INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS QUE SE ADELANTEN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

INFORME DE ACTIVIDADES	**No.02**
FECHA DE PRESENTACIÓN	**02 DE MARZO DE 2026**
CONTRATISTA	**SUSANA ANACONA VILLEGAS** **C.C. 1.234.639.683**
NÚMERO DEL CONTRATO	**021 DE 2026**
PERIODO	**FEBRERO**
VALOR CUOTA	**DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.940.000)**

Nº	**OBLIGACIONES DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA (Describir detalladamente el cumplimiento de cada obligación, sin limitarse a indicar "se cumplió")**
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.**	**Durante el mes de febrero, se cumplieron las siguientes actividades relacionadas con la obligación de proyectar documentos jurídicos:** • Respuesta SH-074 de 2026 (02-02-2026) – Solicitud de exoneración presentada por Carmen Lorena Rodríguez Rivas, radicado 0-140 del 20 de enero de 2026. • Respuesta SH-076-2026 (02-02-2026) – Solicitud de prescripción de impuesto de vehículo presentada por Luis Eduardo Aldana Caviedes, radicado 0-207 del 27 de enero de 2026. • Respuesta SH-075-2026 (02-02-2026) – Solicitud de cancelación SIS vehículo presentada por Alexander Ortiz Buesaquillo, radicado 0-222 del 28 de enero de 2026. • Respuesta SH-081-2026 (04-02-2026) – Solicitud de información presentada por Empresas Públicas, radicado 0-287 del 2 de febrero de 2026. • Respuesta SH-085-2026 (10-02-2026) – Solicitud presentada por Rama Judicial relacionada con exoneración tributaria.

		• Respuesta SH-106-2026 (23-02-2026) – Respuesta a recurso de insistencia presentado por Jhon Alexander Hernández Barrera, radicado 0-461 del 12 de febrero de 2026. • Oficio SH-107-2026, mediante el cual se realizó remisión al Juzgado Administrativo de Neiva del recurso de insistencia presentado por Jhon Alexander Hernández Barrera, para lo de su competencia. • Respuesta SH-108-2026 (23-02-2026) – Requerimiento dentro de solicitud de prescripción predial presentada por Eliana Sael Calderón Salamanca, radicados 0-571 y 0-580 del 18 de febrero de 2026. • Respuesta SH-113-2026 (25-02-2026) – Requerimiento dentro de solicitud de cancelación de RIT presentada por Lina Fernanda Cardoso Cuellar, radicado 0-628 del 20 de febrero de 2026. • Oficio SHT–091–2026 del 12 de febrero de 2026, mediante el cual se dio respuesta a la Proposición No. 012 de 2026 presentada por el Concejo Municipal de Timaná, dirigida al presidente del Concejo Municipal.
2	**Proyectar actos administrativos relacionados con los tributos municipales, bajo la supervisión del funcionario competente.**	**Proyecté los siguientes actos administrativos y sus respectivas citaciones para notificación personal:** • Acto Administrativo No. 52 del 4 de febrero de 2026, mediante el cual se resolvió solicitud de prescripción del impuesto predial presentada por Javier Esquivel Cuellar, radicado 0-185 del 23 de enero de 2026. • Acto Administrativo No. 65 del 10 de febrero de 2026, mediante el cual se resolvió solicitud de cancelación de RIT presentada por José Milton Gonzales Abella, radicado 0-188 del 26 de enero de 2026. • Acto Administrativo No. 104 del 25 de febrero de 2026, mediante el cual se resolvió solicitud de prescripción relacionada con impuesto de motocicleta presentada por

