Alcaldía de
Timaná

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA
INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO N° 021 DE 2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ, DEPARTAMENTO DEL HUILA".			
CONTRATISTA	**SUSANA ANACONA VILLEGAS** **C.C. 1.234.639.683**		
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TIMANÁ **R/L EDWIN ANDRES CARDENAS GASCA**		
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses y 25 días desde la suscripción acta de inicio sin exceder el 30 de junio de 2026.		
FECHA ACTA DE INICIO	07 de enero – 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de junio – 2026		
VALOR TOTAL	**$ 17.150.000**		
No. De CDP	N° 2026000035	**FECHA:**	06-01-2026
No. De REGISTRO P.	N° 2026000024	**FECHA:**	07-01-2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	**LALY ZULENA BARRERA CALDERON**		
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERÍA		

Marque con una X según corresponda:	Informe Parcial	**X**	Informe Final	

FECHA PRESENTE ACTA	**PERIODO DEL INFORME**
12/02/2026	Durante el mes de enero de 2026

II. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO		
No.	**OBLIGACIÓN**	**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES**
1	Proyectar documentos jurídicos tales como conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, tutelas y demás solicitudes ciudadanas, conforme a la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de términos legales.	En el presente periodo la contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento de la obligación de proyectar documentos jurídicos requeridos por la Secretaría de Hacienda Municipal: • Proyectó respuesta SH-020-2026 CAM-Corporación Autónoma

		Regional Del Alto Magdalena-Sede Pitalito Huila. • Proyectó Oficio SH-028-2026-concejales de Timaná-solicitud información. • Se proyectó Oficio SH-066-2026-Prorroga Derecho De Petición- Jhon Alexander Hernández Barrera.
2	Proyectar los actos administrativos relacionados con los procesos de Secretaría de Hacienda y Tesorería tales como: prescripciones, exoneraciones, acuerdos de pago, correspondientes a todos tributos municipales	Proyectó el siguiente acto administrativo y sus respectivas citaciones para notificación personal: • Acto administrativo número 16 del 01 de enero de 2026 sobre prescripción impuesto predial unificado.
3	Realizar seguimiento a las solicitudes, peticiones y trámites administrativos asignados, verificando el cumplimiento de los términos legales y apoyando la gestión oportuna de las respuestas	En el presente periodo la contratista adelantó la organización y actualización de las bases de datos necesarias para la recepción y seguimiento de los trámites durante la vigencia. Se recibieron seis (6) solicitudes, a las cuales se les realizó el correspondiente seguimiento, verificando su trámite oportuno y el cumplimiento de los términos legales para la emisión de respuesta.
4	Apoyar jurídicamente los procedimientos de cobro, tanto persuasivo como coactivo, cuando se requiera, mediante la proyección de oficios, requerimientos y demás documentos, bajo la dirección y supervisión del funcionario competente. Proyectar oficios de cobro persuasivo correspondiente al impuesto de alumbrado público	La contratista brindó apoyo en las actuaciones relacionadas con la configuración de la factura del impuesto predial, con el fin de que cumpla los requisitos legales necesarios para el procedimiento de cobro coactivo
5	Proyectar oficios de cobro persuasivo relacionados con el impuesto de alumbrado público, conforme a la normatividad vigente	En el presente periodo la contratista proyectó los oficios correspondientes al cobro persuasivo del impuesto de alumbrado público a las diferentes entidades así: ▪ Banco Agrario SH-29-2026 ▪ Electro Huila SH-30-2026 ▪ Sur-Gas SH-31-2026 ▪ Utrahuilca SH-32-2026 ▪

6	Apoyar las actividades institucionales organizadas por la Administración Municipal, la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal, en el marco de sus competencias y en beneficio de la gestión administrativa.	Durante el mes de enero no se programaron ni desarrollaron actividades institucionales por parte de la Administración Municipal.
7	Organizar y almacenar los archivos que se maneje para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, generando su rotulo e identificación y foliación de los documentos, acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación vigente	La contratista realizó la organización y almacenamiento de los documentos generados y recibidos en desarrollo de las obligaciones contractuales, efectuando su respectiva identificación y foliación conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la adecuada conservación y consulta de la información.
8	Las demás actividades que, en desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios, se consideren necesarias por parte del supervisor del contrato.	En el presente periodo la contratista brindó apoyo en actividades adicionales requeridas, entre ellas la organización y suministro de información para la elaboración de piezas informativas y material publicitario relacionado con la gestión y logros de la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal de Timaná.

III. CERTIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CONTRATO

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, según planilla No. **36330623** del mes de enero del 2026.

IV. ESTADO FINANCIERO

RELACIÓN DE PAGOS	FECHA	VALOR

+ Valor Inicial del Contrato	**$ 17.150.000**	
+ Valor Adición		
- Pago parcial pagado		
- Pago de la presente acta		$ 2.450.000
- Valor no ejecutado		$ 14.700.000
Sumas iguales	**$ 17.150.000**	**$ 17.150.000**

Alcaldía de
Timaná

V. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
Por lo anterior el Supervisor del contrato **No. 021 de 2026** certifica, que se cumplió con el objeto de contrato en mención y se autoriza el primer **(1) PAGO** por la suma de **$ 2.450.000 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE**) de acuerdo a la cláusula 5.
VI. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME
Nombre: LALY ZULENA BARRERA CALDERON **Cargo: Secretaria Hacienda y Tesorería** **FIRMA:**

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA
INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

VII. VERIFICACION APORTES

NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SUSANA ANACONA VILLEGAS**
CEDULA No.	1.234.639.683
CONTRATO No.	**021 de 2026**
FORMA DE PAGO	CUOTAS
PERIODO DE COTIZACION	**ENERO 2026**

VERIFICACION DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

No. PLANILLA	FECHA GENERACION REPORTE PLANILLA	PERIODO (MES)	VALOR PAGADO POR SALUD	VALOR PAGADO POR PENSION	VALOR PAGADO POR ARL	VALOR TOTAL PAGADO PLANILLA
36330623	10/02/2026	01/2026	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
VALOR TOTAL APORTES						**$508.300**

Alcaldía de
Timaná

REVISÓ,

VALOR CUOTA CONTRATO	BASE COTIZACIÓN 40% MINIMA	BASE COTIZACIÓN PAGO	INTERESES POR MORA	PAGOS
2,450,000	980,000	1,750,905		

SALUD	12.5%	218,900		218,900
PENSIÓN	16.0%	280,200		280,200
RIESGOS LABORALES	0.522%	9,200		9,200

TOTAL APORTES	508,300	-	508,300

Nombre: LALY ZULENA BARRERA CALDERON
Cargo: Secretaria Hacienda y Tesorería

Elaboró: Nicolas Palomino Suarez
Cargo: Apoyo Profesional