102.12.

Aguazul, 15 de Enero de 2026

Rdo Elvana Mesa S. 15-01-2026.

Doctor (a):
LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
C.C No 1.057.574.660
Dirección: CALLE 24ª No 26 - 03
Celular: 3134650902
Correo electrónico: Luzeliana.0216@gmail.com

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial Saludo:

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la entidad territorial pueda definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el siguiente objeto contractual

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del proceso de selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento, se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026.**
2. PERFIL REQUERIDO	Título profesional universitario en Contaduría Pública, experiencia profesional menor a 3 años, de los cuales 6 meses deben ser de experiencia específica en el área requerida
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por **TREINTA (30) DÍAS** contados a partir de la presentación de la cotización.
4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
4.1. ACTIVIDADES A CONTRATAR	1. Revisar los acuerdos de pago suscritos dentro de los procedimientos asignados del proceso de Gestión Financiera, según las directrices de la líder del proceso. 2. Verificar los abonos efectuados por los deudores en los procedimientos asignados por la supervisión, asegurando la correcta imputación a las obligaciones correspondientes. 3. Diligenciar y entregar una matriz consolidada que actualice todos los acuerdos y abonos realizados por los deudores o terceros a su nombre, relacionados con el pago de tributos municipales, organizando y sistematizando la información a su cargo. 4. Estructurar y notificar requerimientos, solicitudes de información y realizar los cruces de datos necesarios para adelantar los procesos administrativos conforme al plan de

	fiscalización del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público para la vigencia 2026. 5. Elaborar documentos persuasivos y realizar las gestiones necesarias para promover el pronto pago, orientando y atendiendo las inquietudes de los contribuyentes omisos, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales, en el marco del plan de fiscalización de la vigencia 2026. 6. Conformar expedientes de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, según lo previsto en el plan de fiscalización para la vigencia 2026. 7. Elaborar y estructurar actos administrativos que sean necesarios dentro del procedimiento de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, conforme a las disposiciones del plan de fiscalización para la vigencia 2026. 8. Elaborar y notificar emplazamientos previos por no declarar, así como proferir y notificar las liquidaciones oficiales de aforo, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2026, en cumplimiento del procedimiento de fiscalización y determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público. 9. Atender de manera oportuna y efectiva las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos presentados por los deudores, brindando orientación presencial y/o telefónica sobre los acuerdos de pago y demás obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, derivadas del proceso de Gestión Financiera. 10. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y/o le sean designadas por el supervisor del contrato.
4.2. PLAZO	**SIETE (07) MESES**
4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE
4.4. FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante **OCHO (08) ACTAS**, **LA PRIMER ACTA** será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes **SEIS (06)** actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y **LA ÚLTIMA ACTA**, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).
4.5 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ Estampilla pro cultura 1% del valor del contrato ✓ Estampilla Pro bienestar del adulto mayor 1% del valor del contrato
5. VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos: **ITEM** | **SERVICIO** | **VALOR UNITARIO** | **CANTIDAD** | **IVA** | **VALOR TOTAL** | | | | | | Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado "**GASTOS EN QUE**

	DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo para presentar cotización será hasta el **19 DE ENERO DE 2026.**
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA COTIZACIÓN	• Copia del documento de identificación • Copia del Rut • Copia de los títulos, actas de grado, tarjeta profesional, antecedentes de la tarjeta profesional (en caso de aplicar) • Experiencia.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA

Proyectó: **Lina Yohana Guzmán Montaña**
Profesional Contratada Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA
AGUAZUL - CASANARE

19 ENE 2026

FOLIOS: 9.
HORA: 10:15 am
RECIBIDO POR: Yolanda R.

Aguazul, enero 19 de 2026

Doctora
YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Secretaria de Hacienda – Alcaldía de Aguazul

Asunto: COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial saludo,

Me permito presentar cotización de mis servicios profesionales, atendiendo su solicitud de fecha 15 de enero de 2026, destinada para definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026, así:

PLAZO:	7 MESES
VALIDEZ:	30 DÍAS
VALOR MES:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.400.000,00) Este valor incluye costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales.
VALOR TOTAL:	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 30.800.000)
LUGAR EJECUCIÓN:	AGUAZUL – CASANARE
FORMA DE PAGO:	El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante OCHO (08) ACTAS, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes SEIS (06) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

Actividades a realizar,

1. Prestar apoyo en la clasificación por fuente de financiación y giro de las retenciones practicadas por concepto de industria y comercio y sobretasa Bomberil bimestral; descuentos de nómina, retenciones practicadas a los contratistas en las órdenes de pago por concepto de diferentes impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones y embargos decretados a terceros; así como la proyección de los actos administrativos cuando haya lugar a ello para la realización de los respectivos giros.
2. Control y seguimiento a los saldos contables en libro de bancos verificando que los recursos permanezcan generando rentabilidad; así mismo la proyección y elaboración de los actos administrativos correspondientes a traslados Bancarios del Municipio que sean necesarios para el giro de las diferentes obligaciones del Municipio.
3. Prestar apoyo en la elaboración de los comprobantes de egresos que soportan los pagos del Municipio, verificando que las afectaciones y saldos contables, presupuestales y fuentes de financiación, se realicen correctamente y con base a los actos administrativos y/o soportes que soporten el pago a realizar.

4. Apoyar en la proyección de los oficios de solicitudes que se requieran a las entidades financieras y en la proyección de certificaciones de embargos judiciales, cesión de derechos y demás; búsqueda, compilación y consolidación de la información para dar respuesta a requerimientos de las entidades de control y/o cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.
5. Verificar diariamente el correo de hacienda@aguazul-casanare.gov.co y remitir los requerimientos y/o respuestas a los diferentes responsables.
6. Digitalizar, rotular, foliar y archivar la información documental del área, incluyendo la que se encuentre pendiente de la vigencia 2023, de conformidad con las tablas de retenciones diseñadas para tal fin y con sujeción a las normas de archivo vigentes, durante la ejecución del contrato.
7. Las demás que se deriven del objeto del contrato.

De igual manera adjunto los documentos requeridos así: copia de cédula, RUT, copia de Tarjeta Profesional, copia de Diploma y Acta de Grado de Profesional.

Quedo atenta a despejar cualquier inquietud en el correo Luzeliana.0216@gmail.com

Sin otro en particular,

LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
C.C No 1057574660
Dirección: CALLE 24ª No 26 -03
Celular: 3134650902
Correo electrónico: Luzeliana.0216@gmail.com



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.057.574.660
MESA SANCHEZ
APELLIDOS
LUZ ELIANA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 16-FEB-1987
YOPAL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65 ESTATURA
B+ G.S. RH
F SEXO
24-JUN-2005 SOGAMOSO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-4804000-00162102-F-1057574660-20090709 0013276524A 2 30868147

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141045542231

(415)7707212489984(8020) 000014104554223 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 5 7 5 7 4 6 6 0	2	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 7 5 7 4 6 6 0	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MESA	SANCHEZ	LUZ	ELIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal: DG 23 12 108

42. Correo electrónico: luzeliana.0216@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
5 7	3 1 3 4 6 5 0 9 0 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 3 0	2 0 1 7 0 2 0 1	9 3 1 9	2 0 1 7 0 2 0 1	5 6 1 3	5 6 2 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MESA SANCHEZ LUZ ELIANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



171173-T

LUZ ELIANA
MESA SANCHEZ
C.C. 1057574660
RESOLUCION INSCRIPCION 311 FECHA 27/09/2012
UNIVERSIDAD CORP. UNIV. REMINGTON

PRESIDENTE

DANIEL SARMIENTO PAVAS 182525

FIRMA DEL TITULAR

98928

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

ENCARGADA

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

LUZ ELIANA MESA SANCHEZ

c.c. 1.057.574.660

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Contaduría Pública**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por El Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 30 dias del mes de Junio de 2012
Registrado en el Folio 11019, Libro 001 - Acta colectiva de Grado 045

Libertad y Orden

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

DIRECTOR DE ESCUELA

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

RES. 2661 MEN-ICFES

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado MEN Resolución 678 de 15 de febrero de 2007, Código SNIES 13061
Fecha: Junio 30 de 2012
Lugar: Aguazul

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y la Secretaria General con el propósito de otorgar el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

Conferido a:

LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
Cédula 1.057.574.660

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Contaduría Pública.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

La Secretaria General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro Nº 001, Acta colectiva de Grado Nº 045 – Folio 11019, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de CONTADOR PÚBLICO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de Junio de 2012

PEDRO JUAN GONZÁLEZ CARVAJAL
Rector

MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS
Secretaria General

ORGULLO

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

Certifica que

LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
C.C. 1.057.574.660

Cursó y aprobó el

DIPLOMADO EN IMPUESTOS

Con una duración de 120 horas.

PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
Rector

OSCAR DEMETRIO PLATA SERRANO
Director CAT Casanare

En testimonio de ello se firma en Medellín, a los 30 días del mes de Junio de 2012

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON
RES. 2661 MEN-ICFES
JUNIO 21 DE 1996

CERTIFICACION

El suscrito **BRAYAN OSWALDO ANTOLINEZ TORRES,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.118.530.962 expedida en Yopal Casanare actuando en calidad de representante legal de la empresa **ASECOINT GT SAS**, identificada tributariamente con Numero 900.463.585-8.

CERTIFICA:

Que el Dra. **LUZ ELIANA MESA SANCHEZ**, identificado con cedula de ciudadanía No 1.057.574.660 de Sogamoso Boyacá, presto el servicio en la empresa **ASECOINT GT SAS** como contador público, TP 171173-T, desempeñándose como una persona responsable y eficiente con sus deberes.