		Fernando Tovar Girón, radicado 0-630 del 20 de febrero de 2026.
3	**Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas por los contribuyentes ante la secretaría de Hacienda y Tesorería municipal, verificando el cumplimiento de los términos legales, la adecuada integración del expediente, el avance de cada actuación y la correcta proyección y notificación de las respuestas.**	• Durante el mes de febrero se adelantó la organización, depuración y actualización de las bases de datos utilizadas para la recepción, registro y control de las solicitudes presentadas por los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal. Así mismo, se realizó seguimiento al estado de los trámites radicados, verificando el cumplimiento de los términos legales para su respuesta, el avance de cada actuación administrativa, la correcta integración de los expedientes y la proyección oportuna de las respuestas y actos administrativos correspondientes, así como el control de las actuaciones relacionadas con su notificación.
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.**	• Durante el periodo reportado no se brindó apoyo en actuaciones relacionadas con los procesos de cobro persuasivo o coactivo, teniendo en cuenta que el área jurídica de la Secretaría de Hacienda se encuentra actualmente concentrada en la expedición de liquidaciones oficiales y facturas, actividades prioritarias dentro de la gestión tributaria del municipio.
5	**Proyectar oficios de cobro persuasivo relacionados con el impuesto de alumbrado público, conforme a la normatividad vigente.**	• Proyecté y envié los oficios correspondientes a cobro persuasivo del impuesto de alumbrado público a las siguientes entidades: ✓ Banco Agrario- SH-087-2026 ✓ Electro Huila SH-088-2026 ✓ Sur-Gas SH-089-2026 ✓ Utrahuilca SH-090-2026
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 febrero no se programaron ni desarrollaron actividades institucionales por parte de la Administración Municipal.
7	**Organizar y almacenar los archivos que se manejen para el cumplimiento de las obligaciones pactadas, generando su rótulo de identificación y foliación de los documentos, acorde a la normatividad del Archivo General de la Nación vigente.**	• Se 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.**	• Se 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.

Mediante el presente documento se presenta informe de las actividades desarrolladas en ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N.º 021 de 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas. Igualmente, se certifica el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social correspondiente al período reportado.

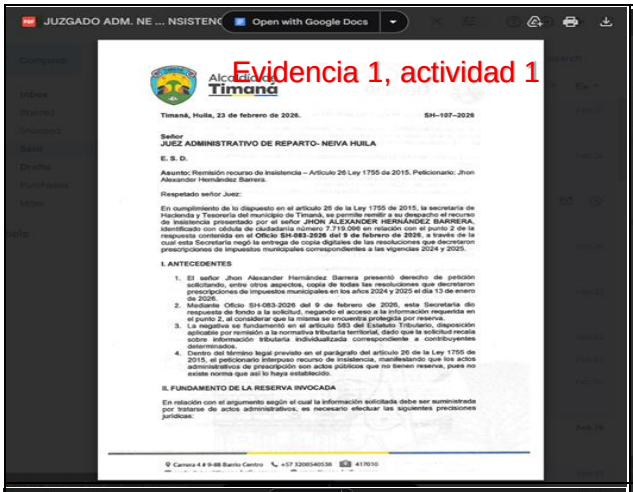
Anexos:

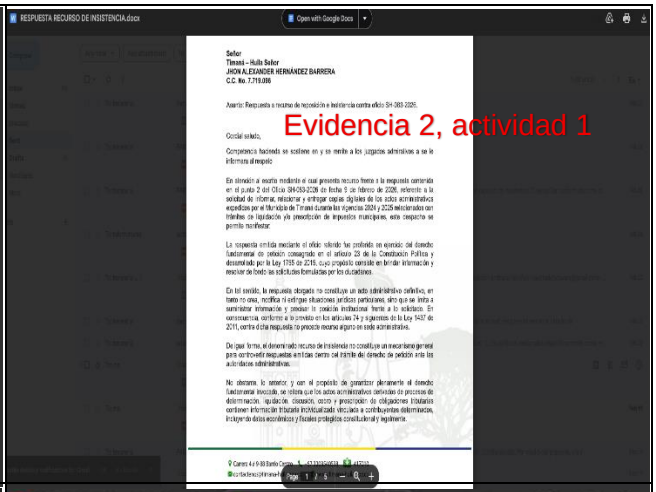
- Evidencias fotográficas
- Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social – enero de 2026.
- Documento equivalente.

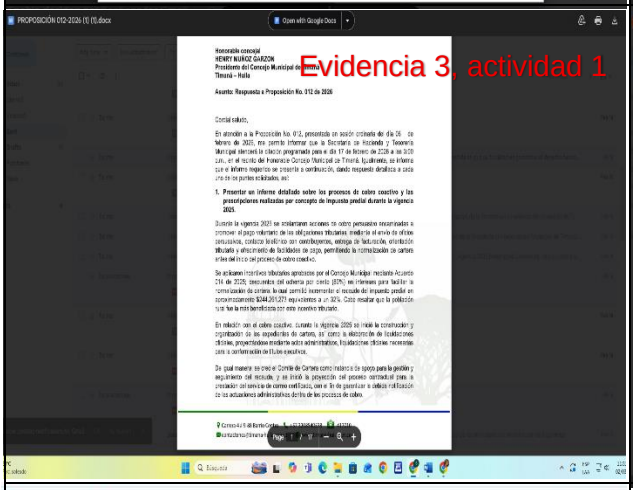
Susana Anacona V.

