FECHA VER SECOP (DIA/MES/AÑO)	27/01/2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VALLEDUPAR		NIT	800.098.911-8	
CONTRATISTA	NOMBRE	MITELMA CANTILLO GARCIA			
	C.C.	1.065.567.322			
VALOR DEL CONTRATO ($)	20.993.000		BASE GRAVABLE		
			IVA (19%)	NO APLICA	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL				
FORMA DE PAGO	EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en SIETE (07) pagos por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS ($2.999.000) MCTE MCTE, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.				
PLAZO DEL CONTRATO	SIETE (7) MESES				

DATOS PRESUPUESTALES		NÚMERO	EXPEDIDO (DIA/MES/AÑO)	VALOR
CERTIFICADO DE DISPONIIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP	359	9/01/2026	20.993.000
REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO	RP	1598	27/01/2026	20.993.000

POLIZAS (DILIGENCIE DONDE CORRESPONDA)			
NO APLICA PÓLIZA (MARQUE X)			X
SI APLICA PÓLIZA	NUMERO		
	FECHA DE EXPEDICION (DIA/MES/AÑO)		
FECHA APROBACIÓN POLIZA EN EL SECOP		DIA/MES/AÑO	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO - VER SECOP (DIA/MES/AÑO)		28/01/2026	
SUPERVISOR DEL CONTRATO	NOMBRE	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS	
	CARGO - AREA	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	

ESTAMPILLAS MUNICIPALES			
ESTAMPILLAS	NÚMERO DE RECIBO	FECHA DE PAGO (DIA/MES/AÑO)	DECRETO 00110 DE 05/02/2024
PRO-UNICESAR (0,5%)			X
PRO-CULTURA (2%)			X
BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)			X

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL		
ESTAMPILLA	NÚMERO DE RECIBO	DIA/MES/AÑO
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO (1,5%)	32604032591	20/02/2026

INFORME SUPERVISION No.	2	CONTRATO	1480-SGR	PAGINA	2-2
FECHA (DIA/MES/AÑO)	27/03/2026	CONTRATISTA	MITELMA CANTILLO GARCIA		

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

COMO SUPERVISOR VERIFIQUÉ QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ CON EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD Y PENSIÓN) Y AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES (ARL); DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. SE ANEXAN PLANILLAS PAGADAS REFERENCIADAS A CONTINUACIÓN.

MES DE LA PLANILLA	CONCEPTO	NÚMERO DE PLANILLA	DIA/MES/AÑO
FEBRERO	PENSIÓN	4642805203	20/02/2026
	SALUD	4642805203	20/02/2026
	ARL	4642805203	20/02/2026
MARZO	PENSIÓN	4643810782	25/03/2026
	SALUD	4643810782	25/03/2026
	ARL	4643810782	25/03/2026

SI EL CONTRATISTA NO PAGA PENSION DEBE JUSTIFICAR Y ANEXAR COPIA DEL SOPORTE	MOTIVO	NO APLICA
	ANEXAR SOPORTE	NO APLICA

IMPRESIÓN RUT 2026 (MARCAR SI O NO, SEGÚN CORRESPONDA LA RESPONSABILIDAD)	RESPONSABLE DE IVA (MARQUE SI O NO)	NO
	FACTURADOR ELECTRONICO (MARQUE SI O NO)	NO
	REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACION (MARQUE SI O NO)	NO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIDO A ENTERA SATISFACCIÓN

EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO, DOY FE DE LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL INFORME DE ACTIVIDADES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN PARA EL PAGO; RAZÓN POR LA CUAL, CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A ENTERA SATISFACCIÒN CON EL DESARROLLO Y EJECUCIÒN DE LAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE EL PERÍODO REFERIDO A CONTINUACIÓN.

PERÍODO COMPRENDIDO Y VALOR A PAGAR

BASE GRAVABLE	2.999.000	FECHA INICIA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	28/02/2026
(+) IVA 19%		FECHA FINALIZA ACTIVIDADES (DIA/MES/AÑO)	27/03/2026
(=) TOTAL	2.999.000		

COMO SUPERVISOR ORDENO QUE SE EFECTÚE EL PAGO CORRESPONDIENTE AL CONTRATISTA, POR LA SUMA ($) DE:	2.999.000

SUPERVISOR	FIRMA	
	NOMBRE	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS
	CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA - PERSONA NATURAL

NO RESPONSABLE DE IVA

Consecutivo No.	**2**	**Fecha de expedición (dia/mes/año)**	**27/03/2026**

ADQUIRENTE DE LOS BIENES O SERVICIOS

Cliente - NIT	**Municipio De Valledupar**	**NIT: 800.098.911-8**
Dirección	**Carrera 5 Nº 15-69, Plaza Alfonso López**	**Teléfono: 5 84 24 00**

PRESTADOR DEL BIEN O SERVICIO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**MITELMA CANTILLO GARCIA**			
Documento de identidad		**1.065.567.322**		
Residencia	**Dirección**	MANZANA C CASA 13		
	Barrio - ciudad	ALAMEDAS DEL RIO/VALLEDUPAR		
Teléfono	**Fijo**		**Celular**	3003491249
Correo electrónico				

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO	**MARQUE SI O NO**
Dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto Reglamentario 2231 del 22/12/2023, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, **manifiesto bajo la gravedad de juramento que**: Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales que no provienen de una relación laboral. En mi depuración del impuesto sobre la renta NO usaré costos o deducciones asociados a dichas rentas y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del E.T.	**SI**

Declarante de renta (marcar si o no)	NO	

DATOS DEL CONTRATO

Número del contrato	**1480-SGR**	**Fecha de aprobación del contrato en el Secop (día/mes/año)**	**27/01/2026**

CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO PRESTADO (OBJETO DEL CONTRATO)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.