CONTRATO:	044 - 2014
OBJETO:	El CONTRATISTA se obliga para con el CONTRATANTE a prestar sus servicios profesionales por honorarios, de manera autónoma e independiente, consistentes en la revisión, análisis, elaboración, liquidación y presentación de las obligaciones tributarias de la empresa, correspondientes a los impuestos nacionales, departamentales y/o municipales que sean aplicables, tales como impuesto sobre la renta, impuesto sobre las ventas (IVA), retenciones en la fuente, impuesto de industria y comercio (ICA) y demás tributos que resulten exigibles conforme a la normatividad vigente. Así mismo, el CONTRATISTA brindará asesoría tributaria relacionada con el proceso de liquidación, verificación de soportes contables y fiscales, elaboración de informes de resultados, atención de requerimientos de la autoridad tributaria derivados de las declaraciones elaboradas durante la vigencia del contrato y acompañamiento técnico para el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, sin que ello implique subordinación laboral.
FECHA DE INICIO:	16/05/2014
FECHA DE TERMINACION:	30/12/2018

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta días (30) del mes septiembre de 2023.

Firma

Brayan T.

BRAYAN OSWALDO ANTOLINEZ TORRES
RL. ASECOINT GT SAS

CARTA DE COMPROMISO DEL PROFESIONAL
CONTADOR PUBLICO

Yo, LUZ ELIANA MESA SANCHEZ identificada con cedula de ciudadanía No 1.057.574.660 expedida en la ciudad de Sogamoso; de profesión Contador Público con tarjeta profesional 171173-T de fecha 27/09/2012, me comprometo con una disponibilidad de 100% a hacer parte del equipo de trabajo de la firma **MARRERO ASESORIAS Y SERVICIOS SAS** en la ejecución del contrato numero 25001052 HA DE 2025, cuyo objeto: 53600C0657 REALIZAR EL MANTENIMIENTO LADO AIRE Y LADO TIERRA DEL AEROPUERTO DE TRINIDAD, ejerciendo como contador público; para lo cual adjunto la documentación requerida.

Para constancia se firma a los 15 días del mes de septiembre de 2025.

Atentamente:

Firma:
LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
CC: 1.057.574.660 de Sogamoso – Boyacá.
T.P: N° 171173-T de fecha 27/09/2012

FIRMA: _____
Proponente: MARRERO ASESORÍAS Y SERVICIOS SAS
NIT: 901337149-4
R/Legal: CARLOS ALBIAR MARRERO VARGAS
C. C. No. 17343101 de Villavicencio
Dirección electrónica: marrerosas20@gmail.com
Telefax: 3144436949
Ciudad: Yopal

Eliana Mesa Sánchez
Nuestra Experiencia tu mejor Opción

Cedula de ciudadanía.





Tarjeta Profesional

Dirección: Calle 30 No 21ª 33 luzeliana.01@hotmail.com tel.: 6332940-3134650902

Eliana Mesa Sánchez
Nuestra Experiencia tu mejor Opción

CUADRO DE EXPERIENCIA

LUZ ELIANA MESA SANCHEZ
CONTADOR PUBLICO
T.P: N° 171173-T de fecha 27/09/2012
CC: 1.057.574.660 de Sogamoso – Boyacá

CONTRATO	CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	TOTAL EXPERIENCIA EN TIEMPO
01	UNION TEMPORAL ACUEDUCTOS RURALES	"AMPLIACIÓN DE LAS COBERTURAS EN AGUA POTABLE PARA LAS VEREDAS FLORIDA, SEVILLA, EL PARAÍSO, TESORO BUBUY, VALLE VERDE Y RIO CHIQUITO DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, DEPARTAMENTO CASANARE"	28 DE DICIEMBRE DE 2011	29 DE MAYO DE 2014	29 meses y 1 días.
02	ASECOINT GT SAS	SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO	01 DE JULIO DE 2013	30 de JULIO DE 2016	36 meses y 15 días.
03	CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS DE LA ORINOQUIA SAS	CARACTERIZACION DE 110 FINCAS DE LAS VEREDAS: NAZARET, SAN TEODORO, GUACACIAS, EL VIENTO; PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCION DE SISTEMAS DE ENERGIA ELECTRICA FOTOVOLTAICA, EN EL MARCO DE LA POLITICA DE MERCADEO SOSTENIBLE DESARROLLADO POR ESTA EMPRESA, COMO UNA ESTRATEGIA DEL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA E INCREMENTO DE VENTAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VICHADA	01 DE FEBRERO DE 2016	30 DE JULIO DE 2018	29 meses
La experiencia n° 3 aplican para la experiencia especifica "ver certificaciones"					

CARLOS ALBIAR MARRERO VARGAS
R/L MARRERO A&S SAS

Dirección: Calle 30 No 21ª 33 luzeliana.01@hotmail.com tel.: 6332940-3134650902

102.12.

Aguazul, 15 de Enero de 2026

Rcdo. Jhon Anderson Acevedo Q. 15-01-2026.

Doctor (a):
JHON ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ
C.C No 74.753.504
Dirección: CRA 15 No 15-23 Aguazul
Celular: 3208978797
Correo electrónico: jhontijuana@gmail.com

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial Saludo:

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la entidad territorial pueda definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el siguiente objeto contractual

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del proceso de selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento, se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026.**
2. PERFIL REQUERIDO	Título profesional universitario en Contaduría Pública, experiencia profesional menor a 3 años, de los cuales 6 meses deben ser de experiencia específica en el área requerida
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por **TREINTA (30) DÍAS** contados a partir de la presentación de la cotización.
4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
4.1. ACTIVIDADES A CONTRATAR	1. Revisar los acuerdos de pago suscritos dentro de los procedimientos asignados del proceso de Gestión Financiera, según las directrices de la líder del proceso. 2. Verificar los abonos efectuados por los deudores en los procedimientos asignados por la supervisión, asegurando la correcta imputación a las obligaciones correspondientes. 3. Diligenciar y entregar una matriz consolidada que actualice todos los acuerdos y abonos realizados por los deudores o terceros a su nombre, relacionados con el pago de tributos municipales, organizando y sistematizando la información a su cargo. 4. Estructurar y notificar requerimientos, solicitudes de información y realizar los cruces de datos necesarios para adelantar los procesos administrativos conforme al plan de fiscalización del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público para la vigencia 2026.

	5. Elaborar documentos persuasivos y realizar las gestiones necesarias para promover el pronto pago, orientando y atendiendo las inquietudes de los contribuyentes omisos, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales, en el marco del plan de fiscalización de la vigencia 2026. 6. Conformar expedientes de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, según lo previsto en el plan de fiscalización para la vigencia 2026. 7. Elaborar y estructurar actos administrativos que sean necesarios dentro del procedimiento de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, conforme a las disposiciones del plan de fiscalización para la vigencia 2026. 8. Elaborar y notificar emplazamientos previos por no declarar, así como proferir y notificar las liquidaciones oficiales de aforo, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2026, en cumplimiento del procedimiento de fiscalización y determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público. 9. Atender de manera oportuna y efectiva las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos presentados por los deudores, brindando orientación presencial y/o telefónica sobre los acuerdos de pago y demás obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, derivadas del proceso de Gestión Financiera. 10. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y/o le sean designadas por el supervisor del contrato.
4.2. PLAZO	**SIETE (07) MESES**
4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE
4.4. FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante **OCHO (08) ACTAS**, **LA PRIMER ACTA** será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes **SEIS (06)** actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y **LA ÚLTIMA ACTA**, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).
4.5 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ Estampilla pro cultura 1% del valor del contrato ✓ Estampilla Pro bienestar del adulto mayor 1% del valor del contrato
5. VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos: **ITEM** | **SERVICIO** | **VALOR UNITARIO** | **CANTIDAD** | **IVA** | **VALOR TOTAL** | | | | | | Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado "**GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO**". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual

	o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo para presentar cotización será hasta el **19 DE ENERO DE 2026.**
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA COTIZACIÓN	• Copia del documento de identificación • Copia del Rut • Copia de los títulos, actas de grado, tarjeta profesional, antecedentes de la tarjeta profesional (en caso de aplicar) • Experiencia.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA

Proyectó: **Lina Yohana Guzmán Montaña**
Profesional Contratada Secretaría de Hacienda

SECRETARÍA DE HACIENDA
AGUAZUL - CASANARE

19 ENE 2026

FOLIOS: 13.

HORA: 2:46 pm.

RECIBIDO POR: Yolanda R

Aguazul, enero 19 de 2026

Doctora
YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Secretaria de Hacienda – Alcaldía de Aguazul

Asunto: COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial saludo,

Me permito presentar cotización de mis servicios profesionales, atendiendo su solicitud de fecha 19 de enero de 2026, destinada para definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026., así:

PLAZO:	7 MESES
VALIDEZ:	30 DÍAS
VALOR MES:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.300.000,00) Este valor incluye costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales.
VALOR TOTAL:	TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 30.100.000)
LUGAR EJECUCIÓN:	AGUAZUL – CASANARE
FORMA DE PAGO:	Mediante SIETE (07) ACTAS, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes seis (06) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados.

Actividades a realizar,

1. Prestar apoyo en la clasificación por fuente de financiación y giro de las retenciones practicadas por concepto de industria y comercio y sobretasa Bomberil bimestral; descuentos de nómina, retenciones practicadas a los contratistas en las órdenes de pago por concepto de diferentes impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones y embargos decretados a terceros; así como la proyección de los actos administrativos cuando haya lugar a ello para la realización de los respectivos giros.
2. Control y seguimiento a los saldos contables en libro de bancos verificando que los recursos permanezcan generando rentabilidad; así mismo la proyección y elaboración de los actos administrativos correspondientes a traslados Bancarios del Municipio que sean necesarios para el giro de las diferentes obligaciones del Municipio.
3. Prestar apoyo en la elaboración de los comprobantes de egresos que soportan los pagos del Municipio, verificando que las afectaciones y saldos contables, presupuestales y fuentes de financiación, se realicen correctamente y con base a los actos administrativos y/o soportes que soporten el pago a realizar.
4. Apoyar en la proyección de los oficios de solicitudes que se requieran a las entidades financieras y en la proyección de certificaciones de embargos judiciales, cesión de derechos y demás; búsqueda, compilación y consolidación de la información para dar respuesta a requerimientos de las entidades de control y/o cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.
5. Verificar diariamente el correo de hacienda@aguazul-casanare.gov.co y remitir los requerimientos y/o respuestas a los diferentes responsables.
6. Digitalizar, rotular, foliar y archivar la información documental del área, incluyendo la que se encuentre pendiente de la vigencia 2023, de conformidad con las tablas de retenciones diseñadas para tal fin y con sujeción a las normas de archivo vigentes, durante la ejecución del contrato.

