La Argentina , enero del 2026

SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
Gerente
EMPUARG SA ESP

ASUNTO: Propuesta de prestación de servicio para brindar a EMPUARG SA ESP como Contador Público.

La suscrita **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS,** mayor de edad identificada al pie de mi correspondiente firma, por medio de la presente y atención a su amable invitación, me permito presentar la propuesta económica:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARALLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA "EMPUARG S.A. E.S.P."

OBLIGACIONES: 1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses de la Empresa; **2.** Mantener la información de contabilidad al día. **3.** Suministrar oportunamente los informes y documentos necesarios requeridos por el personal de EMPUARG S.A. E.S.P. **4.** Adoptar las normas contables aplicables a los entes que conforman el sector público y privado. **5.** Determinar las normas generales y técnicas que permitan llevar la contabilidad a los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios. **6.** Asesorar a la Empresa en la revisión de cuentas, órdenes de pago, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a la contabilidad y de aplicación en la Empresa. **7.** Enviar los informes que requiera la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila y demás órganos de control y Vigilancia; para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija. **8.** Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia, con la periodicidad y oportunidad que cada organismo contemple para ello. **9.** Presentar los informes que requiera la gerencia, la junta directiva, u otras entidades en materia contable, dentro del ejercicio económico y cuando las necesidades así lo aconsejen. **10.** Liderar la operatividad y manejo del proceso de razonabilidad (Saneamiento contable) de los estados contables. **11.** Responder ante la entidad por el buen uso del Software de Contabilidad HAS de propiedad de la misma. **12.** Mensualmente deberá entregar al contratante una copia de seguridad de lo ejecutado con el programa actualizado será requisito para el pago de sus honorarios de ese mes, independiente de la entrega en medio físico. **13.** Independiente que haya o no requerimiento a la empresa, la responsabilidad de la entrega oportuna de los informes a los entes de control será del contratista. **14.** Presentar ante la DIAN la declaración de Retenciones en la fuente efectuadas por la Empresa correspondiente a la vigencia del contrato. **15.** Estructuración y cargue de la información financiera al SUI y CRE. **16.** Además de respaldar con su firma todos estos formatos como contador junto con el Gerente. **17.** Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y

elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de la actividad convenida. **18.** Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar con la suscripción de este contrato.

PLAZO: a convenir

Valor: Pagos mensuales a convenir

Atentamente,

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS
C.C. 1.081.411.100 De La Plata Huila

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Ule	Barajas	Yenifer Alejandra

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No 1081411100	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 22 MES 12 AÑO 1992

PAÍS COLOMBIA

DEPTO HUILA

MUNICIPIO LA PLATA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 3 5 20 PROVIVIENDA

PAÍS COLOMBIA DEPTO HUILA

MUNICIPIO LA PLATA

TELÉFONO 3202312661 EMAIL yenifer.ule@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	12	2021	
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	12	2019	304998-T
PREGRADO	9	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2015	130435

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE - CONTADOR	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE - CONTADOR	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION DE EDUCACION Y DESARROLLO INTEGRAL "GENERAL SANTANDER"			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS DE TUMACO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 313854273	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	23	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTACION					*DIRECCIÓN* barrio siete de agosto						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE NATAGA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* NÁTAGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO GENERAL	*DEPENDENCIA* AREA TESORERIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 8 2 43 edificio municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE FISCALIZACION					*DIRECCIÓN* CALLE 4 4 4 CON CARRERA 4 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA Y FISCALIZACION					*DIRECCIÓN* CALLE 4 null null con carrera 5 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	09	*Año*	2022	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FISCALIZACION SEC. DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 5 null esquina						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Calle 4 N 5-09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Calle 4 N 5-09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Calle 4 N 5-09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Calle 4 N 5-09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	08	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* - edificio municipal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA PLATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	01	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Calle 4 N 5-09						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CAJA DE COMPENSACIÓN COMFAMILIAR HUILA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	06	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL INSTRUCTOR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA					*DIRECCIÓN* CALLE 4 6 2						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	15	*Mes:*	05	*Año:* 2025	*Día:*	19	*Mes:*	12	*Año:*	2025	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* EDUCACION MEDIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3A 2 2						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA INSTITUTO POLITECNICO "JOSE CELESTINO MUTIS"			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA PLATA					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	15	*Mes:*	07	*Año:* 2023	*Día:*	18	*Mes:*	11	*Año:*	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 3 49						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	1
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	3	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	10

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-04 15:03

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
YENIFER	ALEJANDRA	ULE	BARAJAS

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1081411100

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA PLATA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA PLATA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESAS PUBLICAS DE LA ARGENTINA HUILA EMPUARG S.A

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	LA ARGENTINA

Dirección	["Calle 4 Carrera 5 esquina\r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$141.100.000,00
Otros ingresos y rentas	$23.000.000,00
TOTAL	$164.100.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.100.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$19.000.000,00
CUPO ROTATIVO	$12.000.000,00
TARJETA CREDITO	$500.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [X] No [ ]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación
COMERCIO DE CALZADO	PROPIETARIA

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-DIC-1992

LA ARGENTINA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

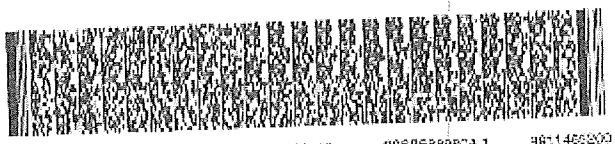
1.59
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

04-ENE-2011 LA PLATA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
ALEJANDRA VEGA ROCHA



P-1904900 01126890-F-1081411100-20200117 0069688980A 1 9811466900

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.081.411.100
ULE BARAJAS

APELLIDOS
YENIFER ALEJANDRA

NOMBRES

Yenifer Ule Barajas

FIRMA



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas
Integridad, Servicio y Excelencia



Tarjeta Profesional 130435

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

C. C. 1081411100

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

Fecha del titulo: 11/12/2015

884

La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No. 03 del 29/01/2020

Andrés Arévalo Pérez
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

304998-T



YENIFER ALEJANDRA
ULE BARAJAS
C.C. 1081411100
RES. INSCRIPCION 3947 DEL 13/12/2022
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

353776 355408

200341/0620

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 o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3 0 5 0 C 6 3 1 5 9 D F D 9 6 A

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1081411100 de LA PLATA (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 304998-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

POLITECNICO DE SURAMERICA®
EDUCACIÓN CERTIFICADA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768
del 13 de mayo de 2016 de la Secretaría de Educación de Medellín,
Reg. Mercantil N° 21- 542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

Con Documento de Identidad No 1081411100

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

DOCENCIA VIRTUAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Medellín - 13 de Abril de 2025

Registrado en el Libro de Actas No 00202504135024

Codigo de seguridad bd497945-cb0c-4e52-90b4-0da9cb3b990d

Rector - Daniel Mauricio Trejos Castañeda

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@polisura.edu.co indicando el Nº de acta con el cual se registra

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 164 DE 2021

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Finanzas Públicas

EN BOGOTÁ D.C. 25 DE MARZO DE 2022, A:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

C.C. NÚMERO 1.081.411.100 DE LA PLATA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

RECTOR

VICERRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2022 - 12216 — FOLIO 6 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 26 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 924

El día 25 de marzo del año 2022, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Esap**, en ceremonia de graduación presidida por el señor Rector, Doctor **OCTAVIO DE JESÚS DUQUE JIMÉNEZ**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS
Registro SNIES No. 102617

A

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS
C.C. No. 1.081.411.100 DE LA PLATA

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el diploma con registro Esap N° **12216**, folio N° **6**, libro de registro N° **26**.

El (la) egresado (a) se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la Esap en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 25 días del mes de marzo de 2022.

Fdo.