PERIODO COMPRENDIDO (PERIODO A COBRAR)

Fecha en que inician las actividades	**Día/mes/año**	**28/02/2026**
Fecha en que finalizan las actividades	**Día/mes/año**	**27/03/2026**

VALOR ($) A COBRAR

Valor en números	**2.999.000**

	CUENTA BANCARIA	
Mitelma	**Entidad bancaria**	**BBVA**
	Cuenta de ahorro No.	486000200010811
FIRMA DEL CONTRATISTA	**Cuenta Corriente No.**	

SOLICITUD DE DESCUENTOS DE ESTAMPILLAS MUNICIPALES			
PERSONA NATURAL			
VALLEDUPAR		FECHA /DIA/MES/AÑO)	27/03/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO		LILY ESTHER MENDOZA VARGAS	
CARGO - SECTORIAL		SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL	
DATOS DEL CONTRATO			
NUMERO DEL CONTRATO	1480-SGR	FECHA APROBACION CONTRATO EN EL SECOP (DIA/MES/AÑO)	27/01/2026
OBJETO DEL CONTRATO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL			
ACOGIENDOME AL DECRETO VIGENTE, INFORMO A USTED QUE NO CANCELÉ LAS TRES (03) ESTAMPILLAS MUNICIPALES, POR TAL RAZÓN SOLICITO QUE AL MOMENTO DE EFECTUARSE EL PAGO SE PROCEDA A REALIZAR EL RESPECTIVO DESCUENTO			DECRETO 000110 DEL 05/02/2024
PRO-UNICESAR		0,5%	NO CANCELADOS
PRO-CULTURA		2%	NO CANCELADOS
BIENESTAR ADULTO MAYOR		4%	NO CANCELADOS
FIRMA DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA		MITELMA CANTILLO GARCIA	
C.C.		1.065.567.322	

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1065567322	
VALLEDUPAR	DEPARTAMENTO:	MITELMA ROSA CANTILLO GARCIA	
CALLE	TELÉFONO:	CESAR	
02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	5555555	
PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	I-INDEPENDIENTE	
ÚNICO		Comercio al por mayor de computadores, equipo per	
ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			4643810782	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	marzo	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	marzo	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/03/25	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9998198094

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
									$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
												$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
OS S.A	1		$ 0			$ 0	$ 42.700	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700
								$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 42.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

NOVEDADES																					SEGURIDAD SOCIAL																														PARAFISCALES										
Ó FÍS. COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSION							SALUD						ARP						CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
																				ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
		NO																		230201-PROTECCION	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS017-FAMISANAR	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	106556732	$ 42.700	$ 0			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 541.800

Planilla Pagada

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
TESORERÍA MUNICIPAL
26 MAR
REVISADO

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 2 de 7			
FECHA DE PRESENTACIÓN:	27 DE MARZO DE 2026		
CONTRATO No.	1480-SGR DE 2026	CDP No: 359	RP No: 1598
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA		
JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:	APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MITELMA CANTILLO GARCIA		
C.C./NIT:	1065567322		
TELÉFONO CELULAR:	3003491249		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES		
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE AGOSTO		
PERÍODO DE ACTIVIDADES:	DESDE: 28/02/2026	HASTA: 27/03/2026	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
SUPERVISOR:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS		

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	1. Apoyar a la emisión diaria de los comprobantes de egresos propios de la oficina de Tesorería municipal, una vez se encuentren debidamente causas las cuentas, conforme a los procedimientos internos establecidos.	Durante el presente periodo estuve colaborando en la orientación a los contribuyentes acerca del uso adecuado de los canales virtuales y presenciales que el municipio tiene habilitados para la declaración, liquidación y pago de impuestos. Les brindé una explicación detallada del procedimiento para realizar sus trámites dentro de la plataforma y atendí a las dudas que surgieron durante el proceso. -Se imprimieron recibos de impuesto predial, en apoyo y atención a los contribuyentes -Se apoyo en radicación de PQR Contribuyentes atendidos. 63330412 CLARA INES VILLAMIZAR FLOREZ 1032384748 MARIA GABRIELA ESCALONA BECERRA 17974831 EDUIN JAVIER KAMMERER 26941308 BETULIA BEATRIZ MORA MURGAS 6446409 ÁLVARO HERNÁN ROJAS PUERTAS 900505060 SUSAN ANDREA PORRAS GUTIÉRREZ 900968320 DIEGO FERNANDO VALENCIA ROA 901869988 ARMANDO ARMANDO MORELLI 1065652819 CARLOS ANDRES SUAREZ PAZOS 1020727517 HUGO ARMANDO MORELLI AROCA 860063875 ÁNGELA PINILLA RODRÍGUEZ 39462371 LORENA STRAUCH SALAZAR 42495792 PATRICIA ELVIRA DEL SOCORRO 1065842713 GISSEL JOHANNA CASTILLO OCHOA 49685068 AMALIA DUARTE DE MAHECHA 901623409 INVERSIONES CUATRO EME SAS 52855250 MIGDALIA GARCIA GÓMEZ 19279006 ALBERTO QUINTERO MOLINA