7. Las demás que se deriven del objeto del contrato.

De igual manera adjunto los documentos requeridos así: copia de cédula, RUT, copia de Tarjeta Profesional, copia de Diploma y Acta de Grado de Profesional.

Quedo atenta a despejar cualquier inquietud en el correo jhontijuana@gmail.com

Sin otro en particular,

JHON ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ
C.C No 74.753.504
Dirección: CRA 15 No 15 - 23
Celular: 3208978797
Correo electrónico: jhontijuana@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **74.753.504**

ACEVEDO QUIÑONEZ

APELLIDOS

JOHN ANDERSON

NOMBRES



FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-ABR-1978**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-OCT-1996 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-4604000-00712157-M-0074753504-20150602 **0044**387593A 1 40508498

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141127796405

(415)7707212489984(8020) 000014112779640 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 4 7 5 3 5 0 4	0	Impuestos y Aduanas de Yopal 4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 4 7 5 3 5 0 4

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ACEVEDO	QUIÑONEZ	JOHN	ANDERSON

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal: CR 15 15 23 BRR ARAGUANEY

42. Correo electrónico: jhontijuana@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 8 9 7 8 7 9 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 5 0 1 0 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACEVEDO QUIÑONEZ JOHN ANDERSON

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

185370-T



JOHN ANDERSON
ACEVEDO QUINONES
C.C. 74752804

RESOLUCION INSCRIPCION 848 FECHA 23/12/2013

UNIVERSIDAD CORP. UNIV. REMINGTON

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 197512

185769

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideas.com

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ

c.c. 74.753.504

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Contaduría Pública**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por El Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

CONTADOR PÚBLICO

Libertad y Orden

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 30 días del mes de Junio de 2012
Registrado en el Folio 11014, Libro 001 - Acta colectiva de Grado 045

RECTOR **SECRETARIA GENERAL**

DIRECTOR DE ESCUELA

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON

RES. 2661 MEN-ICFES
Personería Jurídica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado MEN Resolución 678 de 15 de febrero de 2007, Código SNIES 13061
Fecha: Junio 30 de 2012
Lugar: Aguazul

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y la Secretaria General con el propósito de otorgar el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

Conferido a:

JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ
Cédula 74.753.504

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Contaduría Pública.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

La Secretaria General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro Nº 001, Acta colectiva de Grado Nº 045 – Folio 11014, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de CONTADOR PÚBLICO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 30 días del mes de Junio de 2012

PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
Rector

MONICA LUCIA GRANDA VIVEROS
Secretaria General

ORGULLO

espa	GERENCIA	Código: E-GI-F-008
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1
	CERTIFICACIÓN	Fecha: 19-10-2018

Aguazul, 24 de enero de 2019

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL E.S.P.A. S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que el señor JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ identificado con cédula de ciudanía N° 74.753.504, fue nombrado a través de Resolución 008 de 12 de enero de 2016 en el cargo, de libre nombramiento y remoción, denominado TESORERO GENERAL, Código 201, Grado 01.

Que el mismo día tomó posesión, según consta en acta N°03-2016 y empezó a ejercer las funciones que se relacionan a continuación, señaladas en el Acuerdo 001 de 8 de enero de 2016:

FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. Los pagos serán debidamente autorizados por el Director (a) de la Unidad Administrativa y Financiera.
2. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden territorial y nacional, entes de control y los demás que le sean solicitados en la forma y dentro de términos que ellas le fijen.
3. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
4. Expedir los paz y salvo por todo concepto.
5. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
6. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, actos administrativos internos de la empresa.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Ordenar, archivar y mantener organizado todos los documentos contables de tesorería, a fin de tener información disponible en caso de que presente reclamos y tenerlas lista para el respectivo descargue de la cuenta.

10. Coordinar con las entidades financieras el recaudo de las tarifas por concepto de prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa.
11. Realizar los ajustes contables necesarios para el registro de los ingresos provenientes del recaudo a través de las entidades financieras con las cuales se haga convenios.
12. Controlar y responder por los recursos depositados en las entidades financieras derivados de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y otros conceptos.
13. Registrar los comprobantes de egreso para el pago de las cuentas que se generen en desarrollo del objeto social de la empresa.
14. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y efectuar las transferencias bancarias correspondientes a pagos de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, cesantías y demás pagos derivados de las relaciones laborales.
15. Elaborar comprobantes de egreso y cheques para el pago de obligaciones que se generes por actividades contractuales de la Empresa, tales como anticipos, actas parciales, liquidaciones finales, etc.
16. Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias que se produzcan por el desarrollo del objeto social de la Empresa.
17. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
18. Girar las sumas de dinero correspondientes a aportes a cooperativas, libranzas y otros descuentos autorizados por los empleados de la Empresa, así como los embargos ordenados por las autoridades judiciales.
19. Revisar los documentos que se producen en el área de tesorería y firmar aquellos que sean de su competencia.
20. Verificar y controlar que los registros contables y presupuestales sistematizados que se realicen en el área de Tesorería, sean debidamente procesadas, actualizadas y que se produzcan los informes de resultado con la periodicidad establecida.
21. Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades del área de Tesorería e inconvenientes que se presenten en cada una de ellas.
22. Realizar el control y manejo de la caja menor de conformidad con las normas que lo regulen y actos administrativos de la empresa.
23. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en la caja, para guardarlo y proceder a efectuar la relación diaria de ingresos.
24. Entregar al contador todos los documentos de los movimientos de tesorería necesarios para realizar el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estado de pérdidas y ganancias.
25. Recibir boletines diarios de ingresos por pare de la Unidad Comercial para cargar al sistema e imprimir movimientos diarios.
26. Elaborar notas adicionales como de la legalización de avances y otros.

Jhon Anderson Acevedo
jhonkijurona@hotmail.com

27. Responder por la elaboración y el pago de la nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
28. Preparar la documentación de las entidades oficiales, tales como las novedades a la EPS, a la AFP, a la ARL, caja de compensación, aportes parafiscales, subsidio familiar, entre otros.
29. Revisar periódicamente el cuadre y cierre de los bancos, confrontándolos con la información archivada y con la consignada en los registros, para tener un soporte de las cuentas que se reflejan en dicho movimiento.
30. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y la chequera correspondiente.
31. Suministrar información sobre asuntos contables al Gerente e informarle las novedades o anomalías presentada en los movimientos de bancos, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.
32. Suministrar al revisor fiscal, al responsable del control interno y a los funcionarios de las entidades gubernamentales la información de tesorería que requieran, a fin de facilitarles su trabajo.
33. Llevar cuenta bancaria separada para el manejo de los convenios y recursos propios de la entidad.
34. Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero e correspondan a la naturaleza del empleo.

De las cuales, las señaladas en los numerales 14, 27 y 28 tenían relación directa con Talento Humano.

Que como resultado de la restructuración administrativa que se adelantó en el año 2017, a través del Acuerdo 007 de 4 de octubre de 2017 se estableció un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Aguazul – ESPA S.A. E.S.P.

Que el cargo de Tesorero General conservó su denominación, grado y código y como funciones del mismo se señalaron las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. Los pagos serán debidamente autorizados por el Director (a) de la Unidad Administrativa y Financiera.
2. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden territorial y nacional, entes de control y los demás que le sean solicitados en la forma y dentro de términos que ellas le fijen.

espa	GERENCIA	Código: E-GI-F-008
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1
	CERTIFICACIÓN	Fecha: 19-10-2018

3. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
4. Expedir los paz y salvo por todo concepto.
5. Organizar y conservar los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan.
6. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello.
7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, actos administrativos internos de la empresa.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Ordenar, archivar y mantener organizado todos los documentos contables de tesorería, a fin de tener información disponible en caso de que presente reclamos y tenerlas lista para el respectivo descargue de la cuenta.
10. Coordinar con las entidades financieras el recaudo de las tarifas por concepto de prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de la empresa.
11. Realizar los ajustes contables necesarios para el registro de los ingresos provenientes del recaudo a través de las entidades financieras con las cuales se haga convenios.
12. Controlar y responder por los recursos depositados en las entidades financieras derivados de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y otros conceptos.
13. Registrar los comprobantes de egreso para el pago de las cuentas que se generen en desarrollo del objeto social de la empresa.
14. Elaborar los comprobantes de egreso, cheques y efectuar las transferencias bancarias correspondientes a pagos de nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social, cesantías y demás pagos derivados de las relaciones laborales.
15. Elaborar comprobantes de egreso y cheques para el pago de obligaciones que se generes por actividades contractuales de la Empresa, tales como anticipos, actas parciales, liquidaciones finales, etc.
16. Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias que se produzcan por el desarrollo del objeto social de la Empresa.
17. Rendir los informes sobre el estado de tesorería, y bancos, con la periodicidad que establezca la Gerencia.
18. Girar las sumas de dinero correspondientes a aportes a cooperativas, libranzas y otros descuentos autorizados por los empleados de la Empresa, así como los embargos ordenados por las autoridades judiciales.
19. Revisar los documentos que se producen en el área de tesorería y firmar aquellos que sean de su competencia.