HERNÁN ALONSO SALAZAR GARCÍA
Vicerrector Nacional de Servicios Académicos

Dirección de Registro y Control
25/03/2022

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS
C.C 1.081.411.100

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Septiembre y el 3 de Noviembre de 2020

Con una intensidad de 150 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 20 de Noviembre de 2020

Ruby G.

RUBY MARITZA GERENA USECHE

Jefe Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá

Certifica que

YENIFER ULE

Identificado(a) con documento de identidad No. 1081411100

Completó el Curso Virtual

Formulación y gestión de proyectos sociales para las ESAL

25 de Abril de 2019

DAVID ARMANDO RICO AVELLANEDA

DIRECTOR INTERNACIONAL DE NEGOCIOS

CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Politécnico de las Américas

EDUCACIÓN INFORMAL DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1075 DE MAYO 26 DE 2015 REGISTRO MERCANTIL NO. 21-560284-12 NIT: 900669718-0

Hace constar que:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1081411100

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLÍN - 10- 11 - 2018

CON UNA INTENSIDAD HORARIA DE CIENTO VEINTE (120) HORAS

REGISTRADO EN EL LIBRO DE ACTAS No. 457

WWW.POLITECNICODELASAMERICAS.COM.CO

firma de encargado

LA AUTENTICIDAD DE ESTE DOCUMENTO PUEDE SER VERIFICADA MEDIANTE SOLICITUD AL CORREO DE ACREDITACION POLITECNICODELASAMERICAS@HOTMAIL.COM INDICANDO EL No. DEL LIBRO DE ACTAS CON EL CUAL SE REGISTRA EL MISMO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 03494202, NIT 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

Con Documento de Identidad No 1081411100

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS

MEDELLIN - 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2018 AL 26 DE OCTUBRE DEL 2018
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 00201810226

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 181026A

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el Nº del libro de actas con el cual se registra el mismo

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

yenifer alejandra ule barajas

C.C 1.081.411.100

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de mayo 2025

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765921189000

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que

Yenifer Alejandra Ule Barajas

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.081.411.100 expedida en La Plata (Huila)

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le confiere el título de:

Administrador de Empresas

En la ciudad de Neiva - Huila, a los 11 días del mes de diciembre de 2015.

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 669 Registrado en el Folio 911 del libro de Diplomas No. 3

La República de Colombia
Departamento del Tolima

Y en su nombre

La Institución Educativa Técnica

Antonio Reyes Umaña

Institución aprobada por la Secretaría de Educación Municipal en el nivel de Educación Media Técnica, según Resolución No. 71-2981 de Noviembre 27 de 2009

Confiere a:

Yenifer Alejandra Ule Barajas

C.I. 921222041568 Ibagué

El Título de

Bachiller Técnico

En "Documentación y Registros Contables"

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel media Técnica según los planes y programas vigentes

Es copia tomada del Libro General de Actas de Grado, No. 01 *Folios No.* 028
de Diciembre 3 de 2009.

Dado en Ibagué, Tolima el día 3 de Diciembre de 2009

Esp. Luis Alirio Bonilla López
c.c. No. 5.841.403 de Anzoátegui
Rector

Gabriel Avila Castañeda
c.c. No. 14.241.895 de Ibagué
Auxiliar Administrativo

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Considerando que:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.081.411.100 de La Plata

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

Contador Público

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 27 días del mes de noviembre de 2020.

Rector | Secretario General | Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 718 Registrado en el Folio 1181 del Libro de Diplomas No. 3

Certificación No. 2025-284

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DEL HUILA

NIT: 899.999.034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS,** identificada con cédula de ciudadanía No **1081411100 de La Plata Huila,** celebró con **EL CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA- SENA,** del siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7880638 del 15 de mayo de 2025**

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, en sus diferentes niveles y en la modalidad virtual u otras requeridas, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el Área Temática Ventas y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor

Plazo de ejecución: siete (07) meses y cuatro (04) días calendarios, desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 19/12/2025

Fecha de Inicio de Ejecución: 16/05/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 19/12/2025-**EN EJECUCION**

Valor: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($32.809.845) MCTE.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida

2. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFIA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación. Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos. – Dos (2) días hábiles antes del cierre de la formación, en un (1) anuncio el instructor deberá informar el cierre del programa de formación indicando al aprendiz como descargar su certificado, aconsejando al aprendiz para que realice otro programa de formación. El día del cierre de la ficha el instructor publicará un anuncio con el listado de aprendices que aprueben el curso. Motivar al aprendiz para que desarrolle las actividades del programa formativo disminuyendo la deserción del programa de formación. Manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS. Creación de rutas y asociación de aprendices.
3. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios; en caso de que se requiera apoyar la divulgación efectiva intra y extrainstitucional (zona de influencia) de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.
4. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del sistema integrado de gestión y autocontrol SIGA, realizando permanentemente asimilación del sistema y orientación a los aprendices sobre el mismo.
5. Asistir y participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias convocadas, en el marco de la actividad contractual.
6. Realizar la encuesta y evaluación de los cursos complementarios en el link que asigne el equipo virtual.
7. Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.
8. Mantener estructurada la plataforma LMS Zajuna conforme lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje GFPI -G-014 y el lineamiento establecido por el centro de formación, creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS, orientar la realización y seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS, en el caso de la formación titulada virtual y complementaria virtual.
9. Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.

10. En caso de estar asignado en formación titulada presencial, registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Cargar el proyecto formativo. b) Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. c) Verificar q u e l o s aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". d) Verificar que los datos básicos y de contactode los aprendices se encuentren actualizados. e). Registrar inasistencias oportunamente conforme al Reglamento del Aprendiz SENA. f) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. g) Emitir y registrar juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje. h) Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos.

11. Documentar y mantener al día, la plataforma virtual de aprendizaje LMS y/o drive, los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular d e l p r o g r a m a), conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Formación, dando cumplimiento a lo establecido en la guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013, en el caso de asignación de las formaciones tituladas presenciales.

12. Enviar comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendiz SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR – 001, para aprendices de formación presencial y virtual en sus los diferentes niveles de formación.

13. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: guía de aprendizaje, ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por la supervisión para el proceso de caracterización de la formación complementaria. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.

14. Participar en las reuniones de los equipos ejecutores, participar en la formulación y creación de los proyectos formativos conforme programación, elaboración de la planeación pedagógica, formatos facilitadores, guías de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica, instrumentos de evaluación de las titulaciones asignadas y de los programas que hagan parte de la oferta indicativa para los diferentes trimestres del calendario académico.

Certificación No. 2025-284

15. Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas antes de la presentación de los informes mensuales para el respectivo pago: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación, actas de desarrollo curricular de las titulaciones asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.
16. Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por la coordinación académica.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 20 días de noviembre de 2025.