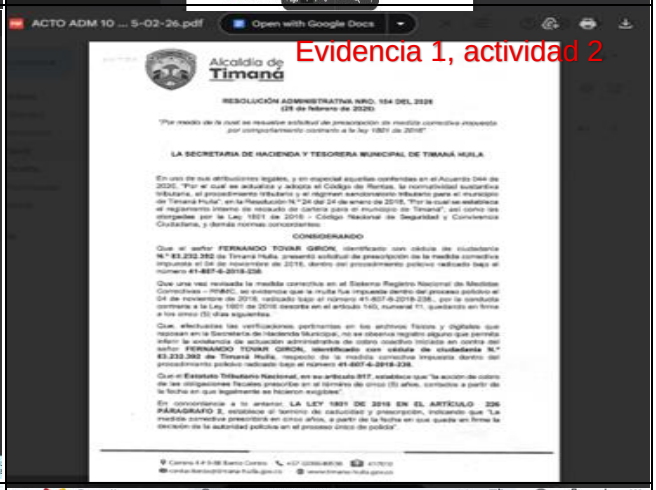
SUSANA ANACONA VILLEGAS
C.C. 1.234.639.683 DE IBAGUÉ

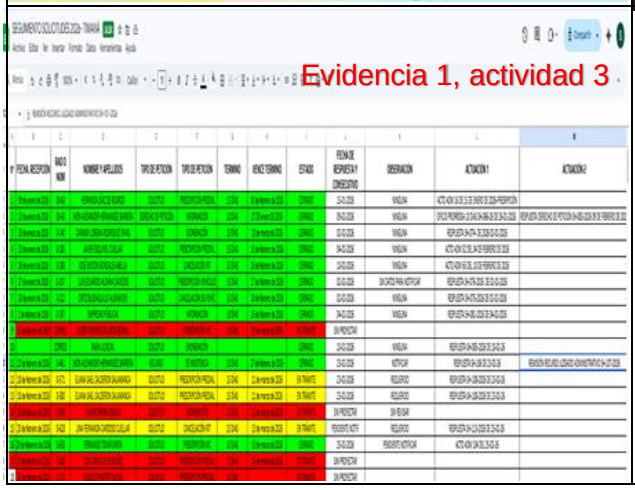
EVIDENCIA FOTÓGRAFICA

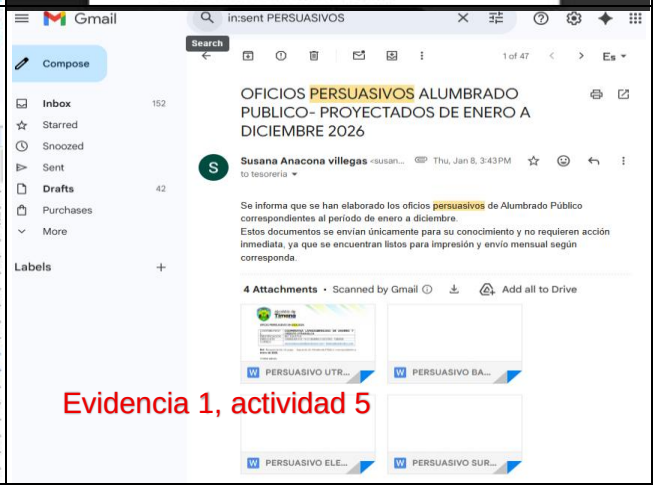












SUSANA ANACONA VILLEGAS

				EQUIVALENTE
DIRECCION:carrera 6 bis 5A29 las brisas CELULAR: 3229433176				**2**
CORREO ELECTRONICO:	susanaanaconavillegas@gmail.com			
Nit. 1.234.639.683				
Fecha:	**02/03/2026**		**Nit: 891.180.182-6**	
Cliente:	**MUNICIPIO DE TIMANA**			
Dirección:	**Cra. 4 No. 9-88**		**Tel: 32085405**	

DESCRIPCION	**VALOR**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADELANTADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TIMANÁ, DEPARTAMENTO DEL HUILA, EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. 021 DE 2026, INFORME PRESENTADO EN EL MES DE FEBRERO DE 2026.	**$ 2,940,000.00**
TOTAL A PAGAR	**$ 2.940.000.00**

Consignar en la cuenta de ahorros No: **Cooperativa UTRAHUILCA No. 0048000242570**

Firma _____

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	SUSANA ANACONA VILLEGAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1234639683
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	Alcaldia
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-19
FECHA DE PAGO:	2026-02-10
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	36330623
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36330623
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	19/03/2026