		49691209 IMELDA LACOUTURE ZARATE 2,00014E+22 TOMAS GERMAN CUADRADO RAMIREZ 5013857 LUIS ALEJANDRO DUARTE HERRERA 19584441 NELSON JAVIER DE LAVALLE RESTREPO 1065602520 JHESSICA CATALINA MOSCOSO 18933732 ARNULFO SEGUNDO COTES SILVA 64543678 AMPARO DEL ROSARIO IRIARTE TAMARA 73552398 RICHAR RAFAEL SUAREZ RIVERA 40795624 ISABEL MARIA ARIZA MEJIA 899999007 OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA 12435141 SIGE VILLERO 800055897 AZUCENA CASTELLANOS CORZO 800182895 CARLOS ENRIQUE OROZCO DAZA 49730959 ROSA DELFINA LARRAZABAL DE ARRIETA 12711194 NELSON SEGUNDO GNECCO CERCHIARO 1193109548 ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO 901373495 AYAMONTE CONSTRUCCIONES SAS 36593890 GLADIS CECILIA ROMERO DE ORO 901820828 YULIANGEL RIVADENEIRA ROMERO 901373495 AYAMONTE CONSTRUCCIONES SAS 890903938 ZOMAYA MARIA CABANA MANJARRES 79791588 ERVIN ALFREDO OROZCO SUAREZ 1001367600 GREGORIO GOMEZ MEDINA 1065813459 BLIDIS CATALINA DE LOS SANTOS LOPEZ 1065627916 LINDA DANIELA DAZA GUTIERREZ 41939243 ANA MARIA MONTOYA ECHEVERRY 42499020 MARIBETH BELEÑO MOLINA 49739870 DEMIS MAXIMA NAVARRO MUÑOZ 84006316 LUIS ALFONSO SOTO NAVARRO 26754285 MARIA TERESA NARANJO MEJIA 23725341 MAGALY DURAN CELYS - 26754285 MARIA TERESA NARANJO MEJIA 860034594 YULIETH VIVIANA CORTES 56053518 ALDA MARULANDA PINEDO 12710710 ROSADO PICAZA JUAN-BAUTISTA - 5091721 OSWALDO ELIAS RAMIREZ MOLINA 1013600993 GERMAN ANTONIO ALFONSO PEREZ
2	Brindar apoyo en la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación, foliación, elaboración de inventarios y demás procesos afines, relacionados con los documentos y expedientes que reposan en el archivo físico de la Secretaría de Hacienda Municipal, en estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia archivística, así como de los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales	Le entregué los soportes de pago del impuesto a mi compañero, Jesús Pérez, con el fin de que los remitiera al contratista correspondiente para su debida aplicación.
3	Brindar apoyo en la orientación al contribuyente, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos, lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y	Durante este periodo apoyé en el front brindando información clara y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias vigentes, como ICA, impuesto predial, estampillas y otros tributos municipales.

	beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal.	-Se brinda orientación según la necesidad de cada contribuyente -Se imprimen recibos de impuestos predial -se brinda orientación sobre acuerdos de pago, relacionado a impuesto predial.
4	. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.	dispongo de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como computadora e internet útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal..
5	Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Así mismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato	Presento informe mensual detallando de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos soportes que acreditan su efectiva ejecución. Así mismo, presento 4 informes semanales correspondientes al desarrollo de actividades de este periodo.
6	Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la secretaria de Hacienda Municipal.	Participo activamente en capacitaciones con el contratista Jesús Pérez, quien brindo orientación sobre el manejo de la plataforma Taxation, Impresión de recibos de impuesto predial.
7	Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.	Entrego para archivo físico cuenta de cobro, en los que se detallan de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acreditan su efectiva ejecución. Entregado a la Doctora LINA funcionaria designada por la secretaria de Hacienda municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad
8	Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.	Cumplo con la confidencialidad de los documentos y se mantiene en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaria de hacienda.
9	Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.	Gestione la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato
10	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de	publique en la plataforma secop ii, dentro de los plazos y en cumplimiento de los requisitos establecidos, los documentos correspondientes a la certificación de afiliación a la ARL y al recibido de pago de estampilla departamental

	finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.	
11	**Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.**	cumplo con las obligaciones que se requieran y sean necesarias para la adecuada ejecución de mi objeto contractual, así como las designadas por mi supervisor contractual.

PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Cancelar oportunamente el pago de la seguridad social según lo establecido en la ley 789 de 2002 y las demás normas aplicables, pertinentes y concordantes.

Período del aporte:	ENERO
Fecha de pago:	20/02/2026
No. Planilla (PILA):	4643625829
Valor aporte:	73.100

Período del aporte:	FEBRERO
Fecha de pago:	20/02/2026
No. Planilla (PILA):	4642805203
Valor aporte:	541.800

Período del aporte:	MARZO
Fecha de pago:	25/03/2026
No. Planilla (PILA):	4643810782
Valor aporte:	541.800

ESTAMPILLA MUNICIPAL	**PRO-UNICESAR (0,5%)**	**MANIFIESTO** que me acogí al Decreto No. 00110 de 05/02/2024.
	PRO-CULTURA (2%)	
	BIENESTAR ADULTO MAYOR (4%)	
ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL	**Fecha de pago:**	20/02/2026
	Valor Base:	20.993.000
	Tarifa:	1.5%
	Valor Impuesto:	320.000
	No. Liquidación:	32604032591