Firmado digitalmente por Diego Fernando Villalba Artunduaga
Fecha: 2025.11.20 20:32:50 -05'00'

Diego Fernando Villalba Artunduaga
Subdirector (E) de Centro

Proyectó: Yamilet Martínez Jaramillo
Cargo: Abogada Contratación

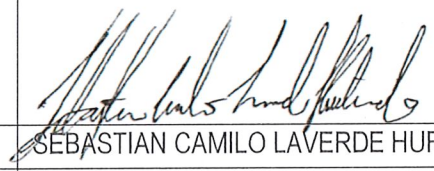
Revisó: Lida Fernanda Rivera Ledesma
Cargo: Coordinadora Administrativa

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE
LA ARGENTINA – HUILA
"EMPUARG S.A E.S.P."
NIT 900239471-8

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA			
EMPUARG S.A E.S.P			25/11/2025
La EMPRESAS PUBLICAS DE LA ARGENTINA EMPUARG S.A. E.S.P certifica que el señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS , identificado con cédula de ciudadanía No. 1.081.411.100 de La Plata - Huila., celebró un contrato profesionales como contadora publica de prestación de servicios de apoyo a la gestión y cumplió a cabalidad y a entera satisfacción del contratista, con el objeto contratado dentro de los plazos y condiciones pactadas en él.			
DATOS GENERALES DE LOS CONTRATOS			
N° DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO		CONTRATANTE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA "EMPUARG S.A. E.S.P.		EMPUARG S.A E.S.P
	CONTRATISTA	NIT	% DE PARTICIPACIÓN
	YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS	1.081.411.100	100%
	VALOR DEL CONTRATO		FECHA DE INICIO
	$10.164.000,oo	DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.	01 DE ABRIL DE 2025
			FECHA DE TERMINACIÓN
			31 DE JULIO DE 2025
	VALOR EJECUTADO		PLAZO
	$10.164.000,oo	DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.	CUATRO (04) MESES CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			
LA CONTRATISTA se obliga a cumplir como mínimo con las siguientes actividades: 1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses de la Empresa; 2. Mantener la información de contabilidad al día. 3. Suministrar oportunamente los informes y documentos			

Dirección: Calle 6 No. 3-52, segundo piso, locales 18 y 19
Centro de Comercialización de productos agropecuarios
Celular: 3208572013
E-mail: empuargsaesp@hotmail.com

necesarios requeridos por el personal de EMPUARG S.A. E.S.P. 4. Adoptar las normas contables aplicables a los entes que conforman el sector público y privado. 5. Determinar las normas generales y técnicas que permitan llevar la contabilidad a los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios. 6. Asesorar a la Empresa en la revisión de cuentas, órdenes de pago, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a la contabilidad y de aplicación en la Empresa. 7. Enviar los informes que requiera la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila y demás órganos de control y Vigilancia; para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija. 8. Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia, con la periodicidad y oportunidad que cada organismo contemple para ello. 9. Presentar los informes que requiera la gerencia, la junta directiva, u otras entidades en materia contable, dentro del ejercicio económico y cuando las necesidades así lo aconsejen. 10. Liderar la operatividad y manejo del proceso de razonabilidad (Saneamiento contable) de los estados contables. 11. Responder ante la entidad por el buen uso del Software de Contabilidad HAS de propiedad de la misma. 12. Mensualmente deberá entregar al contratante una copia de seguridad de lo ejecutado con el programa actualizado será requisito para el pago de sus honorarios de ese mes, independiente de la entrega en medio físico. 13. Independiente que haya o no requerimiento a la empresa, la responsabilidad de la entrega oportuna de los informes a los entes de control será del contratista. 14. Presentar ante la DIAN la declaración de Retenciones en la fuente efectuadas por la Empresa correspondiente a la vigencia del contrato. 15. Estructuración y cargue de la información financiera al SUI y CRE. 16. Además de respaldar con su firma todos estos formatos como contador junto con el Gerente. 17. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de la actividad convenida. 18. Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar con la suscripción de este contrato

FIRMA:	
NOMBRE:	SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
CARGO:	GERENTE
TELÉFONO DE CONTACTO:	3176048849
DIRECCIÓN DE CONTACTO:	CALLE 6 N 3 - 52 Segundo piso, locales 18 y 19
FECHA DE EXPEDICIÓN:	25 DE NOVIEMBRE DE 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.081.411.100**, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila los siguientes contratos y/o convenio de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 135 del 02/05/2025

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA CONTABLE Y ACOMPAÑAMIENTO ALPROCESO DE FISCALIZACION TRIBUTARIA, COBRO COACTIVO Y PERSUASIVO QUE SE LE ADELANTA EN LA TESORERIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar la realización de análisis histórico de los recaudos de las principales rentas del Municipio en los últimos cinco años.
2. Capacitar a los funcionarios de la tesorería municipal al igual que los demás funcionarios de la Administración Municipal en materia tributaria.
3. Apoyar la estandarización de los procesos y procedimientos de las etapas de fiscalización tributaria y cobro coactivo
4. Acompañar cuando sea necesario la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por los contribuyentes de los tributos administrados por el Municipio.
5. Proponer y acompañar las estrategias de Marketing y generación de cultura tributaria, dirigida a los contribuyentes y/o responsables de los tributos administrados por el Municipio.
6. Apoyar la coordinación de los procesos de cobro por la vía persuasiva o coactiva adelantados por la Administración Municipal.
7. Asesorar permanentemente en materia fiscal, contable, tributaria, y administrativa, a los funcionarios que tienen roles y funciones de recaudo en la Entidad.
8. Acompañar a la Tesorería General en la determinación de las afectaciones contables y apoyo en los cierres trimestrales y anuales.
9. Acompañar activamente en la confección y diligenciamiento de la información que se deba a las entidades de vigilancia y control, tanto administrativa como fiscal.
10. Acompañar el funcionamiento del Comité de sostenibilidad contable del Municipio de La Argentina Huila
11. Brindar asesoría para el manejo integral a los libros y registros contables, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública
12. Presentar y suscribir los estados financieros certificados y dictaminados requeridos por los entes de fiscalización.

13. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e información solicitada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
14. Asesoría en los registros, parametrización, causación de ingresos y gastos con y sin situación de fondos correspondientes a recursos del Municipio
15. Brindar apoyo en la proyección y/o elaboración de los Informes del área contable requeridos por la Contraloría Departamental, Contraloría General, Contaduría General y demás entes de control, con el ánimo de determinar las afectaciones contables e informes de capacidad de endeudamiento para la toma de decisiones.
16. Apoyo en la realización de programas de fiscalización tributaria, cruces de información con entidades públicas y privadas y demás conducentes al mejoramiento del recaudo de los tributos Municipales.
17. Las demás que se asignen y sean pertinentes con mi profesión y con los términos del contrato que se suscriba.

FECHA DE INICIO: 02/05/2025

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): 31/07/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI___ NO_X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI_X_ NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO _X_

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los catorce (14) días del mes de agosto de 2025.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad, se encontró que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS,** identificada con cédula de ciudadanía No.1.081.411.100, tiene suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 021 del 2025

OBJETO: ""PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA CONTABLE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EN LA TESORERIA DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA"."

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar permanente en materia fiscal, contable, tributaria, y administrativa, pertinente con el manejo integral de los recursos de la Entidad
2. Acompañar a la Tesorería General en la determinación de las afectaciones contables y apoyo en los cierres trimestrales y anuales
3. Participación activa en la confección y diligenciamiento de la información que se deba rendir a las entidades de vigilancia y control, tanto administrativo como fiscal.
4. Acompañar el funcionamiento del Comité de sostenibilidad contable del Municipio de La Argentina Huila
5. Asesoría para el manejo integral a los libros y registros contables, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública
6. Presentar y suscribir los estados financieros certificados del municipio, conforme los requerimientos hechos a tal fin
7. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e información solicitada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
8. Asesoría en los registros, parametrización, causación de ingresos y gastos con y sin situación de fondos correspondientes a recursos del Municipio
9. Brindar apoyo en la proyección y/o elaboración de los Informes del área contable requeridos por la Contraloría Departamental, Contraloría General, Contaduría General y demás entes de control, con el ánimo de determinar las afectaciones contables e informes de capacidad de endeudamiento para la toma de decisiones.

