

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: GCT-F-55
		Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 2

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el Contratista: **IVAN CRISTOBAL RICO YATE**, Identificado con cédula de ciudadanía número **86.048.103**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	702 DE 2025	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/02/2025	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$27.000.000	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 6	Días: N/A
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	24/02/2025	
ADICIÓN(S):	N/A	
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	\$27.000.000	
PRÓRROGA(S):	N/A	
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 6	Días: N/A
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	23/08/2025	
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A	
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A	
ALCANCE DEL CONTRATO:		
1. Apoyar el trámite de impulso procesal en etapa de fiscalización a los diferentes procesos aperturados que le sean asignados mediante la proyección de actos y actuaciones administrativos de fondo y trámite necesarios (oficios, requerimientos, resoluciones, autos, entre otros) 2. Tramitar dentro del término de ley, las PQRS asignadas por parte de la Dirección, una vez resueltas descargarlas del sistema de correspondencia de la alcaldía y del libro de correspondencia de la Dirección de impuestos, y presentar la relación mensual del trámite realizado a cada una.		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: GCT-F-55
		Versión: 1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 2 de 2

3. Dar trámite a las solicitudes de compensación, saldos a favor y prescripción que le sean asignados dentro del término establecido en la normatividad tributaria descargarlas del sistema de correspondencia de la alcaldía y del libro de correspondencia de la Dirección de impuestos, y presentar relación mensual del trámite realizado a cada una.
4. Apoyar mensualmente en la organización, clasificación y archivo de cinco (5), cajas de expedientes almacenados en el archivo de la secretaria de hacienda y responder por el buen uso y conservación de los documentos y expedientes asignados.
5. Brindar apoyo en las inspecciones y/o visitas que sean requeridas en la etapa de fiscalización y en las campañas de sensibilización sobre el pago de impuestos que sean en apoyo de la Dirección de Impuestos y de la Secretaría de Hacienda.
6. Tener al día el Sistema Tributario SWIT y el expediente físico, alimentándolo con las diferentes actuaciones y soportes de cada uno de los procesos y/o solicitudes manejadas por el contratista, realizar la matriz de seguimiento y presentar en forma mensual identificando el estado actual de los procesos asignados conforme a los procesos y procedimientos adoptados y la norma
7. Las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	PILAR ANDREA PARRADO ROJAS
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 25/08/2025	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA CARDONA ÁVILA
SECRETARÍA DE HACIENDA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: PILAR ANDREA PARRADO ROJAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	