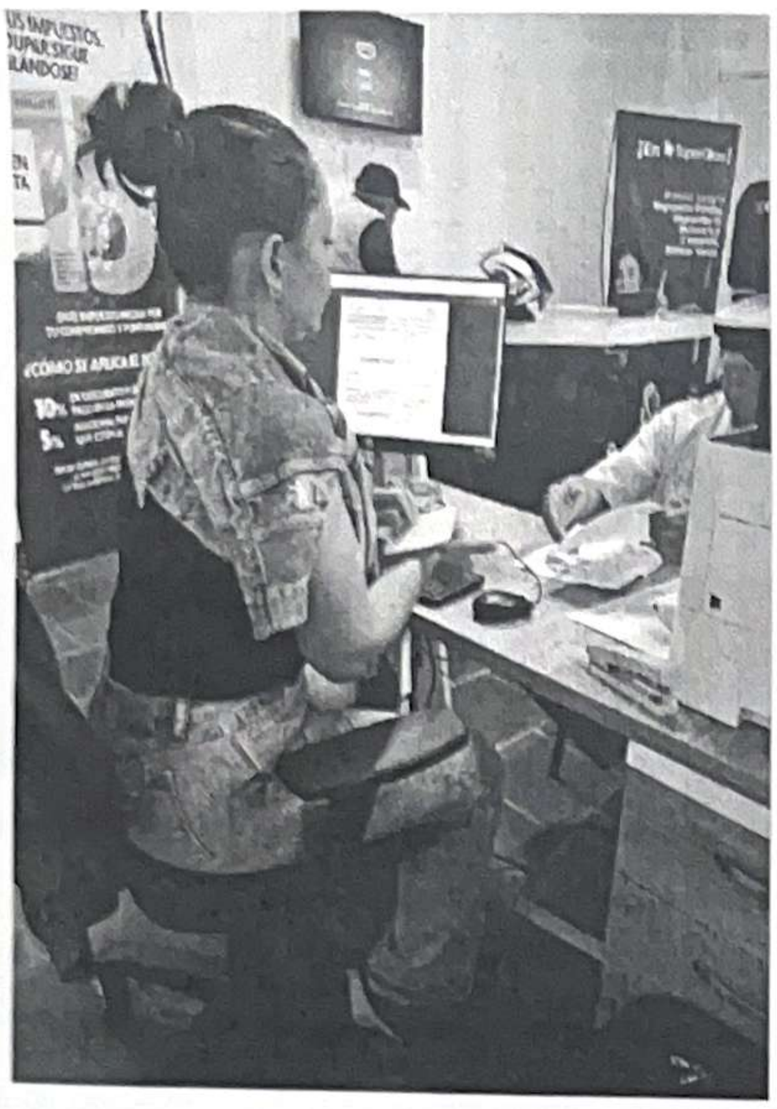
Para todos los efectos legales y **bajo la gravedad de juramento**:

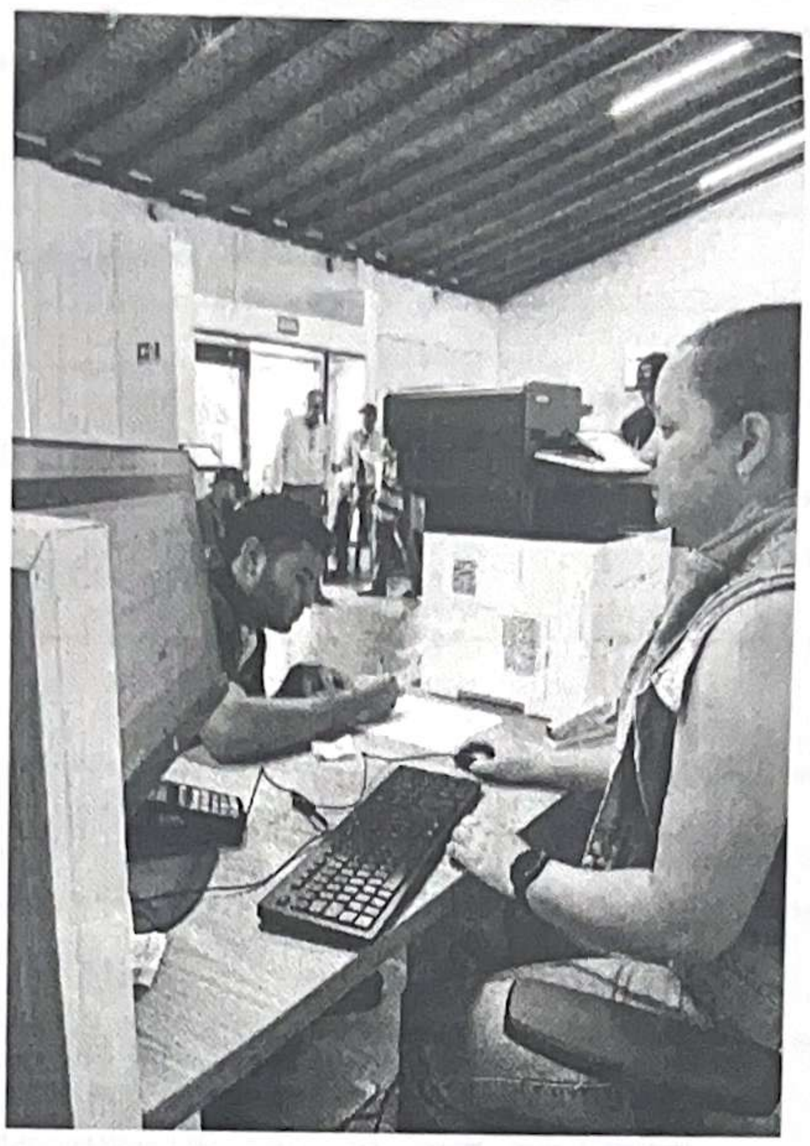
1. **MANIFIESTO** que durante este período de ejecución he cumplido cabalmente con todas las actividades descritas en este informe, las cuales están debidamente respaldadas por los documentos anexos. Los documentos soporte proporcionados incluyen el pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, así como los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP (si aplica), los cuales corresponden a los ingresos derivados del contrato objeto de este pago y **CERTIFICO** que dichos aportes no han sido utilizados para reducir la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato. Además, confirmo que todas las condiciones pactadas en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1480-SGR DE 2026**, que fundamenta este informe, han sido observadas.
2. **AFIRMO** que toda la información aquí suministrada es verídica.