10. Asesorar en la proyección de la respuesta a los requerimientos que en materia contable sean formulados por los particulares y los entes oficiales y de control, cuando así sea requerido
11. presentar los certificados del curso virtual "fundamentos generales de MIPG", curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y curso básico en contratación estatal disponible en la plataforma de la función pública, en cumplimiento del decreto 1499/17 y lineamiento del DAFP según circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018y ley 2016 de 2020.
12. Las demás que se asignen y sean pertinentes con mi profesión y con los términos del contrato que se suscriba

FECHA DE INICIO: 3 DE ENERO DEL 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 DE ABRIL DE 2025

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($19.833.333) M/CTE.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO__X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ FECHA: [DD/MM/AAA] NO X

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de La Argentina – Huila, a los dos (02) días del mes de mayo de 2025.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
Secretario General Y De Gobierno

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL
"GENERAL SANTANDER"
Institución para el Trabajo y Desarrollo Humano
NIT: 900393893-0
Aprobado según Resolución No 0794 Noviembre 10 de 2010. Renovación No. 0602 marzo 10 2017
Expedida por la Secretaria de Educación de Tumaco – Nariño

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR:

Que la Señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1081411100, prestó sus servicios profesionales como Docente en los programas **Técnico Laboral por Competencias** (*Resolución No. 1003 de agosto 3 de 2020, emanado por la Secretaría de Educación de Tumaco Nariño).* En el objeto del contrato se desempeñó como Docente Tutor campus virtual en los siguientes Módulos de formación:

- FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
- INICIATIVA EMPRESARIAL
- GESTION DE PROCESOS (Programa Técnico laboral en Auxiliar Administrativo)

Tiempo de ejecución del contrato:

Inicio: 01 de febrero de 2023
Terminación: 23 de diciembre de 2024

Para constancia se firma en San Andrés de Tumaco a los veinte (20) días del mes de marzo de 2025.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL "GENERAL SANTANDER" CEDI RECTOR

LUIS ALBERTO ARIAS VALERO
Representante Legal

Copia a: Archivo Institución. Elaboró: JEP

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NATAGA

C E R T I F I C A:

Que, la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS** identificada con cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de la Plata Huila, estuvo vinculada a la Administración Municipal desempeñando el cargo de TESORERA GENERAL del municipio de Nátaga Huila, código 201 y Grado 16, nombrada mediante Decreto No. 006 desde el 10 de enero hasta el 18 de julio del 2024, devengando un salario mensual de Tres Millones Novecientos Setenta y Dos Mil Trescientos Sesenta y Cuatro Pesos ($3.972.364)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir el recaudo de valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal dan cumplimiento 60 a lo ordenado por la ley.
2. Garantizar el manejo y control de las cuentas bancarias del sector central de la entidad territorial, evitando los sobregiros y asegurándose de que la destinación de los recursos sea la adecuada.
3. Constituir en coordinación con la Secretaría General y de gobierno, una póliza de manejo de recursos públicos en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, teniendo en cuenta los parámetros que para tal efecto ha establecido las entidades de control.
4. Efectuar oportunamente los pagos ordenados por el representante legal, que contengan la viabilizacion del supervisor delegado y las cuentas con el cumplimiento de todos los requisitos fijados por la ley.
5. Desarrollar acciones para la elaboración, ejecución y control del plan anual de caja del ente territorial para adecuar un efectivo proceso de planeación en la ejecución del ingreso y gastos en concordancia con lo fijado a nivel institucional y normas vigentes.
6. Preparar y presentar ante Represéntate Legal de la Entidad de su dependencia los flujos de tesorería, anuales y mensuales, relacionados consistentemente con las políticas institucionales financieras.

Proyectó: *Deisy Lorena Ramos – Apoyo Sec. De Gobierno*	**Revisó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*	**Aprobó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

7. Coordinar con la oficina de presupuesto, la función de consolidar el programa anual de caja.
8. En coordinación con el jefe inmediato presentar los informes que en materia financiera y de tesorería requieran las autoridades y entidades de control.
9. Custodiar mediante procedimientos efectivos, los títulos valores y demás documentos de patrimonio generando seguridad en las inversiones efectuadas por la administración.
10. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería coadyuvando en el debido proceso contable.
11. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que lo requieran y que estén sin ninguna obligación con el Tesorero Municipal.
12. Adelantar las acciones en conjunto con el equipo de trabajo de la dependencia para lograr el pago de las obligaciones a favor del ente territorial que tengan los contribuyentes morosos, permitiendo una efectiva recuperación de cartera, acorde a la normatividad y políticas vigentes.
13. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y, en general, cualquier derecho de crédito que se adeude al ente territorial, siempre que no se encuentre asignado a otra dependencia.
14. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los procesos y procedimientos del sistema de cobro coactivo.
15. Evaluar y controlar los procesos y gestiones referentes al cobro coactivo de los derechos económicos en favor del Municipio.
16. Surtir las etapas que prevé la ley en el marco del ejercicio de la función administrativa de cobro coactivo.
17. Apoyar las políticas de incentivos a los contribuyentes con el fin de incrementar el recaudo y premiar el cumplimiento en los pagos.
18. Velar por la actualización de libros, documentos y valores que permitan tener una información veraz del estado financiero del municipio.
19. Verificar de manera sistemática cada una de las transacciones adelantadas en el desarrollo de los procedimientos de tesorería, garantizando su efectivo control y cumplimiento de las metas fijadas para cada periodo.
20. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en oportunidad y periodicidad requeridas.
21. Implementar las políticas que por normas internacionales sean aplicables al desarrollo institucional la administración central municipal desde la secretaria de hacienda
22. Adoptar las directrices del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Gestión de Calidad del Ente Territorial.

Proyectó: *Deisy Lorena Ramos – Apoyo Sec. De Gobierno*	**Revisó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*	**Aprobó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

23. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de la misión de la entidad territorial
24. Presentar informes mensuales, tales como: Fut (Trimestralmente), regalías (mensualmente), estado de fondos de tesorería, estado de ingresos y egresos (o ejecución presupuestal), saldos de caja, saldos en bancos, relación de impuestos o rentas por cobrar, relación de cuentas por pagar, relación de retenciones, conciliaciones bancarias, relación de ingresos, relación de egresos y los boletines diarios de ingresos y egresos, entre otros, con el fin de poder efectuar los correspondientes análisis y elaborar los estados financieros.
25. Atender oportunamente la cancelación de los compromisos adquiridos por el Municipio, contribuyendo de esta manera al logro de una eficiente administración y a la realización de los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo
26. Formular y sustentar el proyecto de Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia fiscal para ser radicado en el concejo
27. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
28. Llevar el registro y control de archivos a su cargo, aplicando las disposiciones de gestión documental y la normatividad vigente.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla en su dependencia y la naturaleza del empleo

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Nátaga Huila, a los diez (10) días del mes de Agosto del 2024.

ERIKA YULIETH ANAYA GONZÀLEZ
Secretaria General y de Gobierno

Proyectó: *Deisy Lorena Ramos – Apoyo Sec. De Gobierno*	**Revisó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*	**Aprobó:** *Erika Yulieth Anaya González – Sec. De Gobierno*
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

140.08-2087

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS**, Identificada con cédula de ciudadanía **1.081.411.100** expedida en La Plata Huila, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 293-2023**

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL, EN LA FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES, EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA."

Fecha de inicio: 08 de mayo del 2023.
Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2023
Valor del contrato: DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS ($ 19.917.000) M/CTE.

Estado: Liquidado

OBLIGACIONES:

1. Apoyar el proceso de facturación, liquidación e ingreso oportuno al software HAS SQL de los tributos administrados por el Municipio de La Plata Huila, como de actos administrativos expedidos por la Secretaria de Hacienda de la Plata Huila, relacionadas con los tributos Municipales.

2. Apoyar en los trámites relacionados con el proceso de conservación catastral ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

3. Apoyar la organización y clasificación de los contribuyentes objeto de fiscalización de los periodos gravables a fiscalizar.

4. Brindar acompañamiento en la proyección y revisión de las solicitudes y requerimientos relacionados con el área de fiscalización y verificación de la liquidación de los impuestos, tasas y contribuciones a cargo del ente territorial.

5. Apoyar en las actividades tendientes a generar cultura tributaria, dirigida a los contribuyentes y/o responsables de los tributos administrados por el Municipio de la Plata – Huila.

6. Apoyar en el seguimiento a la ejecución de ingresos tributarios de la presente vigencia fiscal realizando comparativos con vigencia anteriores.