Jhon Anderson Acevedo
jhonkjwano@hotmail.com

20. Verificar y controlar que los registros contables y presupuestales sistematizados que se realicen en el área de Tesorería, sean debidamente procesadas, actualizadas y que se produzcan los informes de resultado con la periodicidad establecida.
21. Informar oportunamente al Gerente sobre las actividades del área de Tesorería e inconvenientes que se presenten en cada una de ellas.
22. Realizar el control y manejo de la caja menor de conformidad con las normas que lo regulen y actos administrativos de la empresa.
23. Contabilizar los dineros recaudados periódicamente, confrontando el total con lo registrado en la caja, para guardarlo y proceder a efectuar la relación diaria de ingresos.
24. Entregar al contador todos los documentos de los movimientos de tesorería necesarios para realizar el balance mensual con sus respectivos anexos financieros y estado de pérdidas y ganancias.
25. Recibir boletines diarios de ingresos por pare de la Unidad Comercial para cargar al sistema e imprimir movimientos diarios.
26. Elaborar notas adicionales como de la legalización de avances y otros.
27. Responder por la elaboración y el pago de la nómina, así como la cancelación de las prestaciones sociales correspondientes.
28. Preparar la documentación de las entidades oficiales, tales como las novedades a la EPS, a la AFP, a la ARL, caja de compensación, aportes parafiscales, subsidio familiar, entre otros.
29. Revisar periódicamente el cuadre y cierre de los bancos, confrontándolos con la información archivada y con la consignada en los registros, para tener un soporte de las cuentas que se reflejan en dicho movimiento.
30. Responder por la conciliación bancaria, el manejo de las cuentas y la chequera correspondiente.
31. Suministrar información sobre asuntos contables al Gerente e informarle las novedades o anomalías presentada en los movimientos de bancos, para solucionar oportunamente dichas irregularidades.
32. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de servicios públicos, transferencias, traslados bancarios en entidades financieras, y transferencia de recursos.
33. Suministrar al revisor fiscal, al responsable del control interno y a los funcionarios de las entidades gubernamentales la información de tesorería que requieran, a fin de facilitarles su trabajo.
34. Llevar cuenta bancaria separada para el manejo de los convenios y recursos propios de la entidad.
35. Mantener organizada la documentación del archivo de gestión de los procedimientos del proceso en el que participa, aplicando la tabla de retención documental, para facilitar la búsqueda.

espa	GERENCIA	Código: E-Gi-F-008
	PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Versión: 1
	CERTIFICACIÓN	Fecha: 19-10-2018

36. Apoyar la Implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad y Control Interno.
37. Cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los lineamientos establecidos al respecto en cumplimiento de la Ley.
38. Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo y Financiero e correspondan a la naturaleza del empleo.

De las cuales las señaladas en los numerales 14, 27, 28 y 37 se relacionan directamente con Talento Humano.

Que a través de Resolución N° 002 de 4 de enero de 2019, se aceptó la renuncia del funcionario, a partir del 8 de enero de 2019.

Se expide a solicitud del interesado, previa verificación del archivo de gestión de Talento Humano.

JORGE ALFONSO BERNAL NIÑO

Revisó: Jinneth Xiomara Acosta Bermúdez
Dir. Administrativa, Financiera y comercial

Revisó: Alexandra Manuela Machuca Fonseca
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Elsy Yaneth Pérez Bello
Tesorera General ESPA S.A E.S.P

HORO
HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL

CONTRATO No.:	**2024-726 – 02 DE ENERO DE 2024**
CONTRATISTA:	**JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ**
C.C.:	**74.753.504 DE AGUAZUL**
VALOR:	**TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($33.706.176,00)**
PLAZO:	**TREINTA (30) DÍAS Y SIETE (07) MESES**
OBJETO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ÁREA DE COSTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.**

Entre los suscritos a saber, por una parte **MARÍA YANETH DELGADO PRECIADO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.228.292, expedida en Aguazul - Casanare, en su condición de representante legal y **GERENTE (E) del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.**, identificado con el NIT No. 891.855.029-5, cargo que fue concedido a partir del veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintitrés (2023) al dos (02) de enero de dos mil veinticuatro (2024), mediante Decreto de encargo No. 0468 de fecha veintiuno (21) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), expedido por la Gobernación de Casanare, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE** y por la otra el señor **JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 74.753.504 expedida en AGUAZUL**, quien para todos los efectos legales se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, previo las siguientes consideraciones: **1)** La Empresa Social del Estado, Hospital Regional de la Orinoquía, es una entidad pública descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1.993. **2)** El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E, tiene como misión institucional: *"El Hospital Regional de la Orinoquía es una Empresa Social del Estado, que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad, trabajamos con estándares de acreditación para garantizar una atención humanizada y segura al usuario y su familia, con vocación docente e investigativa, enfoque diferencial, amigable con el medio ambiente, talento humano motivado y comprometido, con el apoyo de tecnología de punta que generan confianza, calidad de vida y responsabilidad social"*. **3)** Dentro del plan de Desarrollo institucional "ES EL TIEMPO DE LA SALUD EN CASANARE 2020 – 2024". se encuentran los objetivos estratégicos FORTALECER Y AMPLIAR LA OFERTA DE SERVICIOS ACORDE CON EL PERFIL EPIDEMIOLÓGICO DE LA REGIÓN, FORTALECER LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROPICIANDO SU DESARROLLO INTEGRAL A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS ENFOCADAS EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS, LOGRAR EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL de estos objetivos estratégicos debemos ejecutar algunas acciones estratégicas en las que se encuentran PROGRAMA DE HUMANIZACIÓN CON CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, GESTIONAR LA ADMISIÓN DE PERSONAL EN CALIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA CON PERFILES AJUSTADOS A LAS NECESIDADES DEL HOSPITAL Y AVANZAR EN EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL MIPG. **4)** El Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. de acuerdo a las normas constitucionales y legales y en coordinación de sus actuaciones para el cumplimiento de los fines del Estado, dentro de sus procesos de certificación de calidad, los cuales se encuentran incluidos dentro del Plan de Desarrollo Institucional al igual que dentro del Plan de Gestión, exige desplegar un plan de contingencia o plan de mejora para adecuar los procesos y procedimientos a las necesidades de la empresa, cumpliendo de esta manera con los objetivos y estrategias de calidad y oportunidad de los procesos a ejecutar. **5)** El Hospital Regional de la Orinoquía Empresa Social del Estado, como Institución Prestadora de Servicios de Salud I. P. S. y por ser el centro de atención en salud más grande del Departamento, debe desarrollar actividades de carácter administrativo, para complementar, soportar y prestar la alta demanda de servicios en salud que la institución ofrece en su portafolio, lo cual se traduce entre otros, en un elevado porcentaje de pacientes Hospitalizados y atendidos en las diferentes unidades que requieren de un servicio integral; razón por la cual, existe la necesidad de contratar personal en la parte administrativa, para apoyar al personal de planta, dado que el existente actualmente en la entidad no suple la totalidad de las actividades derivadas de la operación de la ESE, puesto que ésta es superior a la cantidad y las competencias laborales del personal de planta de la institución. **6)** Una de las actividades de la parte administrativa más relevantes de la Empresa, es la gestión contractual, mediante la cual no sólo se vincula al personal médico que se encarga de

la parte asistencial, y los servicios de salud generales y especializados que tiene habilitados la Empresa, así como los bienes, obras y servicios necesarios para su normal funcionamiento. Para el efecto, la Empresa no dispone de personal de con conocimiento técnico y especializado en estas labores, por lo que es necesario contratar personal con un perfil especifico para realizar las actividades, conforme a las necesidades de los servicios a cargo. **7)** Que, el Acuerdo No. 010 de 15 de octubre de 2020 "POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E." facilita la coordinación y la articulación integral de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del HORO. Así mismo, incluye dentro del esquema basado en procesos a la Subgerencia Administrativa y Financiera y sus áreas de "Gestión documental, Gestión financiera, Gestión Comercial, Dirección del Talento Humano, Gestión del Ambiente Físico y Dirección de TIC" con la asignación de sus respectivas funciones a cada una de ellas. **8)** Por lo anterior, le corresponde a la Subgerencia Administrativa y Financiera entre otras funciones "Asegurar la dirección, coordinación, planeación, administración, ejecución, control y evaluación en el área administrativa de la Empresa, al igual que en el área asistencial en asuntos de competencia administrativa" entre otras de índole administrativo y financiero que conllevan al cumplimiento del objeto social de la organización. **9)** En ese sentido, y considerando que dentro de las políticas del Hospital Regional de la Orinoquia está garantizar el óptimo cumplimiento del portafolio de servicios de la empresa, optimizar los recursos económicos y mejorar los procesos administrativos disponiendo de los instrumentos, requisitos, estándares, procesos y procedimientos que garanticen la calidad de la atención y el servicio. Por ello se requiere contratar un profesional en el área de las ciencias económicas como lo es un Contador Público que apoye las actualizaciones, modificaciones, parametrizaciones y el análisis de los modelos de costos, con el fin de crear estrategias que permitan mejorar la situación financiera a través de estudios de costos a los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios en busca de la economía y calidad de los servicios de salud prestados, además que apoye las estrategias, realice diagnósticos y hacer seguimiento a las políticas de diseño de modelos de costos por actividad para tomar decisiones en la contratación. De igual manera apoye la toma de decisiones por centro de costos y reorganice el sistema de costos del hospital, lo anterior con el objetivo de realizar estrategias que permitan una integración dinámica entre la parte asistencial y la administrativa para así tomar decisiones relacionadas con la eficiencia en el gasto financiero. **10)** Que **LUIS FELIPE ZAMBRANO BETANCOURT,** Profesional Especializado de Costos del **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.**, elaboró el respectivo estudio previo, el cual cuenta con Aprobación de la Subgerente Administrativa y Financiera y el Jefe de la Oficina Asesora Juridica, visto bueno por parte de la Profesional de la Oficina de Talento Humano, el Líder de Proyecto Área Financiera, del Supervisor del Proceso y revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y el Profesional de Apoyo de la Oficina Asesora Juridica, documento en el que se justifica la necesidad de vincular **UN (1) PROFESIONAL, CATEGORIA 3**, conforme a las categorías y honorarios definidas en el Artículo primero de la Resolución 949 del 18 de diciembre de 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 881 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 Y LA RESOLUCIÓN 684 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023 Y SE ESTABLECE LA TABLA DE HONORARIOS Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE EL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA ESE CON PERSONAS NATURALES PARA LA VIGENCIA 2024", que preste sus servicios, en vista de la dificultad presentada para satisfacer las necesidades del servicio con el personal de planta que labora en la entidad. En consecuencia, con el propósito de atender de forma idónea los procesos administrativos para que apoye especialmente dichas labores y en vista de la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal de planta que labora en la entidad pública se hace necesario contratar con particulares. **11)** Que existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 767 del primero (01) de enero de dos mil veinticuatro (2024)** con cargo a la apropiación presupuestal **No. 2.1.2.02.02.008.31.11** denominado ***"Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información"***, que ampara la presente contratación. **12)** De acuerdo con lo dispuesto en el Numeral 14.2 del Articulo 2 del Acuerdo de Junta directiva Nº 016 del dieciséis (16) de diciembre de dos mil veintidós (2022), "POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN AL ACUERDO No. 011 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 2021 EL CUAL EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO", se contratará mediante la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA; la cual de conformidad a la Naturaleza del Contrato establecida en el Sub Numeral 14.2.2. "(...) Mediante esta modalidad de selección se contratarán los servicios personales asistenciales, técnicos, profesión ales o especializados que requiere la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA, independientemente de valor del presupuesto oficial. Adicionalmente,