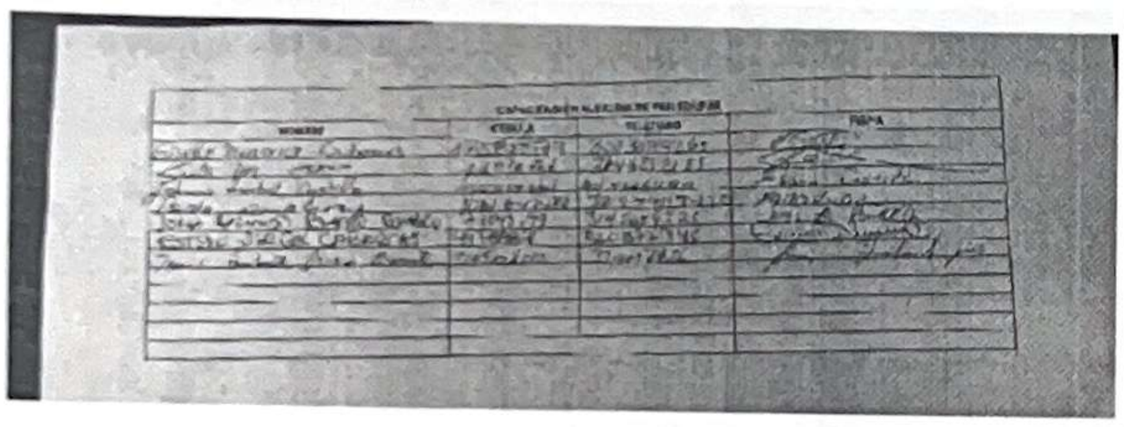
Mitelma.

MITELMA CANTILLO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. No. 1065567322 de VALLEDUPAR, CESAR

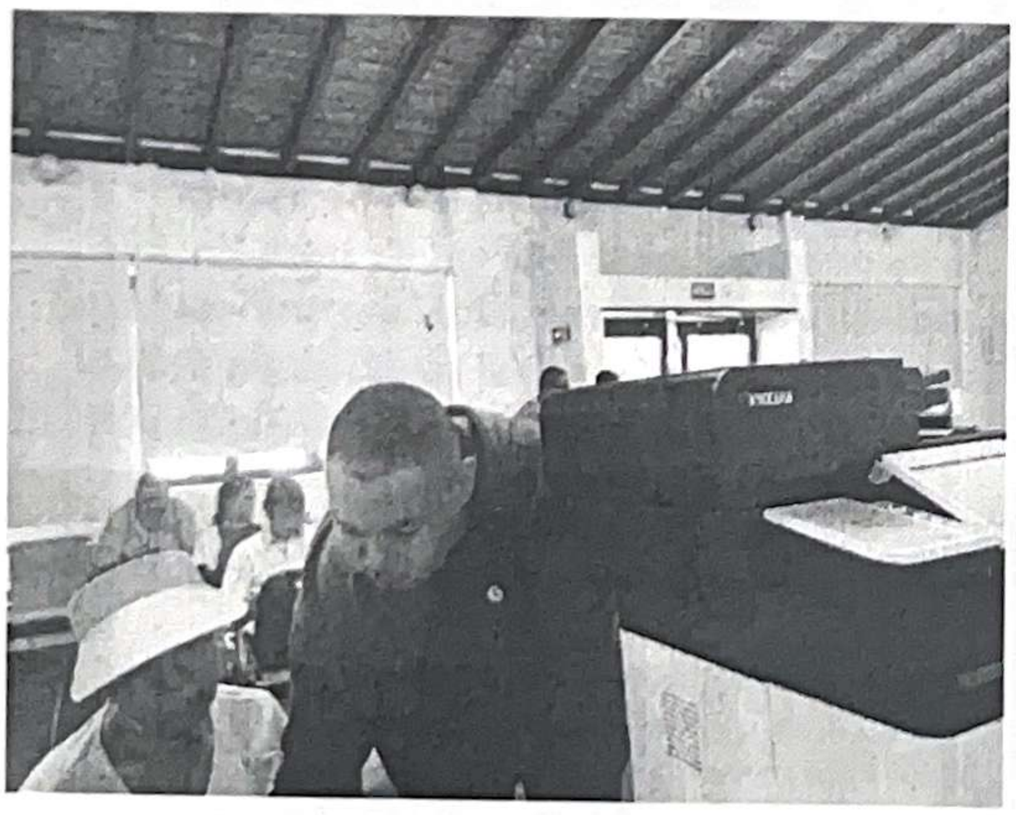
MARZO.











INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 1 de 3

FECHA DE PRESENTACIÓN:	06 DE MARZO DE 2026		
CONTRATO No.	1480-SGR DE 2026	CDP No: 359	RP No: 1598
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA		
JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:	APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MITELMA CANTILLO GARCIA		
C.C./NIT:	1065567322		
TELÉFONO CELULAR:	3003491249		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES		
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE AGOSTO		
PERÍODO DE ACTIVIDADES:	DESDE: 28/02/2026	HASTA: 06/03/2026	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
SUPERVISOR:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS		

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	1. Apoyar a la emisión diaria de los comprobantes de egresos propios de la oficina de Tesorería municipal, una vez se encuentren debidamente causas las cuentas, conforme a los procedimientos internos establecidos.	Durante el presente periodo estuve colaborando en la orientación a los contribuyentes acerca del uso adecuado de los canales virtuales y presenciales que el municipio tiene habilitados para la declaración, liquidación y pago de impuestos. Les brindé una explicación detallada del procedimiento para realizar sus trámites dentro de la plataforma y atendí a las dudas que surgieron durante el proceso. -Se imprimieron recibos de impuesto predial, en apoyo y atención a los contribuyentes -Se apoyo en radicación de PQR -CONTRIBUYENTES ATENDIDOS