7. Brindar apoyo en la entrega de informes administrativos a cargo de la Secretaría de Hacienda, cuando se requiera.

8. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: Cumplirá las obligaciones no contempladas en el presente contrato al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los veintiocho (28) días de diciembre del 2023.

DIANA PAOLA PEREZ RAMIREZ
Secretaria De Gobierno

SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Hacienda
Vo.Bo.

LA PLATA HUILA

Instituto Politécnico José Celestino Mutis

"Construyendo Futuro por la Paz y la Superación"

Primaria y Bachillerato – Programas Técnicos Laborales

Aprobado por la Secretaría de Educación de La Plata Huila

La suscrita Directora

CERTIFICA

Que el señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.081.411.100 Expedida en La Plata (Huila) presto sus servicios profesionales en el Instituto Politécnico José Celestino Mutis sede La Plata Huila, en la oferta educativa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, como formador autónomo e independiente en el Técnico Laboral (técnicos laborales), orientando las áreas de función análisis producción y organización de Gestión, Marketing de relaciones y servicio al cliente, sistema organizacional de la gestión del recurso Humano, de julio 15 a Noviembre 18 de 2023 mediante contrato de prestación de servicios.

La presente se expide a solicitud del interesado, en La Plata Huila a los Veintidós (22) días del mes de Noviembre de 2023.

Cordialmente.

MARIA ADELFIA NARANJO SANTOS
Directora
Instituto José Celestino Mutis

Sede: La Plata Huila Carrera 6 No 3-49 San Sebastián, teléfono: 3114664798
Email: oficinalaplata@institutomutis.edu.co

RADICADO:
2023CS006250
FECHA: 2023-05-12

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS**, identificada con cédula de ciudadanía **1.081.411.100** expedida en La Plata Huila, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 092-2023**

Objeto: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL, EN LA FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES, EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el proceso de facturación, liquidación e ingreso oportuno al software HAS SQL de los tributos administrados por el Municipio de La Plata Huila, como de actos administrativos expedidos por la Secretaria de Hacienda de la Plata Huila, relacionadas con los tributos Municipales.
2. Apoyar en los trámites relacionados con el proceso de conservación catastral ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
3. Acompañar el Proceso de conciliaciones bancarias.
4. Apoyar la organización y clasificación de los contribuyentes objeto de cobro y fiscalización de los periodos gravables a fiscalizar.
5. Apoyar la revisión de los Oficios, Emplazamientos, requerimientos ordinarios o especiales, Pliegos de cargos, Resoluciones, Declaraciones de aforo, Liquidaciones oficiales, Sanciones y demás procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del proceso de fiscalización.
6. Apoyar en la depuración y traslado de la base de datos de los contribuyentes que se encuentran en mora con los tributos municipales, al igual que la documentación necesaria a fin de iniciar los procesos de cobro administrativo persuasivo y coactivo.

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

7. Brindar acompañamiento en la contestación y revisión de las peticiones quejas y reclamos del área de fiscalización y verificación de la liquidación de los tributos municipales.
8. Apoyar en las actividades tendientes a generar cultura tributaria, dirigida a los contribuyentes y/o responsables de los tributos administrados por el Municipio de la Plata – Huila.
9. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: Cumplirá las obligaciones no contempladas en el presente contrato al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.

Fecha de inicio: 27 de enero de 2023
Fecha de terminación: 30 de abril de 2023
Valor del contrato: OCHO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($8.085.000) M/CTE.

Estado: Terminado

Se expide a solicitud del interesado; a los Mayo 12 de 2023

DAVID ALEJANDRO PAREDES TRUJILLO
Secretario de Gobierno

Proyecto: VIVIANA CEBALLOS VIDAL

Reviso: SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR

RADICADO:
2023CS007460-1
FECHA: 2023-05-31

40.08.1-1160

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS**, identificada con cédula de ciudadanía **1.081.411.100** expedida en La Plata Huila, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, identificada con NIT. 891.180.155-7; cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 404-2022**

objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL ÁREA DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en el proceso de facturación, liquidación e ingreso oportuno al software HAS SQL de los tributos administrados por el Municipio de La Plata Huila.
2. Apoyar los trámites relacionados con el proceso de conservación catastral ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
3. Apoyar en el proceso de ingreso al software HAS SQL de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Hacienda de La Plata Huila, relacionadas con los tributos Municipales.
4. Acompañar el Proceso de conciliaciones bancarias.
5. Apoyar en la organización y clasificación de los contribuyentes objeto de cobro y fiscalización de los periodos gravables a fiscalizar.
6. Apoyar la revisión de los Oficios, Emplazamientos, requerimientos ordinarios o especiales, Pliegos de cargos, Resoluciones, Declaraciones de aforo, Liquidaciones oficiales, Sanciones y demás procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del proceso de fiscalización.

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

7. Apoyar en la organización, depuración y traslado de la base de datos de los contribuyentes que se encuentran en mora con los tributos municipales, al igual que la documentación necesaria a fin de iniciar los procesos de cobro administrativo persuasivo y coactivo.
8. Apoyar en la contestación y revisión de las peticiones quejas y reclamos del área de fiscalización y liquidación de los tributos municipales.
9. Las demás que se requieran cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: Cumplirá las obligaciones no contempladas en el presente contrato al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.

Fecha de inicio: 09 de septiembre de 2022
Fecha de terminación: 28 de diciembre del 2022
Valor de contrato: OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($8.140.000) M/CTE.

Estado: Terminado

Se expide a solicitud del interesado, a los Mayo 31 de 2023

DAVID ALEJANDRO PAREDES TRUJILLO
Secretario de Gobierno

Proyecto: VIVIANA CEBALLOS VIDAL

Reviso: SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR

40.08.1-1460

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

CERTIFICA

Que la señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata, Huila prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal de La Plata, Huila, cumpliendo con el siguiente contrato:

Contrato No 013 de 2022 Objeto: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA REALIZANDO SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS TRIBUTOS ADMINISTRADOS POR EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA"

Funciones específicas:

1. Acompañar el proceso de facturación, liquidación e ingreso oportuno al software HAS SQL de los tributos administrados por el Municipio de La Plata Huila.
2. Apoyar el proceso de liquidación y facturación del Impuesto Predial Unificado de los predios ubicados en el Municipio de la Plata, en los momentos que se requiera.
3. Apoyar en el proceso de ingreso al software HAS SQL de las Resoluciones Administrativas expedidas por la Secretaria de Hacienda de la Plata Huila, relacionadas con los tributos Municipales.
4. Acompañar el Proceso de conciliaciones bancarias, cuando sea necesario.
5. Apoyar la organización y clasificación de los contribuyentes objeto de cobro y fiscalización de los periodos gravables a fiscalizar.
6. Apoyar la revisión de los Oficios, Emplazamientos, requerimientos ordinarios o especiales, Pliegos de cargos, Resoluciones, Declaraciones de aforo, Liquidaciones oficiales, Sanciones y demás procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento del proceso de fiscalización.
7. Apoyar en la organización, depuración y traslado de la base de datos de los contribuyentes que se encuentran en mora con los tributos municipales, al igual que la documentación necesaria a fin de iniciar los procesos de cobro administrativo persuasivo y coactivo.
8. Apoyar en la contestación y revisión de las peticiones quejas y reclamos del área de fiscalización y liquidación de los tributos municipales.
9. Las demás que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO: Cumplirá las obligaciones no contempladas en el presente contrato al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.

