



110.08.

Palermo Huila, ABRIL del 2026

## LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

### CERTIFICA

Que, **Daniela Laguna Palacio**, Identificado Con Cedula De Ciudadanía N° 1080.298.553 **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° 100.15.04.037 De 2026, Cuyo Objeto Es La **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, VALIDACIÓN Y CAUSACIÓN DE CUENTAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, COLABORACIÓN PARA EL CONTROL Y COBRO DE LAS MULTAS POLICIVAS DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA.”**, Por El Periodo Comprendido Entre DEL 22 DE MARZO DEL 2026 AL 21 DE ABRIL DEL 2026.

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

**YARLENDY GARCIA SUAREZ**

Secretaria de Hacienda Municipal

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlenny García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlenny García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



### INFORME DE SUPERVISIÓN 3

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.</b>
<b>No. CONTRATO:</b>	100.15.04.037 DE 2026
<b>CONTRATISTA:</b>	DANIELA LAGUNA PALACIO
<b>IDENTIFICACION: (CC. NIT):</b>	1080.298.553 DE PALERMO HUILA
<b>OBJETO:</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, VALIDACIÓN Y CAUSACIÓN DE CUENTAS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, COLABORACIÓN PARA EL CONTROL Y COBRO DE LAS MULTAS POLICIVAS DEL MUNICIPIO DE PALERMO HUILA.</b>
<b>PERIODO DEL CONTRATO:</b>	DEL 22 DE ENERO DEL 2026 AL 21 DE MAYO DEL 2026
<b>PERIODO EJECUTADO:</b>	DEL 22 DE MARZO DEL 2026 AL 21 DE ABRIL DEL 2026.
<b>FECHA DEL PRESENTE INFORME:</b>	22 DE ABRIL DE 2026.

ANÁLISIS DE APLICACIÓN PLAN DE DESARROLLO		
<b>Sector</b>	<b>45 GOBIERNO TERRITORIAL</b>	
<b>Producto</b>	<b>4599017 SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Programa</b>	<b>4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.</b>	
<b>Indicador de Producto</b>	<b>4599017 SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>Meta de Producto</b>	<b>% de avance</b>	<b>75 % de avance</b>
<b>Código BPIN</b>	<b>202500000036969 FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO</b>	

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



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

De acuerdo con las actividades desarrolladas durante el contrato, el o la contratista cumplió con el objeto de este, según el siguiente detalle.

ITEM	OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS
1	Apoyar al personal en el proceso de elaboración de los informes que requiera la Secretaría de Hacienda Municipal y se reporten en la Plataforma SIRECI de la Contraloría General de la República en la periodicidad en que sean requeridos por la autoridad	Durante el presente periodo la contratista no desarrolló esta actividad, por cuanto no se requirió la elaboración ni el reporte de informes a la Secretaría de Hacienda Municipal a través de la plataforma SIRECI.	N/A
2	Brindar acompañamiento al personal de la Secretaría de hacienda municipal en el proceso de comunicación a las secretarías de Despacho de la Administración Municipal respecto de la necesidad de elaboración y presentación de los informes consolidados requeridos por la contraloría departamental del Huila en la periodicidad en que lo indique el ente de control	Durante el presente periodo la contratista no realizó la actividad de acompañamiento al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en el proceso de comunicación a las Secretarías de Despacho, relacionada con la elaboración y presentación de informes consolidados requeridos por la Contraloría Departamental del Huila.	N/A

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



3	Apoyar al personal de la Secretaría de hacienda municipal en las tareas de realización de las causaciones y en eventualidades las cuentas por pagar de contratistas en el software HAS SQL de Ingresos y gastos.	Si brindó apoyo al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en la elaboración de las causaciones contables y, de manera eventual, en el proceso de revisión y registro de cuentas por pagar a contratistas mediante el software HAS SQL (módulo de Ingresos y Gastos). Se realizó la causación correspondiente.	Anexo 1
4	Apoyar la proyección de los actos administrativos de la secretaría de Hacienda Municipal siempre que sea requerido por el supervisor del contrato.	Si brindó apoyo en la elaboración y proyección de actos administrativos de la Secretaría de Hacienda Municipal, conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.	Anexos 2
5	Apoyar al personal de la Secretaría de Hacienda municipal en los procesos de revisión y verificación de los soportes de las obligaciones a cargo de la administración municipal para pago que se reciben.	Si brindó apoyo al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en la revisión y verificación de los documentos soporte de las obligaciones a cargo de la Administración Municipal, con el propósito de dar respuesta oportuna a los trámites de pago radicados. Igualmente, se efectuó la consulta y validación de la información en la plataforma SECOP II, descargando la documentación requerida para la respectiva causación contable.	Anexos 3
6	Realizar la devolución de los documentos y expedientes que no cumplan con los requisitos para pago, indicando las correcciones a realizar a la dependencia respectiva.	Si efectuó la devolución de los documentos y expedientes que no reunían los requisitos exigidos para el trámite de pago, informando a la dependencia respectiva las inconsistencias identificadas y las correcciones que debían realizarse para su adecuada subsanación	Anexos 4