63330412	CLARA INES VILLAMIZAR FLOREZ
1032384748	MARIA GABRIELA ESCALONA BECERRA
17974831	EDUIN JAVIER KAMMERER
26941308	BETULIA BEATRIZ MORA MURGAS MORA MURGAS
6446409	ÁLVARO HERNÁN ROJAS PUERTAS
900505060	SUSAN ANDREA PORRAS GUTIÉRREZ
900968320	DIEGO FERNANDO VALENCIA ROA
901869988	ARMANDO ARMANDO MORELLI DIAZGRANADOS
1065652819	CARLOS ANDRES SUAREZ PAZOS
1020727517	HUGO ARMANDO MORELLI AROCA
860063875	ÁNGELA PINILLA RODRÍGUEZ
39462371	LORENA STRAUCH SALAZAR
42495792	PATRICIA ELVIRA DEL SOCORRO
1065842713	GISSEL JOHANNA CASTILLO OCHOA
49685068	AMALIA DUARTE DE MAHECHA

2	Brindar apoyo en la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación, foliación, elaboración de inventarios y demás procesos afines, relacionados con los documentos y expedientes que reposan en el archivo físico de la Secretaría de Hacienda Municipal, en estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia archivística, así como de los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales	Entregué los soportes de pago de impuesto a mi compañero, Javier Torres, con el fin de que los remitiera al contratista correspondiente para su debida aplicación.
3	Brindar apoyo en la orientación al contribuyente, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos, lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal.	En este periodo desde la casa del contribuyente brinde orientación, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos , lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal. -Se brinda orientación según la necesidad de cada contribuyente, Preguntas Y/O dudas
4	. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.	dispongo de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como computadora e internet
5	Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Así mismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato	En este periodo elaboro y presento informes semanales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución.
6	Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la secretaria de Hacienda Municipal.	Participo activamente en capacitaciones, convocadas, dando cumplimiento a el objeto contratual.
7	Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de	Entrego para archivo físico cuenta de cobro, en los que se detallan de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acreditan su efectiva ejecución. Entregado a la Doctora LINA funcionaria designada por la secretaria de Hacienda municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de

	Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.	retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad
8	Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.	Velo por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.
9	Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.	Gestione la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.	publique en la plataforma secop ii, dentro de los plazos y en cumplimiento de los requisitos establecidos, los documentos correspondientes a la certificación de afiliación a la ARL y al recibido de pago de estampilla departamental
11	Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.	cumplo con las obligaciones que se requieran y sean necesarias para la adecuada ejecución de mi objeto contractual, así como las designadas por mi supervisor contractual.

Para todos los efectos legales y **bajo la gravedad de juramento**:

1. **MANIFIESTO** que durante este período de ejecución he cumplido cabalmente con todas las actividades descritas en este informe, las cuales están debidamente respaldadas por los documentos anexos. Los documentos soporte proporcionados incluyen el pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, así como los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP (si aplica), los cuales corresponden a los ingresos derivados del contrato objeto de este pago y **CERTIFICO** que dichos aportes no han sido utilizados para reducir la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato. Además, confirmo que todas las condiciones pactadas en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1480-SGR DE 2026**, que fundamenta este informe, han sido observadas.
2. **AFIRMO** que toda la información aquí suministrada es verídica.

MITELMA CANTILLO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. No. 1065567322 de VALLEDUPAR, CESAR

	Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.	retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad
8	Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.	Velo por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.
9	Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.	Gestione la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.	publique en la plataforma secop ii, dentro de los plazos y en cumplimiento de los requisitos establecidos, los documentos correspondientes a la certificación de afiliación a la ARL y al recibido de pago de estampilla departamental
11	Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.	cumplo con las obligaciones que se requieran y sean necesarias para la adecuada ejecución de mi objeto contractual, así como las designadas por mi supervisor contractual.

Para todos los efectos legales y **bajo la gravedad de juramento**:

1. **MANIFIESTO** que durante este período de ejecución he cumplido cabalmente con todas las actividades descritas en este informe, las cuales están debidamente respaldadas por los documentos anexos. Los documentos soporte proporcionados incluyen el pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, así como los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP (si aplica), los cuales corresponden a los ingresos derivados del contrato objeto de este pago y **CERTIFICO** que dichos aportes no han sido utilizados para reducir la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato. Además, confirmo que todas las condiciones pactadas en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1480-SGR DE 2026**, que fundamenta este informe, han sido observadas.
2. **AFIRMO** que toda la información aquí suministrada es verídica.

MITELMA CANTILLO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. No. 1065567322 de VALLEDUPAR, CESAR

INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 2 de 3			
FECHA DE PRESENTACIÓN:	14 DE MARZO DE 2026		
CONTRATO No.	1480-SGR DE 2026	CDP No: 359	RP No: 1598
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA		
JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:	APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MITELMA CANTILLO GARCIA		
C.C./NIT:	1065567322		
TELÉFONO CELULAR:	3003491249		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES		
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE AGOSTO		
PERÍODO DE ACTIVIDADES:	DESDE: 07/03/2026	HASTA: 14/03/2026	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
SUPERVISOR:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS		

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	1. Apoyar a la emisión diaria de los comprobantes de egresos propios de la oficina de Tesorería municipal, una vez se encuentren debidamente causas las cuentas, conforme a los procedimientos internos establecidos.	Durante el presente periodo estuve colaborando en la orientación a los contribuyentes acerca del uso adecuado de los canales virtuales y presenciales que el municipio tiene habilitados para la declaración, liquidación y pago de impuestos. Les brindé una explicación detallada del procedimiento para realizar sus trámites dentro de la plataforma y atendí a las dudas que surgieron durante el proceso. -Se imprimieron recibos de impuesto predial, en apoyo y atención a los contribuyentes -Se apoyo en radicación de PQR -CONTRIBUYENTES ATENDIDOS

