

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

LA ORDENADORA DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que la Contratista: **SANDRA MILENA HERRERA HUERTAS**, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 35.261.364 de Villavicencio, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	2187 DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO", META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08/10/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$12.750.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: 2 Días: 15
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	\$12.750.000
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: 2 Días: 15
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	16/10/2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO:	30/12/2024
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A
OBLIGACIONES Y/O ALCANCE DEL CONTRATO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los documentos allegados a etapa de cobro coactivo y que le sean asignados a fin de corroborar que sean claros, expresos y exigibles y determinar la viabilidad de su ejecución y de ser pertinente proyectar notas remisorias de devolución, dejando la respectiva trazabilidad en el software tributario municipal SWIF. 2. Proyectar actos administrativos de trámite y de fondo para impulso procesal dentro de los expedientes de cobro asignados, según corresponda la etapa procesal, dejando la correspondiente trazabilidad en físico como en el software tributaria swif. 3. Organizar los documentos físicos de los expedientes a cargo conforme las norma 	



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

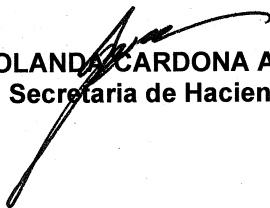
de archivística.

4. Apoyar la atención al público de manera personal o por los canales oficiales telefónico o WhatsApp dando la información requerida a los contribuyentes sobre las diferentes obligaciones tributarias de orden municipal dentro de la oficina de la dirección de impuestos.
5. Apoyar en las campañas de sensibilización sobre el pago de impuestos que realice la administración municipal a través de la secretaria de Hacienda.
6. Las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual

NOMBRE SUPERVISOR:	DEL	GINA PAOLA GARCIA GUEVARA
---------------------------	------------	---------------------------

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento inoportuno justificado de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 15/12/2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de diciembre de 2025


YOLANDA CARDONA AVILA
Secretaria de Hacienda

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	
Elaboro: Gina Paola García Guevara	Profesional Especializado	