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



7	Expedir, elaborar y gestionar los certificados de retenciones en la fuente, ICA y Rete IVA, garantizando la correcta aplicación de la normatividad tributaria vigente, la exactitud de la información y la entrega oportuna a las partes correspondientes.	Si llevó a cabo la expedición, elaboración y gestión de los certificados de retención en la fuente, ICA y ReteIVA, asegurando el cumplimiento de la normatividad tributaria vigente, la veracidad y exactitud de la información consignada, así como su entrega oportuna a los respectivos beneficiarios.	Anexos 5
8	Brindar acompañamiento al personal de la Secretaría de hacienda municipal en la proyección de las órdenes de pago para la causación contable de todas las obligaciones a cargo del tesoro municipal, realizando la liquidación de los descuentos y retenciones a que haya lugar	Durante el período, si brindó acompañamiento al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en la elaboración y proyección de las órdenes de pago correspondientes a la causación contable de las obligaciones a cargo del Tesoro Municipal, efectuando la liquidación de los descuentos y retenciones aplicables conforme a la normatividad vigente.	Anexos 6
9	Brindar apoyo al personal de la Secretaría de hacienda municipal en la proyección de los actos administrativos relacionados con la constitución de las cuentas por pagar al interior del Municipio de Palermo.	La contratista Apoyo a la Secretaría de Hacienda Municipal en la proyección de actos administrativos para cuentas por pagar y en la revisión de documentos necesarios para el trámite de pagos.	Anexos 7
10	Apoyar al personal de la Secretaría de hacienda municipal en la proyección de las respuestas de las solicitudes presentadas por los organismos de control en lo referente a los pagos	Durante el período, si apoyó al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en la elaboración y proyección de las respuestas a requerimientos de los organismos de control sobre los pagos efectuados por las obligaciones del Municipio de Palermo.	Anexos 8

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



	realizados de las obligaciones del municipio de Palermo.	Si remitió los comprobantes de los descuentos aplicados y se atendieron las consultas presentadas, asegurando el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria vigente, así como la adecuada documentación y trazabilidad de los recursos públicos conforme a los principios de transparencia y control fiscal	
11	Apoyar al personal de la Secretaría de hacienda municipal en la contestación de las solicitudes, inquietudes o aclaraciones solicitadas por terceros por concepto de descuento y retenciones aplicadas.	Durante el período, si brindó apoyo al personal de la Secretaría de Hacienda Municipal en la revisión y respuesta de solicitudes, aclaraciones e inquietudes presentadas por terceros relacionadas con los descuentos y retenciones aplicadas, asegurando la correcta aplicación de la normativa tributaria y contable vigente, así como la oportuna atención de los requerimientos	Anexos 9
12	Apoyar las acusaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeudan al Municipio por concepto de Impuesto, contribuciones y multas, dentro de los procesos de cobro persuasivo y el ejercicio de la Jurisdicción coactiva, en concordancia con la normatividad y el Estatuto de Rentas vigentes.	Durante el periodo si desarrolló de estas actividades, se elaboraron y entregaron los recibos oficiales solicitados para el pago de las multas, y se gestionaron acuerdos de pago con los contribuyentes, conforme a los procedimientos establecidos	Anexo 10

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



13	. Brindar apoyo en las tareas de recolección de información para la elaboración y registro de los diferentes informes que requiera la Secretaría de Hacienda Municipal en la periodicidad en que sean requeridos por la respectiva autoridad, cuando sea necesario.	Si cumplió con las obligaciones del contrato.	N/A
14	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.	Si cumplió con las obligaciones del contrato	N/A
15	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	Si cumplió con las obligaciones del contrato	N/A
16	Informar a tiempo al MUNICIPIO acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades.	Si cumplió con las obligaciones del contrato	N/A

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



17	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 y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin	Si realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, según planilla N° 950207110-950311762 mes de abril del 2026	Anexón°11 planilla pagada
18	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	Si presento el tercer informe.	Informe 3
19	Participar activamente en el suministro oportuno, veraz y completo de la información requerida para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en las políticas de gestión y los planes institucionales, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidos por la normatividad vigente.	Si cumplió con las obligaciones del contrato.	N/A

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



20	Participar en la revisión, elaboración, actualización y mejora de los procesos, procedimientos, formatos y demás instrumentos del Sistema de Gestión de la entidad que tenga a cargo o en los que intervenga y garantizar la correcta implementación de los procedimientos y el uso de los formatos institucionales vigentes.	Si cumplió con las obligaciones del contrato.	N/A
21	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, garantizando respuestas claras, veraces, completas, de fondo y debidamente soportadas.	Durante el período, si efectuó el trámite y la respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) que fueron asignadas o en las que se debía intervenir, cumpliendo con los plazos legales establecidos. La atención se realizó mediante el envío de respuestas por correo electrónico y a través del aplicativo oficial, asegurando que la información suministrada fuera clara, completa, veraz y respaldada documentalmente, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre atención al ciudadano y gestión administrativa.	Anexo 12
22	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; así como para	Si cumplió con las obligaciones del contrato.	N/A

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlendy García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal



	el reporte de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y para la atención de los requerimientos de los entes de control y demás autoridades competentes, conforme a los plazos y directrices establecidos por la entidad.		
23	Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de Alcalde Municipal	Si cumplió con las obligaciones del contrato.	N/A

De acuerdo con 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 PARCIAL 3.

**YARLENDY GARCIA SUAREZ**  
**Secretario de Hacienda Municipal**  
**SUPERVISOR**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE:</b> DANIELA LAGUNA PALACIO	<b>NOMBRE:</b> Yarlenny García Suarez	<b>NOMBRE:</b> Yarlenny García Suarez
<b>CARGO:</b> Contratista de hacienda	<b>CARGO:</b> secretaria de Hacienda Municipal	<b>CARGO:</b> secretario de Hacienda Municipal