901623409	INVERSIONES CUATRO EME SAS
52855250	MIGDALIA GARCIA GÓMEZ
19279006	ALBERTO QUINTERO MOLINA
49691209	IMELDA LACOUTURE ZARATE
2,00014E+22	TOMAS GERMAN CUADRADO RAMIREZ
5013857	LUIS ALEJANDRO DUARTE HERRERA
19584441	NELSON JAVIER DE LAVALLE RESTREPO
1065602520	JHESSICA CATALINA MOSCOSO AMOROCHO
18933732	ARNULFO SEGUNDO COTES SILVA
64543678	AMPARO DEL ROSARIO IRIARTE TAMARA
73552398	RICHAR RAFAEL SUAREZ RIVERA
40795624	ISABEL MARIA ARIZA MEJIA
899999007	OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA
12435141	SIGE VILLERO
800055897	AZUCENA CASTELLANOS CORZO
800182895	CARLOS ENRIQUE OROZCO DAZA

		49730959	ROSA DELFINA LARRAZABAL DE ARRIETA
		12711194	NELSON SEGUNDO GNECCO CERCHIARO
		1193109548	ROSA MARIA ALVAREZ SARMIENTO
		901373495	AYAMONTE CONSTRUCCIONES SAS
		36593890	GLADIS CECILIA ROMERO DE ORO
		901820828	YULIANGEL RIVADENEIRA ROMERO
		901373495	AYAMONTE CONSTRUCCIONES SAS
		890903938	ZOMAYA MARIA CABANA MANJARRES
2	Brindar apoyo en la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación, foliación, elaboración de inventarios y demás procesos afines, relacionados con los documentos y expedientes que reposan en el archivo físico de la Secretaría de Hacienda Municipal, en estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia archivística, así como de los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales	Entregué los soportes de pago de impuesto a mi compañero Jesús Pérez, con el fin de que los remitiera al contratista correspondiente para su debida aplicación.
3	Brindar apoyo en la orientación al contribuyente, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos, lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Durante esta semana apoyé en el front brindando información clara y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias vigentes, como ICA, impuesto predial, estampillas y otros tributos municipales -Se brinda orientación según la necesidad de cada contribuyente, Preguntas Y/O dudas
4	. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.	dispongo de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como computadora e internet
5	Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Así mismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato	En este periodo elaboro y presento informes semanales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución.
6	Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la secretaria de Hacienda Municipal.	Participo activamente en todas las capacitaciones, charlas y demás eventos institucionales convocados, dando cumplimiento a esta obligación.
7	Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las	Entrego para archivo físico cuenta de cobro, en los que se detallan de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos

	cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.	documentos soporte que acreditan su efectiva ejecución. Entregado a la Doctora LINA funcionaria designada por la secretaria de Hacienda municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad
8	Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.	Velo por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.
9	Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.	Gestione la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.	publique en la plataforma secop ii, dentro de los plazos y en cumplimiento de los requisitos establecidos, los documentos correspondientes a la certificación de afiliación a la ARL y al recibido de pago de estampilla departamental
11	Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.	cumplo con las obligaciones que se requieran y sean necesarias para la adecuada ejecución de mi objeto contractual, así como las designadas por mi supervisor contractual.

Para todos los efectos legales y **bajo la gravedad de juramento**:

1. **MANIFIESTO** que durante este período de ejecución he cumplido cabalmente con todas las actividades descritas en este informe, las cuales están debidamente respaldadas por los documentos anexos. Los documentos soporte proporcionados incluyen el pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, así como los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP (si aplica), los cuales corresponden a los ingresos derivados del contrato objeto de este pago y **CERTIFICO** que dichos aportes no han sido utilizados para reducir la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato. Además, confirmo que todas las condiciones pactadas en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1480-SGR DE 2026**, que fundamenta este informe, han sido observadas.
2. **AFIRMO** que toda la información aquí suministrada es verídica.

MITELMA CANTILLO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. No. 1065567322 de VALLEDUPAR, CESAR

INFORME SEMANAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 3 de 3

FECHA DE PRESENTACIÓN:	20 DE MARZO DE 2026		
CONTRATO No.	1480-SGR DE 2026	CDP No: 359	RP No: 1598
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA		
JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:	APOYO A LA GESTIÓN		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MITELMA CANTILLO GARCIA		
C.C./NIT:	1065567322		
TELÉFONO CELULAR:	3003491249		
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	SIETE (07) MESES		
FECHA DE INICIO:	28 DE ENERO		
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE AGOSTO		
PERÍODO DE ACTIVIDADES:	DESDE: 15/03/2026	HASTA: 20/03/2026	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SE SURTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
SUPERVISOR:	LILY ESTHER MENDOZA VARGAS		

ÍTEM	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES
1	1. Apoyar a la emisión diaria de los comprobantes de egresos propios de la oficina de Tesorería municipal, una vez se encuentren debidamente causas las cuentas, conforme a los procedimientos internos establecidos.	Durante el presente periodo estuve colaborando en la orientación a los contribuyentes acerca del uso adecuado de los canales virtuales y presenciales que el municipio tiene habilitados para la declaración, liquidación y pago de impuestos. Les brindé una explicación detallada del procedimiento para realizar sus trámites dentro de la plataforma y atendí a las dudas que surgieron durante el proceso. -Se imprimieron recibos de impuesto predial, en apoyo y atención a los contribuyentes -Se apoyo en radicación de PQR -CONTRIBUYENTES ATENDIDOS