será aplicable en los siguientes eventos: (...) 14.2.2.3. Celebración de contratos de prestación de servicios personales y de apoyo a la gestión. (...)". **13)** Que el presente contrato además de las normas del derecho privado y de las contenidas en el Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO" y Manual de Contratación*, se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ÁREA DE COSTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. CLAUSULA SEGUNDA - VALOR:** El valor del presente contrato es de **TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($33.706.176,00).** Incluidos los impuestos, contribuciones y tasas que se generen. **CLÁUSULA TERCERA – FORMA DE PAGO:** El valor de los honorarios del contrato, se pagará mediante actas parciales mensuales vencidas por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($4.213.272,00)**, previa presentación de informe de actividades por parte del contratista y aprobación del supervisor del contrato y acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. Los pagos están sujetos al PAC y al Flujo de Caja del HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E. **CLAUSULA CUARTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **TREINTA (30) DÍAS Y SIETE (07) MESES**; previa expedición del Registro Presupuestal respectivo y de la aprobación de la póliza exigida. **CLÁUSULA QUINTA - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El contratista ejecutara el objeto contractual en el **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E. CLÁUSULA SEXTA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Las sumas que se cancelarán al **CONTRATISTA** por concepto del presente contrato, se harán con cargo a la apropiación presupuestal **No. 2.1.2.02.02.008.31.11** denominado ***"Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información"***, de conformidad al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 767 del primero (01) de enero de dos mil veinticuatro (2024)**, de la presente vigencia. **CLÁUSULA SÉPTIMA - SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA**. La supervisión será ejercida por el **Líder de Proyecto Área Financiera, quien la ejercerá con apoyo de profesionales contratados**, quien hará el seguimiento pertinente en la ejecución del contrato; conforme a lo establecido en los artículos 38 y siguientes del Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"*. **PARÁGRAFO:** Sin perjuicio de lo establecido en las anteriores cláusulas, **EL CONTRATANTE** por conducto del supervisor verificará la calidad del servicio contratado. **CLÁUSULA OCTAVA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** ejecutará el objeto contractual Conforme a las siguientes obligaciones, de manera autónoma y de común acuerdo: a) Ejecutar el objeto contractual de manera idónea y responsable y bajo las normas establecidas por el Hospital; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Hospital Regional de la Orinoquia; c) Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. d) Elaborar y rendir dentro del término de duración del contrato los informes que sean requeridos por el hospital. e) mantener reserva sobre la información que le sea suministrada y que tenga a disposición para el desarrollo del objeto contractual f) atender oportunamente las inquietudes específicas sobre el objeto del contrato que soliciten los funcionarios del hospital o el supervisor del presente contrato g) no utilizar total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio propio de terceras personas o de entidades diferentes a las autorizadas por el hospital h) cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde i) estar afiliado al sistema de seguridad en salud, pensiones, ARL y presentar al supervisor, al momento de suscribir cada uno de los informes de actividades y certificaciones de cumplimiento, fotocopia al formulario o recibo de autoliquidación, con el que se demuestre la vigencia de su afiliación, y efectuar los pagos conforme a los porcentajes legalmente obtenidos j) conocer los requisitos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad de la institución de forma que garantice que planifica, desarrolla y controla las actividades y servicios contratados de acuerdo con los requisitos establecidos en dicho sistema. k) Adoptar y dar cumplimiento a los requerimientos que se establecen el Código de Buen Gobierno y Ética Institucional del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. de manera consciente y responsable, siguiendo a cabalidad, los principios, valores y directrices éticas establecidos en el mismo. **l)** Aplicar las directrices de gestión documental, de manera que se asegure el control de los documentos en la fase de archivo de gestión. m) Generar empatía con el usuario, demostrando compromiso, cortesía, respeto, consideración, voluntad para resolver problemas y capacidad para escuchar. n) Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo. ñ) Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.

o) Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional. p) Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades. q) Presentar informe mensual de actividades previa aprobación del supervisor del contrato y acreditar que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral. Igualmente el contratista debe ajustarse a la demanda y a las necesidades de la institución y no a las particulares. r) Entregar la información producida tanto física como digital en cumplimiento al contrato, al líder de proceso y/o supervisor del contrato una vez finalizada la obligación contractual. s) Utilizar de manera idónea los formatos establecidos en la plataforma de Hospinet. t) Atender oportuna y eficazmente el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato. u) Atender con prioridad y diligencia los requerimientos que realice la supervisión respecto a la ejecución del contrato. w) Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa. **CLÁUSULA NOVENA – ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades: 1. Revisar, actualizar y establecer los cambios de acuerdo con la parametrización existente en los procedimientos del sistema de costos de HORO. De misma forma los instructivos y manuales. 2. Revisar, modificar y crear estrategias para consolidar la información del sistema de costos en contabilidad y facturación y modelos de depreciación activo fijo, (recurso humano, mano de obra). 3. Realizar la distribución y actualización de la depreciación del procedimiento de los activos fijos del HORO. 4. Actualizar los procedimientos del sistema de costos del hospital de acuerdo con el Software de Dinámica Gerencial correspondiente al área de costos (manuales, instructivos, políticas). 5. Realizar conceptos técnicos de precios unitarios de servicios y apoyar en la actualización y creación de canastas por cada una de las actividades que realiza el HORO. 6. Realizar conceptos técnicos de precios unitarios de servicios de cada una de las actividades o canastas que se requieran para las posibles negociaciones en los nuevos contratos del área comercial, de la misma forma la evaluación financiera del posible de cada una. 7. Realizar los diferentes estudios o conceptos de reconocido valor técnico que se requieran para los posibles nuevos contratos del área comercial, en lo referente a la evaluación financiera y los riesgos del nuevo cliente contractual. 8. Participar y desarrollar en todas las actividades que se tengan establecidas en el Manual costos y Comité de costos. 9. Realizar y proyectar conceptos de las liquidaciones de salarios, prestaciones sociales intereses de mora de las sentencias ejecutoriadas en contra del HORO. 10. Realizar todos los procedimientos que se requieran para la implantación de la circular externa de 2021 en la oficina de costos expedida por la Supersalud. 11. Realizar un análisis de costos o estudios de mercado, sobre los contratos de mayor incidencia que se tienen en la institución tanto del área operativa como administrativa, con el fin de determinar la realidad financiera de la institución, en lo referente a Costos. 12. Participar en la realización de los Comités de Costos, así como de las tareas y requerimientos asignados que surten durante el desarrollo de éstos. **CLÁUSULA DECIMA – OBLIGACIONES DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA:** Son obligaciones de la Empresa las siguientes: a) Pagar el valor del presente Contrato, de conformidad con lo descrito en la cláusula tercera en la oportunidad y forma allí establecidas; b). Exigir al Contratista ejecución idónea y el cumplimiento oportuno del objeto contractual; c). Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas existentes al momento de contratar; d) Suministrar los materiales y lugar de trabajo o elementos de oficina que se requieran para correcta ejecución del objeto contractual con excepción del equipo de cómputo, que deberá ser suministrado por el contratista; e) Comunicar al contratista la estructura, procesos, procedimientos, requisitos y criterios del Sistema Integrado de Control Interno y Calidad del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E para su respectiva aplicación, así como la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA - GARANTÍAS**: En atención a la naturaleza del contrato, la cuantía y las obligaciones contractuales no se exigirán la constitución de garantías. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA – CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a persona alguna, pública o privada, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de la Contratante y sin el cumplimiento del procedimiento definido en el artículo 25 del Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 "*POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO*". **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA – RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones, según el presente contrato. En relación con los perjuicios, las partes únicamente responderán por el daño emergente derivado de las acciones u omisiones que les sean directamente imputables. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA -CONFIDENCIALIDAD: EL CONTRATISTA** se compromete a guardar reserva y a mantener estricta confidencialidad sobre cualquier información intercambiada, facilitada o creada en razón o con motivo de la ejecución del