Fecha de inicio: 14 de enero de 2022

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

Fecha de terminación: 30 de agosto de 2022
Valor del contrato: DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($16.940.000) M/CTE

Estado: Liquidado

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año 2022.FECHA_LARGA_SISTEMA

DAVID ALEJANDRO PAREDES TRUJILLO
Secretario de Gobierno

Proyecto: ANGELA MARIA GOMEZ POLO

Reviso: SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

RADICADO:
2022CS000095-1
FECHA: 2022-01-12

40.08.1-025

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la Señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata Huila presta sus servicios profesionales en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad con el siguiente contrato:

CONTRATO No 302 de 2021

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y/O FACTURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA"

FECHA DE INICIO: 30 de julio de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) M/CTE

ESTADO: liquidado

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Acompañar en el proceso de liquidación y facturación del Impuesto Predial Unificado de los predios ubicados en el Municipio de la Plata revisando los cambios ocasionados por la actualización de la formación catastral de la zona urbana, rural y centros poblados del municipio realizada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, **2.** Apoyar en el proceso de ingreso al software HAS SQL de las resoluciones administrativas expedidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y la Secretaria de Hacienda de la Plata Huila

3. Apoyar en las etapas de recuperación de cartera del Impuesto Predial Unificado incluyendo el seguimiento a los contribuyentes que se encuentran en mora con el Impuesto Predial Unificado para cobro persuasivo y coactivo actualizando la base de datos creada para tal fin

4. Dar trámite a las solicitudes de acuerdo de pago realizadas por los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado

5. Brindar atención al público personalmente suministrando respuesta de acuerdo a sus solicitudes.

6. Realizar la contestación de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que realicen los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

7. Generar, causar y descargar contablemente los cánones de arrendamientos de los Locales Comerciales del Primitivo Losada, realizando seguimiento a los deudores por este concepto.

8. Revisar diariamente el correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y realizar la distribución de los oficios que requieren contestación ingresándolas al formato de comunicaciones oficiales recibidas.

9. Apoyar en el registro en el software HAS SQL de los soportes de pago del Impuesto predial Unificado.

10. Apoyar la revisión y actualización de la documentación del proceso de gestión financiera del sistema de gestión de calidad relacionada con las actividades a su cargo

11. Apoyar de manera mensual el proceso de conciliaciones bancarias

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno

Proyecto: Yamilet Martinez Jaramillo

Reviso: SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

RADICADO:
2022CS004142-1
FECHA: 2022-03-28

40.08.1-630

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PLATA HUILA
CERTIFICA

Que la Señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata Huila prestó sus servicios profesionales en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad con el siguiente contrato:

NUMERO DE CONTRATO: 025 de 2021

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y/O FACTURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA"

OBLIGACIONES:

1. Acompañar en el proceso de liquidación y facturación del Impuesto Predial Unificado de los predios ubicados en el Municipio de la Plata revisando los cambios ocasionados por la actualización de la formación catastral de la zona urbana, rural y centros poblados del municipio realizada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
2. Apoyar en las etapas de recuperación de cartera del Impuesto Predial Unificado incluyendo el seguimiento a los contribuyentes que se encuentran en mora con el Impuesto Predial Unificado para cobro persuasivo y coactivo actualizando la base de datos creada para tal fin.
3. Dar trámite a las solicitudes de acuerdo de pago realizadas por los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.
4. Brindar atención al público personalmente suministrando respuesta de acuerdo a sus solicitudes.
5. Realizar la contestación de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que realicen los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.
6. Generar, causar y descargar contablemente los cánones de arrendamientos de los locales del centro comercial Primitivo Losada, realizando seguimiento a los deudores por este concepto.
7. Revisar diariamente el correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y realizar la distribución de los oficios que requieren contestación ingresándolas al formato de comunicaciones oficiales recibidas.
8. Apoyar en el registro en el software HAS SQL de los soportes de pago de los tributos del Impuesto predial Unificado.

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

9. Realizar la liquidación del impuesto de alumbrado público generado por el consumo eléctrico de los clientes de Vatia así mismo su causación y posterior descargue contable.
10. Apoyar de manera mensual el proceso de conciliaciones bancarias.

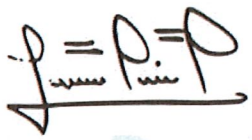
FECHA DE INICIO: Veintisiete (27) de enero de 2021

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiséis (26) de Julio de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: Doce Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos ($12.480.000) M/Cte.

ESTADO: liquidado

Se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho días del mes de marzo 2022



LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno

Proyecto: Yamilet Martinez Jaramillo

Reviso: SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR

+57(8) 370948/ 370287 / 370109
alcaldia@laplata-huila.gov.co
Edificio Municipal Cra. 4 No. 5-09
La Plata Huila - Colombia

40.08.1102

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE**, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata, prestó sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato N°: 295 de 2020
Objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL ACOMPAÑAMIENTO DEL PROCESO DE LIQUIDACION Y/O FACTURACION Y RECUPERACION DE CARTERADEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA
Fecha de inicio: 14 de Septiembre del 2020
Fecha de terminación: 28 de Diciembre del 2020
Valor del contrato: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($6.480.000) M/CTE
Estado: liquidado

Funciones específicas:

- ✓ Apoyar la liquidación del Impuesto Predial Unificado a los deudores que soliciten el beneficio de que trata el artículo 3 del Decreto Municipal No. 10.02.2.051 del 21 de mayo de 2020.
- ✓ Acompañar en el proceso de liquidación y facturación del Impuesto Predial Unificado de los predios ubicados en el Municipio de la Plata revisando los cambios ocasionados por la actualización de la formación catastral de la zona urbana, rural y centros poblados del municipio realizada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- ✓ Realizar acompañamiento en las etapas de recuperación de cartera del impuesto predial unificado.
- ✓ Dar trámite a las solicitudes de acuerdo de pago realizadas por los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.
- ✓ Realizar seguimiento a los contribuyentes que se encuentran en mora con el Impuesto Predial Unificado para cobro persuasivo y coactivo actualizando la base de datos creada para tal fin.
- ✓ Brindar atención al público personalmente suministrando respuesta de acuerdo a sus solicitudes.
- ✓ Realizar la contestación de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que realicen los contribuyentes del impuesto predial unificado.
- ✓ Causar y descargar contablemente los canones de arrendamientos de los Locales Comerciales del Primitivo Losada, realizando seguimiento a los deudores por este concepto.

- ✓ Las demás actividades que en momento se requiera para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los Catorce (14) días de Enero de 2021.

Firma:

LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno
Jefe De Personal

VoBo SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Hacienda

40.08.1101

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE,** identificada con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata, prestó sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato Nº: 166 de 2020
Objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION Y FACTURACION DEL IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS ETAPAS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA.
Fecha de inicio: 08 de junio del 2020
Fecha de terminación: 08 de septiembre del 2020
Valor del contrato: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000) M/CTE
Estado: liquidado.

Funciones especificas:

- ✓ Realizar la liquidación del Impuesto Predial Unificado a los deudores que soliciten el beneficio de que trata el artículo 3 del Decreto Municipal No. 10.02.2.051 del 21 de mayo de 2020.
- ✓ Realizar el proceso de liquidación y facturación del Impuesto Predial Unificado de los predios ubicados en el Municipio de la Plata revisando los cambios ocasionados por la actualización de la formación catastral de la zona urbana, rural y centros poblados del municipio realizada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- ✓ Realizar acompañamiento a la jurídica en las etapas persuasiva y coactiva para el recaudo de cartera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Plata.
- ✓ Dar trámite a las solicitudes de acuerdo de pago realizadas por los contribuyentes del Impuesto Predial Unificado.
- ✓ Realizar seguimiento a los contribuyentes que se encuentran en mora con el Impuesto Predial Unificado para cobro persuasivo y coactivo actualizando la base de datos creada para tal fin.
- ✓ Brindar atención al público personalmente suministrando respuesta de acuerdo a sus solicitudes.
- ✓ Realizar la contestación de las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
- ✓ Causar y descargar contablemente los canones de arrendamientos de los Locales Comerciales del Primitivo Losada, realizando seguimiento a los deudores por este concepto.