79791588	ERVIN ALFREDO OROZCO SUAREZ
1001367600	GREGORIO GOMEZ MEDINA
1065813459	BLIDIS CATALINA DE LOS SANTOS LOPEZ
1065627916	LINDA DANIELA DAZA GUTIERREZ
41939243	ANA MARIA MONTOYA ECHEVERRY
42499020	MARIBETH BELEÑO MOLINA
49739870	DEMIS MAXIMA NAVARRO MUÑOZ
84006316	LUIS ALFONSO SOTO NAVARRO
26754285	MARIA TERESA NARANJO MEJIA
23725341	MAGALY DURAN CELYS -
26754285	MARIA TERESA NARANJO MEJIA
860034594	YULIETH VIVIANA CORTES
56053518	ALDA MARULANDA PINEDO
12710710	ROSADO PICAZA JUAN-BAUTISTA -
5091721	OSWALDO ELIAS RAMIREZ MOLINA
1013600993	GERMAN ANTONIO ALFONSO PEREZ

2	Brindar apoyo en la gestión documental, incluyendo la organización, clasificación, foliación, elaboración de inventarios y demás procesos afines, relacionados con los documentos y expedientes que reposan en el archivo físico de la Secretaría de Hacienda Municipal, en estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente en materia archivística, así como de los lineamientos, procedimientos y directrices institucionales	Entregué los soportes de pago de impuesto a mi compañero Jesús Pérez, con el fin de que los remitiera al contratista correspondiente para su debida aplicación.
3	Brindar apoyo en la orientación al contribuyente, suministrando información clara, actualizada y oportuna sobre los plazos establecidos, lugares y puntos habilitados para la atención y recaudo, campañas de formalización, incentivos y beneficios tributarios vigentes, así como sobre el uso adecuado de la plataforma tecnológica dispuesta por la Entidad para el acceso a los servicios tributarios, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y directrices emanados de la Secretaría de Hacienda Municipal.	Durante esta semana apoyé en el front brindando información clara y oportuna a los contribuyentes sobre sus obligaciones tributarias vigentes, como ICA, impuesto predial, estampillas y otros tributos municipales -Se brinda orientación según la necesidad de cada contribuyente, Preguntas Y/O dudas
4	. Disponer de todos los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como equipo de cómputo, conexión a internet, útiles de oficina y demás insumos que se requieran, de acuerdo con las necesidades del servicio en la Secretaría de Hacienda Municipal.	dispongo de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual, tales como computadora e internet
5	Elaborar y presentar informes mensuales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución. Así mismo, elaborar y presentar informes semanales para el seguimiento por parte del Supervisor, en los cuales se deje constancia del avance, estado y cumplimiento de las actividades asignadas durante la ejecución del contrato	En este periodo elaboro y presento informes semanales en los que se detallen de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acrediten su efectiva ejecución.
6	Participar activamente en todas las capacitaciones, foros, charlas y demás eventos institucionales que se desarrollen en relación con las actividades ejecutadas por la secretaria de Hacienda Municipal.	Participo activamente en todas las capacitaciones, charlas y demás eventos institucionales convocados, dando cumplimiento a esta obligación.
7	Entregar, para su archivo físico y/o digital, según se requiera, todos los documentos generados, modificados y/o gestionados en el marco del desarrollo del objeto contractual, incluyendo las cuentas de cobro, los informes mensuales de ejecución contractual y sus respectivos soportes, los cuales deberán entregarse de manera mensual. Esta entrega deberá realizarse al funcionario designado por la Secretaría de Hacienda Municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás	Entrego para archivo físico cuenta de cobro, en los que se detallan de manera clara y verificable las actividades realizadas en el marco de la ejecución contractual, anexando los respectivos documentos soporte que acreditan su efectiva ejecución. Entregado a la Doctora LINA funcionaria designada por la secretaria de Hacienda municipal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Archivo, el manual de gestión documental del Municipio, la tabla de retención documental y demás normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad

	normativas aplicables y así como con las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por la Entidad.	
8	Velar por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.	Velo por la confidencialidad de los documentos y mantener en absoluta reserva la información asociada a los procesos surtidos en la secretaría de Hacienda.
9	Gestionar la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.	Gestione la radicación mensual de la cuenta de cobro en el Software Contable y Financiero del Municipio, conforme a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.
10	Realizar la publicación en la plataforma SECOP II de la certificación de afiliación a la ARL una vez inicie la ejecución del contrato, asegurando que la fecha de inicio de cobertura coincida con la fecha de inicio contractual y que la fecha de finalización corresponda a la de terminación de este. Posteriormente, deberá publicar el comprobante de pago de las estampillas que sean exigibles y, de forma mensual, los informes de ejecución contractual con sus respectivos soportes. Todo lo anterior, sin perjuicio de la publicación de cualquier otro documento que la Entidad requiera y que esté relacionado con la ejecución del contrato.	publique en la plataforma secop ii, dentro de los plazos y en cumplimiento de los requisitos establecidos, los documentos correspondientes a la certificación de afiliación a la ARL y al recibido de pago de estampilla departamental
11	Cumplir con las demás obligaciones que se requieran, sean necesarias y/o que se deriven de la ejecución del objeto contractual, así como las que sean designadas por el Supervisor del Contrato.	cumplo con las obligaciones que se requieran y sean necesarias para la adecuada ejecución de mi objeto contractual, así como las designadas por mi supervisor contractual.

Para todos los efectos legales y **bajo la gravedad de juramento**:

1. **MANIFIESTO** que durante este período de ejecución he cumplido cabalmente con todas las actividades descritas en este informe, las cuales están debidamente respaldadas por los documentos anexos. Los documentos soporte proporcionados incluyen el pago de aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión, así como los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP (si aplica), los cuales corresponden a los ingresos derivados del contrato objeto de este pago y **CERTIFICO** que dichos aportes no han sido utilizados para reducir la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato. Además, confirmo que todas las condiciones pactadas en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1480-SGR DE 2026**, que fundamenta este informe, han sido observadas.
2. **AFIRMO** que toda la información aquí suministrada es verídica.

MITELMA CANTILLO GARCIA
CONTRATISTA
C.C. No. 1065567322 de VALLEDUPAR, CESAR