contrato. Además, se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplearla con persona natural o jurídica en su favor o en el de terceros, y a proteger dicha información para evitar su divulgación, ejerciendo sobre ésta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger la información confidencial de su propiedad. Así las cosas, **EL CONTRATISTA** se compromete a: **1.** Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere como fruto de la prestación de su servicio o la ejecución contractual. **2.** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros. **3.** No utilizar la información en detrimento del **CONTRATANTE** o para fines diferentes a la prestación del servicio o la ejecución contractual; **4.** No distribuir, publicar o divulgar la información confidencial a persona alguna, al personal o contratistas del **HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUIA E.S.E.** que tengan necesidad de conocerla para la ejecución de su contrato. **PARÁGRAFO 1:** La confidencialidad o reserva de que trata esta cláusula no será oponible a ninguna Autoridad Judicial o Administrativa en cumplimiento de una orden legalmente emanada de éstas. **PARÁGRAFO 2: El CONTRATISTA** compromete a guardar reserva de la información confidencial por el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más. **PARÁGRAFO 3:** El desconocimiento de los compromisos descritos por parte del **CONTRATISTA**, dará lugar a la efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria, o al inicio de las acciones administrativas y judiciales a que haya lugar. **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA – NO VINCULACIÓN LABORAL:** las partes manifiestan de manera expresa y clara, que para el cumplimiento del objeto contractual, el contratista tendrá total autonomía e independencia, lo que implica que no estará sometido a ninguna clase de horario, ni subordinación laboral, así las cosas, dicho contrato no generará ningún tipo de vinculación laboral entre el contratista y el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E. y por ende no dará lugar a prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Las partes podrán suspender la ejecución del contrato por fuerza mayor, caso fortuito o en los términos previstos en la Ley. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán **EL CONTRATISTA** y el SUPERVISOR. En la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de ésta, así como la obligación del **CONTRATISTA** de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión. El término de suspensión no se computará para efectos del plazo extintivo. Expirado el término de la suspensión, se reiniciará dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, según sea el caso. **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA – FUERZA MAYOR.** Ninguna de las partes será responsable por cualquier pérdida, daño, demora o incumplimiento causado por eventos imprevistos, conforme a lo definido en el artículo 64 del Código Civil Colombiano. En caso de que la fuerza mayor demore, cualquier actividad relacionada con el presente contrato, las partes por mutuo acuerdo tomarán las decisiones pertinentes para solucionar los problemas que se deriven de la ocurrencia de estas circunstancias. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA - ADICIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes podrán suscribir adicionales cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Tampoco podrán celebrarse adicionales que impliquen modificación de la naturaleza del objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA - TERMINACIÓN.** El presente contrato podrá darse por terminado por: **1)** Mutuo acuerdo de las partes. **2)** Por vencimiento del plazo contractual y el cumplimiento de las obligaciones. **3)** Por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. **4)** Por las demás causales consagradas por el Código Civil. **PARÁGRAFO: TERMINACIÓN UNILATERAL:** Para hacer uso de esta potestad excepcional de la administración, se debe configurar alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993; y para el efecto, el supervisor deberá presentar al Gerente la solicitud de terminación con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, para que si resulta procedente, la Oficina Asesora Jurídica elabore el respectivo acto administrativo y realice su respectiva notificación al contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: De conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012, el presente contrato no será objeto de liquidación como quiera que es de Prestación de Servicios Profesionales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - DE LA SEGURIDAD SOCIAL: EL CONTRATISTA** se obliga a acreditar ante **EL CONTRATANTE** su vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensión, ARL y cuando haya lugar a parafiscales (SENA, I.C.B.F., C.C.), a mantenerla al día y al pago de aportes por el plazo del contrato en los porcentajes que correspondan de acuerdo con la normatividad que regula la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de arreglo directo y/o conciliación. De no ser así, las partes acuerdan expresamente que se acudirá ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA - RÉGIMEN LEGAL APLICABLE: En virtud de lo acordado por las partes, de lo previsto en el Acuerdo de Junta Directiva Nº 011 del diez (10) de noviembre de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO"*, y de lo establecido en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado, en materia contractual, se regirán por el derecho privado (Código Civil, Código General del Proceso y Código de Comercio) pudiendo discrecionalmente utilizar cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones que asume el contratista, y con el ánimo de conminar al contratista incumplido para que cumpla con la carga obligacional, el Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E podrá imponerle, a través de resolución motivada, previo procedimiento consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, multas proporcionales al valor pagado al contratista el valor de las multas se tomará de la garantía constituida por y si ello no fuere posible se hará cobro por jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA - PENAL PECUNIARIA:** Si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial o por cumplimiento imperfecto o retrasado en la ejecución de las obligaciones a cargo de cualquiera de las partes, la parte incumplida deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. No obstante, lo anterior, **EL CONTRATANTE** podrá adelantar los trámites judiciales respectivos para la reclamación de perjuicios adicionales que se hayan causado y no se logren indemnizar con el valor de la misma. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** previstas en el presente contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, el **CONTRATANTE** previo agotamiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2012, podrá declarar mediante acto administrativo debidamente motivado, el incumplimiento del contrato y como consecuencia de ello, declara la caducidad del contrato y lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre y hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a título de estimación anticipada de perjuicios. **PARÁGRAFO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA - INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el contrato y no se logra acuerdo sobre su entendimiento, **EL CONTRATANTE** lo interpretará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición. Adicionalmente, cuando haya lugar a realizar alguna modificación del contrato a fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio, y no haya sido posible lograr un acuerdo con **EL CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** lo modificará unilateralmente en acto debidamente motivado, el cual será susceptible del recurso de reposición. En estos eventos se reconocerá las compensaciones e indemnizaciones a que tenga derecho **EL CONTRATISTA**, si hubiere lugar a ellas. En todo caso, la interpretación y modificación del contrato requerirá el concepto técnico previo del supervisor. **CLÁUSULA VIGÉSIMO OCTAVA – TERMINACIÓN UNILATERAL:** Para hacer uso de esta potestad excepcional de la administración, se debe configurar alguna de las causales previstas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993; y para el efecto, el supervisor deberá presentar al Gerente la solicitud de terminación con su respectiva justificación, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, para que si resulta procedente, la Oficina Asesora Jurídica elabore el respectivo acto administrativo y realice su respectiva notificación al contratista **CLÁUSULA VIGÉSIMO NOVENA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE** por todos los reclamos, perjuicios y daños presentados y/o causados a bienes y/o terceros en razón de la ejecución del contrato suscrito y el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, causados por su acción, omisión, negligencia, por los que responderá civil y penalmente en los términos definidos en la Ley. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política, en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables, y que de sobrevenir durante la ejecución del contrato, se dará aplicación a lo establecido en artículo 9º de la misma disposición legal. **CLÁUSULA**

TRIGÉSIMA PRIMERA - ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SALUD OCUPACIONAL: EL CONTRATISTA y sus subcontratistas se obligan a cumplir las normas y aplicar las medidas ambientales, sanitarias, industriales y de salud ocupacional necesarias para no poner en peligro las personas, las cosas y el ambiente, respondiendo por los perjuicios que se causen y le sean imputables y se responsabilizará por cualquier daño del medio ambiente que se ocasione con la ejecución del objeto contractual. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - VEEDURÍA CIUDADANA: EL CONTRATISTA** se obliga a permitir la vigilancia de las veedurías ciudadanas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y a suministrar a éstas la información y documentación que soliciten en relación con el presente contrato y su ejecución. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1)** Estudio previo, Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **2)** La acreditación de que **EL CONTRATISTA** se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, I.C.B.F y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **3)** Certificación expedida por el Almacenista General donde consta que la presente prestación de servicios se encuentra incluida en el Plan Anual de Bienes y Servicios para la vigencia 2024. **4)** La garantía única que **APORTE EL CONTRATISTA** y su aprobación por parte del **CONTRATANTE** y Registro Presupuestal. **5)** Todos los demás documentos para suscripción y ejecución. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO CUARTA – PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la firma del mismo. **CLÁUSULA TRIGÉSIMO-QUINTA – REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución: a) Perfeccionamiento, b) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, c) Constitución de las garantías por parte del Contratista y Aprobación de las mismas por parte de la Oficina Asesora Jurídica, según corresponda y d) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales ARL, previo cumplimiento de los literales anteriores **CLAUSULA TRIGÉSIMO SEXTA - DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Yopal (Casanare).**CLAUSULA TRIGÉSIMO SÉPTIMA - NOTIFICACIONES:** Para todos los efectos del presente contrato, las partes serán notificadas en las siguientes direcciones: **EL CONTRATANTE** en la calle 15 No. 7 – 95 Manzana L del Municipio de Yopal - Casanare; **EL CONTRATISTA** en la Carrera 7 No. 15 – 22, Casa Arauaney, del municipio de Yopal - Casanare. En constancia se firma en la ciudad de Yopal - Casanare, el dos (02) de enero de dos mil veinticuatro (2024).

POR EL CONTRATANTE

MARIA YANETH DELGADO PRECIADO
Gerente (E)
Decreto de encargo No. 0468
Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

POR EL CONTRATISTA

JOHN ANDERSON ACEVEDO QUIÑONEZ
Contratista

*APROBÓ: **IVAN ANDRÉS PÉREZ GRANADOS***
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

*REVISÓ: **LUISA MARÍA CRUZ SÁNCHEZ***
Profesional Contratado – Oficina Asesora Juridica.

*ELABORÓ: **LUIS EDUARDO BUENO TINOCO***
Apoyo de la Oficina Asesora Juridica

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original: Archivo
1ra Copia: Contratista
Serie y Subserie: CONTRATOS – Contratos de Prestación de Servicios 102.52.41

CPS 2024-726

102.12.

Aguazul, 15 de Enero de 2026

Rdo. 15-01-2026.

Doctor (a):
EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA
C.C No 74.753.919
Dirección: Dig 23ª No 17 - 44
Celular: 3133687305
Correo electrónico: edwinacosta17@hotmail.com

REFERENCIA: SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial Saludo:

Por medio del presente documento, me permito de manera respetuosa, solicitarle se sirva cotizar los servicios que se relacionan en el presente documento, con el fin de que la entidad territorial pueda definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el siguiente objeto contractual

Es de anotar, que la solicitud de cotización realizada con el presente documento, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado del proceso de selección que requiere adelantar el Municipio y, por tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

La cotización requerida con el presente documento, se debe enmarcar en la siguiente información:

1. OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026.**
2. PERFIL REQUERIDO	Título profesional universitario en Contaduría Pública, experiencia profesional menor a 3 años, de los cuales 6 meses deben ser de experiencia específica en el área requerida
3. VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	La cotización deberá tener validez por **TREINTA (30) DÍAS** contados a partir de la presentación de la cotización.
4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
4.1. ACTIVIDADES A CONTRATAR	1. Revisar los acuerdos de pago suscritos dentro de los procedimientos asignados del proceso de Gestión Financiera, según las directrices de la líder del proceso. 2. Verificar los abonos efectuados por los deudores en los procedimientos asignados por la supervisión, asegurando la correcta imputación a las obligaciones correspondientes. 3. Diligenciar y entregar una matriz consolidada que actualice todos los acuerdos y abonos realizados por los deudores o terceros a su nombre, relacionados con el pago de tributos municipales, organizando y sistematizando la información a su cargo. 4. Estructurar y notificar requerimientos, solicitudes de información y realizar los cruces de datos necesarios para adelantar los procesos administrativos conforme al plan de

	fiscalización del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público para la vigencia 2026. **5.** Elaborar documentos persuasivos y realizar las gestiones necesarias para promover el pronto pago, orientando y atendiendo las inquietudes de los contribuyentes omisos, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones formales y sustanciales, en el marco del plan de fiscalización de la vigencia 2026. **6.** Conformar expedientes de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, según lo previsto en el plan de fiscalización para la vigencia 2026. **7.** Elaborar y estructurar actos administrativos que sean necesarios dentro del procedimiento de determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público, conforme a las disposiciones del plan de fiscalización para la vigencia 2026. **8.** Elaborar y notificar emplazamientos previos por no declarar, así como proferir y notificar las liquidaciones oficiales de aforo, correspondientes al primer semestre de la vigencia 2026, en cumplimiento del procedimiento de fiscalización y determinación del impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio público. **9.** Atender de manera oportuna y efectiva las peticiones, solicitudes, quejas o reclamos presentados por los deudores, brindando orientación presencial y/o telefónica sobre los acuerdos de pago y demás obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, derivadas del proceso de Gestión Financiera. **10.** Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y/o le sean designadas por el supervisor del contrato.
4.2. PLAZO	**SIETE (07) MESES**
4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE
4.4. FORMA DE PAGO	El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante **OCHO (08) ACTAS**, **LA PRIMER ACTA** será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes **SEIS (06)** actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y **LA ÚLTIMA ACTA**, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).
4.5 GASTOS EN QUE DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO	✓ Estampilla pro cultura 1% del valor del contrato ✓ Estampilla Pro bienestar del adulto mayor 1% del valor del contrato
5. VALOR OFRECIDO	El valor a cotizar debe presentarse bajo el siguiente esquema o debe contener los siguientes datos: **ITEM** | **SERVICIO** | **VALOR UNITARIO** | **CANTIDAD** | **IVA** | **VALOR TOTAL** | | | | | | Quien cotiza deberá tener en cuenta todos los gastos en que se incurriría por la suscripción, legalización y ejecución del contrato, relacionados en el ítem denominado "**GASTOS EN QUE**

	DEBE INCURRIR QUIEN CONTRATA CON EL MUNICIPIO". Para tal efecto, quien cotiza al Municipio, deberá desglosar los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución contractual o señalar que los costos indirectos están incluidos en los valores cotizados. De no desglosarse o no señalarse que los costos indirectos están inmersos en los valores cotizados, la entidad entenderá que en el valor cotizado están incluidos todos los costos relacionados en el presente documento (es decir, los costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales).
6. PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo para presentar cotización será hasta el **19 DE ENERO DE 2026.**
7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA COTIZACIÓN	• Copia del documento de identificación • Copia del Rut • Copia de los títulos, actas de grado, tarjeta profesional, antecedentes de la tarjeta profesional (en caso de aplicar) • Experiencia.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,

YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA

Proyectó: **Lina Yohana Guzmán Montaña**
Profesional Contratada Secretaría de Hacienda

Aguazul, enero 19 de 2026

Doctora
YENNY CAROLINA CÁRDENAS GARCÍA
Secretaria de Hacienda – Alcaldía de Aguazul

SECRETARÍA DE HACIENDA
AGUAZUL - CASANARE

19 ENE 2026

RECIBIDO POR: Yolanda R. FOLIOS: 11 HORA: 11:32 am.

Asunto: COTIZACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial saludo,

Me permito presentar cotización de mis servicios profesionales, atendiendo su solicitud de fecha 19 de enero de 2026, destinada para definir el presupuesto oficial del proceso de selección que se requiere adelantar para ejecutar el objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES QUE SE ENMARQUEN EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE PAGO, VERIFICACIÓN DE ABONOS, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES Y EN LA FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO DE VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO, CONFORME AL PLAN DE FISCALIZACIÓN 2026., así:

PLAZO:	7 MESES
VALIDEZ:	30 DÍAS
VALOR MES:	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.200.000,00) Este valor incluye costos directos e indirectos que acarrea la ejecución de las obligaciones contractuales.
VALOR TOTAL:	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.400.000)
LUGAR EJECUCIÓN:	AGUAZUL – CASANARE
FORMA DE PAGO:	El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante OCHO (08) ACTAS, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes SEIS (06) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

Actividades a realizar,

1. Prestar apoyo en la clasificación por fuente de financiación y giro de las retenciones practicadas por concepto de industria y comercio y sobretasa Bomberil bimestral;

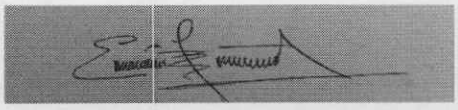
descuentos de nómina, retenciones practicadas a los contratistas en las órdenes de pago por concepto de diferentes impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones y embargos decretados a terceros; así como la proyección de los actos administrativos cuando haya lugar a ello para la realización de los respectivos giros.

2. Control y seguimiento a los saldos contables en libro de bancos verificando que los recursos permanezcan generando rentabilidad; así mismo la proyección y elaboración de los actos administrativos correspondientes a traslados Bancarios del Municipio que sean necesarios para el giro de las diferentes obligaciones del Municipio.
3. Prestar apoyo en la elaboración de los comprobantes de egresos que soportan los pagos del Municipio, verificando que las afectaciones y saldos contables, presupuestales y fuentes de financiación, se realicen correctamente y con base a los actos administrativos y/o soportes que soporten el pago a realizar.
4. Apoyar en la proyección de los oficios de solicitudes que se requieran a las entidades financieras y en la proyección de certificaciones de embargos judiciales, cesión de derechos y demás; búsqueda, compilación y consolidación de la información para dar respuesta a requerimientos de las entidades de control y/o cualquier persona natural o jurídica que lo solicite.
5. Verificar diariamente el correo de hacienda@aguazul-casanare.gov.co y remitir los requerimientos y/o respuestas a los diferentes responsables.
6. Digitalizar, rotular, foliar y archivar la información documental del área, incluyendo la que se encuentre pendiente de la vigencia 2023, de conformidad con las tablas de retenciones diseñadas para tal fin y con sujeción a las normas de archivo vigentes, durante la ejecución del contrato.
7. Las demás que se deriven del objeto del contrato.

De igual manera adjunto los documentos requeridos así: copia de cédula, RUT, copia de Tarjeta Profesional, copia de Diploma y Acta de Grado de Profesional.

Quedo atenta a despejar cualquier inquietud en el correo edwinacosta17@hotmail.com

Sin otro en particular,



EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA
C.C No 74.754.919
Dirección: DIAG 23ª No 17 - 44
Celular: 3133687305
Correo electrónico: edwinacosta17@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **74.753.919**

ACOSTA BARRERA

APELLIDOS

EDWIN FERNANDO

NOMBRES



FIRMA

Scanned with CamScanner



FECHA DE NACIMIENTO **17-NOV-1979**

AGUAZUL
(CASANARE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

27-MAR-1998 AGUAZUL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-4604000-00243577-M-0074753919-20100707 **00226**16645A 1 30921483

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned with CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14658137037

(415)7707212489984(8020) 000001465813703 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 4 7 5 3 9 1 9	3	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	74753919	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ACOSTA	BARRERA	EDWIN	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Aguazul 0 1 0

41. Dirección principal: DG 23 201

42. Correo electrónico: edwinacosta17@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 4 8 8 8 8 6 5	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 2 2 0	8 2 9 9	2 0 1 7 0 2 2 0				3 1 1 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACOSTA BARRERA EDWIN FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

226395-T



:DWIN FERNANDO
\COSTA BARRERA
:.C. 74753919
:ES. INSCRIPCION 220 DEL 10/03/2017
:ORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

:30532 243681

Scanned with CamScanner

entificación Plástica S.A. 170014/0117

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

Scanned with CamScanner

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

En nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA

c.c. 74.753.919

Ha completado todos los estudios que los estatutos de la Corporación exigen para optar al grado en **Contaduría Pública**, le expide el presente diploma, al mismo tiempo testifica y garantiza bajo la fe pública de que se halla investida por el Ministerio de la Ley, que es idóneo para desempeñarse como:

CONTADOR PÚBLICO

En testimonio de ello se firma el presente diploma en Medellín,
a los 06 días del mes de Diciembre de 2014
Registrado en el Folio 13379, Libro D003- Acta de Grado No. 349

RECTOR **SECRETARIO GENERAL**

DECANO

Libertad y Orden

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON®
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

Personeria Juridica Resolución 2661 del 21 de Junio de 1996
del Ministerio de Educación Nacional - ICFES

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado MEN Resolución 678 de 15 de febrero de 2007, Código SNIES 13061
Fecha: Diciembre 06 de 2014
Lugar: Aguazul

En la fecha y lugar señalados, se reunieron el Rector y el Secretario General con el propósito de otorgar el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

Conferido a:

EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA

Cédula 74.753.919

El aspirante cumplió todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, para obtener el grado en el programa de Contaduría Pública.

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

Jura a Dios y promete a la Patria, acatar y cumplir la Constitución y las leyes de la República, sostener su independencia y libertad; practicar su profesión de acuerdo con las normas de la moral y de la ética profesional, trabajando por la paz de Colombia, y el progreso de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON.

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO.

El Secretario General agregó, si así lo hiciere, Dios, la Patria y la Universidad se lo premien, si no Él y Ellas se lo demanden.

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro D003, Acta de Grado 349 - Folio 13379, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de CONTADOR PÚBLICA.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 06 días del mes de Diciembre de 2014

PEDRO JUAN GONZALEZ CARVAJAL
Rector

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

Aguazul, 11 de diciembre de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUAZUL E.S.P.A. S.A E.S.P.

CERTIFICA:

Que **EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA** identificado con cédula de ciudanía N° 74.753.919, fue nombrado a través de Decreto 0065 de 12 de agosto de 2019 en el cargo, de libre nombramiento y remoción, denominado GERENTE, Código 085, Grado 01.

Que el mismo día tomó posesión, según consta en acta N°036 de 12 de agosto de 2019 y empezó a ejercer las funciones que se relacionan a continuación, señaladas en el Acuerdo N° 007 de 4 de octubre de 2017:

FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes y programas aprobados por la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva, con respecto a la prestación de los servicios públicos a su cargo.
2.	Ejercer la representación legal de la Empresa en todos los procesos comerciales, civiles, administrativos, y legales.
3.	Celebrar los contratos, convenios y demás negocios jurídicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de la Empresa.
4.	Nombrar, contratar y remover, de acuerdo con las disposiciones vigentes el personal de la entidad, el cual estará bajo su inmediata subordinación e inspección.
5.	En su calidad de representante legal, celebrar con sujeción a las normas legales y estatutarias y los acuerdos de la Junta Directiva, todos aquellos actos o contratos tendientes de una u otra forma al desarrollo del objeto social.
6.	Mantener permanentemente informada a la Junta Directiva del desarrollo de los negocios sociales, convocados cuando lo juzgue necesario y presentarle cada dos (2) meses para su aprobación un balance de prueba de la sociedad.