- ✓ Realizar la liquidación del impuesto de alumbrado público generado por el consumo eléctrico de los clientes de Vatia así mismo su causación y posterior descargue contable.
- ✓ Las demás actividades que en momento se requiera para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los Catorce (14) días de Enero de 2021.

Firma:

LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno
Jefe De Personal

VoBo SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Hacienda

40.08.1100

SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA

HACE CONSTAR:

Que la señora **YENIFER ALEJANDRA ULE**, identificada con la cedula de ciudadanía No 1.081.411.100 de La Plata, prestó sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en la Alcaldía Municipal de La Plata Huila, cumpliendo a cabalidad el siguiente contrato:

Contrato No: 022 de 2020
Objeto: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL RECOBRO, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CARTERA POR IMPUESTOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE HACIENDA O QUE SE GENERE DESDE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA
Fecha de inicio: 25 de enero del 2020
Fecha de terminación: 01 de Junio del 2020
Valor del contrato: OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000)
Estado: liquidado
Funciones especificas:

- ✓ Realizar acompañamiento en los trámites correspondientes al recobro, revisión, actualización y organización de cartera en la secretaría de hacienda municipal.
- ✓ Actualizar la base de datos de los deudores morosos de Impuesto predial, presentando un listado cuantitativo de los mismos.
- ✓ Realizar un seguimiento a la base de los contribuyentes que se encuentran en mora con el fisco Municipal para cobros persuasivos proyectando el listado donde se evidencie el número de los mismos.
- ✓ Ejecutar el seguimiento a la base de datos de los contribuyentes que se encuentran en mora con el fisco Municipal para cobros coactivos, una vez verificado el proceso de cobro persuasivo, evidenciando mediante un listado cuantitativo.
- ✓ Alimentar cada vez que sea necesario los sistemas de información del área mediante el diligenciamiento de las planillas creadas para el efecto.
- ✓ Informarle al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos encomendados, o relacionados con la respectiva dependencia.
- ✓ Brindar atención al público personalmente para orientar y suministrar información a los clientes de acuerdo a sus peticiones.

- ✓ Realizar la contestación de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que le sean designadas, de acuerdo a lo que concierne en el objeto contractual.

- ✓ Brindar apoyo en el proceso de conciliaciones bancarias y revisión de cuentas bancarias del Municipio de tal manera que permanezcan activas y reportar las cuentas que se deban depurar.
- ✓ Causar y descargar los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de Arrendamiento.
- ✓ Las demás actividades que en su momento se requiera para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual.

Dado en la Secretaría de Gobierno, a los Catorce (14) días de Enero de 2021.

Firma:

LUIS EDUARDO RAMIREZ CEBALLOS
Secretario de Gobierno
Jefe De Personal

VoBo SAHIRA PIEDAD VALENCIA CUELLAR
Secretaria de Hacienda

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA ARGENTINA – HUILA
"EMPUARG S.A E.S.P."
NIT 900239471-8

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

EMPUARG S.A E.S.P	12/12/2025

La EMPRESAS PUBLICAS DE LA ARGENTINA EMPUARG S.A. E.S.P certifica que el señora **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS** , identificado con cédula de ciudadanía No. 1.081.411.100 de La Plata - Huila., celebró un contrato profesionales como contadora publica de prestación de servicios de apoyo a la gestión y cumplió a cabalidad y a entera satisfacción del contratista, con el objeto contratado dentro de los plazos y condiciones pactadas en él.

DATOS GENERALES DE LOS CONTRATOS

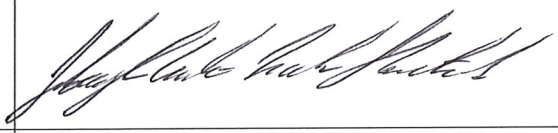
N° DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO		CONTRATANTE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 044-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA "EMPUARG S.A. E.S.P.		EMPUARG S.A E.S.P
	CONTRATISTA	NIT	% DE PARTICIPACIÓN
	YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS	1.081.411.100	100%
	VALOR DEL CONTRATO		FECHA DE INICIO
	($12.705.000,oo)	DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS ($12.705.000,oo) M/CTE	01 de agosto de 2025
			FECHA DE TERMINACIÓN
			31 de diciembre de 2025
	VALOR EJECUTADO		PLAZO
	($12.705.000,oo)	DOCE MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL PESOS ($12.705.000,oo) M/CTE.	CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

LA CONTRATISTA se obliga a cumplir como mínimo con las siguientes actividades: 1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses de la Empresa; 2. Mantener la información de contabilidad al día. 3. Suministrar oportunamente los informes y documentos necesarios requeridos por el personal de EMPUARG S.A. E.S.P. 4. Adoptar las normas contables aplicables a los entes que

Dirección: Calle 6 No. 3-52, segundo piso, locales 18 y 19
Centro de Comercialización de productos agropecuarios
Celular: 3208572013
E-mail: empuargsaesp@hotmail.com

conforman el sector público y privado. 5. Determinar las normas generales y técnicas que permitan llevar la contabilidad a los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios. 6. Asesorar a la Empresa en la revisión de cuentas, órdenes de pago, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a la contabilidad y de aplicación en la Empresa. 7. Enviar los informes que requiera la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila y demás órganos de control y Vigilancia; para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija. 8. Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia, con la periodicidad y oportunidad que cada organismo contemple para ello. 9. Presentar los informes que requiera la gerencia, la junta directiva, u otras entidades en materia contable, dentro del ejercicio económico y cuando las necesidades así lo aconsejen. 10. Liderar la operatividad y manejo del proceso de razonabilidad (Saneamiento contable) de los estados contables. 11. Responder ante la entidad por el buen uso del Software de Contabilidad HAS de propiedad de la misma. 12. Mensualmente deberá entregar al contratante una copia de seguridad de lo ejecutado con el programa actualizado será requisito para el pago de sus honorarios de ese mes, independiente de la entrega en medio físico. 13. Independiente que haya o no requerimiento a la empresa, la responsabilidad de la entrega oportuna de los informes a los entes de control será del contratista. 14. Presentar ante la DIAN la declaración de Retenciones en la fuente efectuadas por la Empresa correspondiente a la vigencia del contrato. 15. Estructuración y cargue de la información financiera al SUI y CRE. 16. Además de respaldar con su firma todos estos formatos como contador junto con el Gerente. 17. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de la actividad convenida. 18. Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar con la suscripción de este contrato

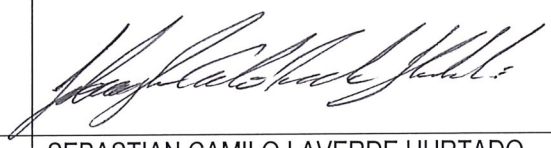
FIRMA:	
NOMBRE:	SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
CARGO:	GERENTE
TELÉFONO DE CONTACTO:	3176048849
DIRECCIÓN DE CONTACTO:	CALLE 6 N 3 - 52 Segundo piso, locales 18 y 19
FECHA DE EXPEDICIÓN:	12 DE DICIEMBRE DE 2025

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA ARGENTINA – HUILA "EMPUARG S.A E.S.P." NIT 900239471-8

