

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-55
		Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	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 (la) Contratista: **FACSULY ALEJANDRA BARRETO RAMIREZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.121.902.724**, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	701 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:	21/02/2025
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:	25/08/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A
ALCANCE DEL CONTRATO:	
<p>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).</p> <p>2. Tramitar dentro del término de la ley, las PQRS (solicitudes de compensación, devolución, prescripción y peticiones en general) asignadas por parte de la Dirección, una vez resueltas descargarlas en el sistema de correspondencia de la alcaldía y del libro de correspondencia de la Dirección de impuestos, y presentar la dirección mensual del trámite realizado de cada una.</p>	

201

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión: 1
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	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 tributarias 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 de cada una.
4. Apoyar mensualmente en la organización, clasificación y archivo de cinco (5), cajas de expedientes almacenados en el archivo de la secretaría de hacienda y responder por el buen uso y conservación de los documentos y expedientes asignados.
5. Apoyar mensualmente en la organización, clasificación y archivo de cinco (5), cajas de expedientes almacenados en el archivo de la secretaría de hacienda y responder por el buen uso y conservación de los documentos y expedientes asignados.
6. Tener al día Sistema Tributario SWIT y en el expediente físico, alimentándolo con las diferentes actuaciones y soportes actuaciones y soportes de cada uno de los procesos y/o solicitudes manejadas por el contratista, realizar la matriz de seguimiento y presentarla 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 por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza 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 26 días del mes de agosto de 2025.

YOLANDA CARDONA ÁVILA
SECRETARIA DE HACIENDA

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