7.	Constituir los apoderados especiales para que la sociedad adelante los trámites o procesos administrativos o judiciales en los cuales la entidad tuviere interés.
8.	Proponer a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto y los planes de inversión.
9.	Cumplir la Constitución Política, las leyes, los estatutos, y las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
10.	Preparar y presentar el proyecto o los proyectos que sobre asuntos de su competencia le sean encomendados y o solicitados por la Junta Directiva de la sociedad.
11.	Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva cuando lo estime conveniente.
12.	Presentar a la Asamblea General de Accionistas es sus sesiones ordinarias, directamente o por conducto de la Junta Directiva, un informe detallado sobre la marcha de los negocios, la política general y la particular adoptadas, las medidas que hubiere tomado, así como también las cuentas, inventario, balance general de cada ejercicio y el respectivo proyecto de distribución de utilidades y/o de cancelación de las perdidas liquidas.
13.	Proponer a la Junta Directiva las medidas de orden técnico, financiero, económico, y jurídico que estime conveniente para la buena marcha de la entidad.
14.	Delegar alguna o algunas de sus funciones, de conformidad con las autorizaciones con la Junta Directiva y normas legales vigentes
15.	Proveer el oportuno recaudo de los ingresos, ordenar los gastos, y en general dirigir las operaciones propias de la entidad dentro de las prescripciones de ley, reglamentos y disposiciones de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva.
16.	Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la sociedad.
17.	Desempeñar funciones de coordinación intrainstitucional de la Empresa.
18.	Responsabilizarse de la implementación y mantenimiento en todos los niveles de la empresa de un Sistema de Gestión Integral de Calidad y Control Interno bajo las normas correspondientes, y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
19.	Desempeñarse como máxima autoridad en materia de control interno de la entidad.
20.	Desempeñar las funciones que le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas o la Junta Directiva.
21.	Rendir cuentas sobre la gestión realizada en los plazos establecidos por la Ley.
22.	Apoyar y destinar los recursos humanos, financieros y físicos, cumplir los lineamientos establecidos por la ESPA S.A. E.S.P. en la implementación de la política de seguridad y salud en el trabajo y calidad.
23.	Cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, y los lineamientos establecidos al respecto en cumplimiento de la Ley.

NIT: 844.003.247-8
Calle 11 N° 20 – 41. (+57) (8) 638 264
espasaespaguazul@gmail.com
www.espa-aguazul.gov.co

24. Desempeñar las demás funciones que le señalen las leyes, los estatutos y en general, todas aquellas relacionadas con la organización y funcionamiento de la sociedad que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

Se expide a solicitud del interesado, previa verificación del archivo de gestión de Talento Humano.

MYRIAM KARINA PAREDES FORERO

Proyectó: Flor Yaneth Pérez Bello
Tesorera General ESPA S.A E.S.P

400

Yopal, 21 de diciembre del 2021

EL DIRECTOR TÉCNICO DE CONTABILIDAD
DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

CERTIFICA QUE:

EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA, identificado con cedula de ciudadanía No. 74.753.919 de Aguazul, prestó sus servicios como Profesional de Apoyo, mediante el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

Contrato No. 0155 de Fecha 25 de Enero de 2021 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE CONTABILIDAD PARA REALIZAR ANALISIS, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS RENTAS POR COBRAR E INGRESOS CORRIENTES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE ASÍ COMO PARA REVISAR Y VALIDAR EL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO (BDME).

DURACIÓN CONTRATO: Ocho (08) meses.

VALOR: Treinta millones ciento cincuenta y nueve mil trecientos sesenta pesos m/cte. ($30.159.360,00).

Cuyo contrato fue adicionado según el siguiente detalle:

ADICIONAL Y PRORROGA N°1 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DURACIÓN: Dos (02) meses y 22 días.

VALOR: Diez millones trecientos cuatro mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos m/cte. ($10.304.448.00).

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONAL: 17 DE DICIEMBRE DE 2021.

Las actividades contractuales ejecutadas para el cumplimiento del objeto contractual obedecen a:

1. Analizar, verificar y registrar mensualmente las cuentas por cobrar por concepto de impuestos a favor del Departamento de Casanare, teniendo en cuenta la información reportada por la Dirección de Rentas, en cumplimiento con las políticas y procedimientos contables de la Entidad.

2. Realizar mensualmente la conciliación de los ingresos corrientes del Departamento de Casanare reconocidos y registrados contablemente en los Estados Financieros con el reporte generado por la Dirección de Rentas y Presupuesto.

3. Revisar y validar el Boletín de Deudores Morosos del estado - BDME con corte al 31 de mayo de 2021, teniendo en cuenta la información reportada por la Dirección de Rentas y Cobro Coactivo, y siguiendo los lineamientos, herramientas e instructivos de envío de la Contaduría General de la Nación "CGN".

4. Realizar el procedimiento de conciliación y circularización de saldos de operaciones recíprocas de las cuentas contables a cargo ante las diferentes Entidades públicas del orden nacional y territorial, atendiendo los instructivos y formatos diseñados y establecidos por la CGN, y reportando los resultados del procedimiento antes del día 20 del mes en que se realiza el cierre trimestral para la presentación de los informes contables.

5. Proyectar y entregar los informes asociados a la Dirección de Contabilidad de los planes inherentes al proceso contable.

6. Cooperar en la elaboración de las notas a los Estados Financieros del Departamento de Casanare diligenciando la plantilla y anexos definidos por la Contaduría General de la Nación en la Resolución No 441 de 2019 revelando los aspectos específicos que exige el marco normativo para Entidades de Gobierno.

7. Cooperar en la gestión documental, con la organización de archivo de gestión o fondo acumulado que reposa en la Dirección de Contabilidad de acuerdo a las normas archivísticas.

8. Dar respuesta a los requerimientos radicados en la Dirección de Contabilidad y ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor acorde con la naturaleza del objeto del contrato.

Dada en Yopal Cansare a los 21 días del mes de diciembre del 2021

CARLOS ALBERTO RINCON ESTEVES
Director Técnico de Contabilidad

400 51-01

Yopal, 12 de enero de 2021

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA
DE LA GOBERNACION DE CASANARE

CERTIFICA QUE:

Una vez consultados los Archivos, se constató que, **EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 74753919 de AGUAZUL, Suscribió y ejecuto el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.	**1180 de 2020-07-29**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA A FIN DE APOYAR FINANCIERAMENTE CON LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL COBRO Y RECOBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES LOS CUALES COMPETEN AL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DE CASANARE.
VALOR INICIAL	$16.632.000,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES Y Quince (15) DIAS
FECHA INICIO	2020-08-03
VALOR TOTAL	$16.632.000,00
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) MESES Y Quince (15) DIAS
FECHA TERMINACIÓN	2020-12-17
ESTADO ACTUAL	Ejecutado y Terminado

Actividades del contratista:
1. Elaborar liquidaciones para el pago de devolución de aportes o indemnizaciones sustitutiva de pensión de vejez según el IPC mensual reportado por el DANE.
2. Elaborar y enviar informe a la dirección técnica de contabilidad en lo que respecta al cobro, recobro y pago por concepto de cuotas partes pensionales que realiza el fondo territorial de pensiones de la Gobernación de Casanare.

Casanare

3. Revisar y verificar los extractos bancarios allegados por la dirección técnica de tesorería en lo que respecta al recaudo de cartera, realizado por las entidades cuotapartistas por concepto de cuotas partes pensionales.
4. Apoyar en la revisión de las cuotas partes por cobrar, recobrar y pagar, que cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.
5. Apoyar en la organización y gestión documental de los actos administrativos generados por el Fondo Territorial de Pensiones, con relación a los pagos de cuotas partes pensionales.
6. Apoyo en la consecución y organización de información relacionada con procesos institucionales, misionales y planes de mejoramiento.
7. Las demás actividades que le asigne el supervisor en desarrollo del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado a los 12 dias del mes de enero de 2021.

JOANA MARCELA CHALA TOVAR
Secretaria de Hacienda

Reviso: Gerlein Liliana peralta
Profesional contratada

SECOINT

NIT: 900463585

CERTIFICACION.

La empresa **ASECOINT GT SAS** representada legalmente por el SR. **GERMAN ANDRES TORRES DELGADO** identificado con cedula de ciudadanía No 1.118.530.984 certifica a la **UEA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** QUE:

El Sr. **EDWIN FERNANDO ACOSTA BARRERA** identificado con cedula de ciudadanía No 74.753.919 expedida en el municipio de Aguazul departamento de Casanare, laboro en esta empresa desde el día 03 de febrero del año 2014 hasta el 15 de diciembre del año 2016, contratado a través de contrato individual de trabajo a término indefinido según contrato No 053, desempeñando funciones de auxiliar contable tales como:

- ✓ manejo y control de inventarios.
- ✓ manejo o gestión de cartera
- ✓ conciliaciones bancarias
- ✓ la proyección de estados financieros e informes contables o financieros,
- ✓ la preparación y proyección de las declaraciones tributarias y los diferentes informes con destino a las entidades estatales de control
- ✓ cualquier otra actividad relacionada o afín al aspecto contable y administrativo en los contratos que esta empresa tiene a su cargo.

La presente se expide a solicitud de del interesado a los 18 días del mes de enero del 2017 en la ciudad de Yopal Casanare.

Firman:

SECOINT

GERMAN ANDRES TORRES DELGADO
R/L ASECOINT GT SAS
NIT. 9004635858

WILFREDO ROA MNDOZA
REVISOR FISCAL
T.P: 132312-T C.C N. 86.080.443

(098) 633 2940
Calle 30 N 21a - 33 Piso 2 / Yopal / Cas
contacto@asecointgt.com.co