<table>
<tr><td colspan="4">CERTIFICADO DE EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="3">EMPUARG S.A E.S.P</td><td>12/12/2025</td></tr>
<tr><td colspan="4">La EMPRESAS PUBLICAS DE LA ARGENTINA EMPUARG S.A. E.S.P certifica que el señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS , identificado con cédula de ciudadanía No. 1.081.411.100 de La Plata - Huila., celebró un contrato profesionales como contadora publica de prestación de servicios de apoyo a la gestión y cumplió a cabalidad y a entera satisfacción del contratista, con el objeto contratado dentro de los plazos y condiciones pactadas en él.</td></tr>
<tr><td colspan="4">DATOS GENERALES DE LOS CONTRATOS</td></tr>
<tr><td>N° DE CONTRATO</td><td colspan="2">OBJETO DEL CONTRATO</td><td>CONTRATANTE</td></tr>
<tr><td rowspan="8">CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020-2025</td><td colspan="2">PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA PARA LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ARGENTINA HUILA "EMPUARG S.A. E.S.P.</td><td>EMPUARG S.A E.S.P</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>NIT</td><td>% DE PARTICIPACIÓN</td></tr>
<tr><td>YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS</td><td>1.081.411.100</td><td>100%</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR DEL CONTRATO</td><td>FECHA DE INICIO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">$10.164.000,oo</td><td rowspan="2">DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.</td><td>01 DE ABRIL DE 2025</td></tr>
<tr><td>FECHA DE TERMINACIÓN
31 DE JULIO DE 2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">VALOR EJECUTADO</td><td>PLAZO</td></tr>
<tr><td>$10.164.000,oo</td><td>DIEZ MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.</td><td>CUATRO (04) MESES CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</td></tr>
<tr><td colspan="4">LA CONTRATISTA se obliga a cumplir como mínimo con las siguientes actividades: 1. Ejecutar y desarrollar el objeto del presente contrato aportando para ello todo su conocimiento, dedicación, lealtad, diligencia y ética en la defensa de los intereses de la Empresa; 2. Mantener la información de contabilidad al día. 3. Suministrar oportunamente los informes y documentos</td></tr>
</table>

Dirección: Calle 6 No. 3-52, segundo piso, locales 18 y 19
Centro de Comercialización de productos agropecuarios
Celular: 3208572013
E-mail: empuargsaesp@hotmail.com

necesarios requeridos por el personal de EMPUARG S.A. E.S.P. 4. Adoptar las normas contables aplicables a los entes que conforman el sector público y privado. 5. Determinar las normas generales y técnicas que permitan llevar la contabilidad a los entes prestadores de servicios públicos domiciliarios. 6. Asesorar a la Empresa en la revisión de cuentas, órdenes de pago, ajustes, obligaciones tributarias, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias y demás actividades inherentes a la contabilidad y de aplicación en la Empresa. 7. Enviar los informes que requiera la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Huila y demás órganos de control y Vigilancia; para lo cual lo hará con la periodicidad, oportunidad y forma de presentación que la normatividad aplicable así lo exija. 8. Presentación de los informes contables y/o estados financieros, exigidos por los órganos de control y vigilancia, con la periodicidad y oportunidad que cada organismo contemple para ello. 9. Presentar los informes que requiera la gerencia, la junta directiva, u otras entidades en materia contable, dentro del ejercicio económico y cuando las necesidades así lo aconsejen. 10. Liderar la operatividad y manejo del proceso de razonabilidad (Saneamiento contable) de los estados contables. 11. Responder ante la entidad por el buen uso del Software de Contabilidad HAS de propiedad de la misma. 12. Mensualmente deberá entregar al contratante una copia de seguridad de lo ejecutado con el programa actualizado será requisito para el pago de sus honorarios de ese mes, independiente de la entrega en medio físico. 13. Independiente que haya o no requerimiento a la empresa, la responsabilidad de la entrega oportuna de los informes a los entes de control será del contratista. 14. Presentar ante la DIAN la declaración de Retenciones en la fuente efectuadas por la Empresa correspondiente a la vigencia del contrato. 15. Estructuración y cargue de la información financiera al SUI y CRE. 16. Además de respaldar con su firma todos estos formatos como contador junto con el Gerente. 17. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por EL CONTRATANTE, para el ejercicio de la actividad convenida. 18. Cancelar los impuestos, tasas y/o contribuciones a que haya lugar con la suscripción de este contrato

FIRMA:	
NOMBRE:	SEBASTIAN CAMILO LAVERDE HURTADO
CARGO:	GERENTE
TELÉFONO DE CONTACTO:	3176048849
DIRECCIÓN DE CONTACTO:	CALLE 6 N 3 - 52 Segundo piso, locales 18 y 19
FECHA DE EXPEDICIÓN:	12 DE DICIEMBRE DE 2025

Comfamiliar
Más felicidad

EL SUSCRITO COORDINADOR

DE LA AGENCIA LA PLATA

CERTIFICA

Que la señora YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.081.411.100 expedida en La Plata Huila, prestó sus servicios profesionales como instructora de cursos de: emprendimiento, servicio al cliente, procesos administrativos, en la agencia LA PLATA de COMFAMILIAR HUILA. Desde el 01 de junio de 2019 hasta 31 de diciembre de 2019 por medio de órdenes de prestación de servicios.

Lo anterior se expide a solicitud del interesado

Dado a los 22 días del mes de enero de 2020

LUIS FERNANDO LOPEZ SALAZAR
Coordinador Agencia la Plata

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 24 de diciembre de 2025, a las 01:15:12, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1081411100
Código de Verificación	1081411100251224011512

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 286851865

PIB
01:10:52

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1081411100:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:19:22 AM horas del 24/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1081411100**
Apellidos y Nombres: **ULE BARAJAS YENIFER ALEJANDRA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/12/2025 01:26:04 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1081411100** y Nombre: **YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130777245** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1081411100 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/12/2025 04:25 PM

Código Verificación: **ZQJ4GW9TCP**

Válida hasta: **25/03/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:28:19 horas del 24/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1081411100,** Apellidos y Nombres **ULE BARAJAS YENIFER ALEJANDRA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **sena**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 141177719845

(415)7707212489984(8020) 000014117771984 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1081411100	8	Impuestos y Aduanas de Neiva 13	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1081411100	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	169	Huila 41	La Plata 396

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ULE	BARAJAS	YENIFER	ALEJANDRA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 169	Huila 41	La Plata 396

41. Dirección principal: CL 3 SUR 5 20 BRR PROVIVIENDA

42. Correo electrónico: yenifer.ule@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3202312661	3107256565

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
6920	2022,12,15	4772	2019,04,23	8551			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 2249

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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: Yenifer Ule Barajas

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ULE BARAJAS YENIFER ALEJANDRA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Homepage

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a

Escritorio → Configuraciones de Perfil → Configuración usuario → **Edición Datos de usuario**

Cancelar

Información del usuario



Cargo	
Titulo	Seleccione
Nombres	YENIFER ALEJANDRA *
Apellidos	ULE BARAJAS *
Fecha de Nacimiento	22/12/1992 *
Nivel Educativo	Posgrado *
Género	Mujer *
¿Tiene alguna discapacidad?	○ SI ◉ No *
Nombre y apellido	YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía *
Número de documento	1081411100 *
Dirección	
Código postal	
Estrato	2 *
Ubicación	La Plata
Pais	COLOMBIA *
Correo electrónico	yenifer.ule@gmail.com *
	No se debe relacionar grupos de distribución en estos correos
Validación correo electrónico	yenifer.ule@gmail.com *
Teléfono	
Celular	3202312261 *

Configuración

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS identificado(a) con CC 1081411100 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	01/10/2017
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SALUD VITAL SEDE LA PLATA
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 4 días del mes de enero del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.081.411.100**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 4 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.081.411.100**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 31 de Diciembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

CER_AFI_2026007610326

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS identificado con CC. 1081411100 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	EMPRESAS PUBLICAS DE LA ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA EMPRESA DE
Tipo y Numero de Documento	NI - 900239471

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/08	**Fecha inicio contrato**	2026/01/01
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/04/01
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1701001 - Actividades de administracion empresarial, incluye la supervision, la gestion de otras unidades de la misma compania o
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/04/01	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 8 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC08012026N1081411100A365058.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1081411100 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2025-12	230301	800224808	PORVENIR	1	0	723.200	0	723.200
Período salud:	2025-12	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	565.000	0	565.000
Planilla Nro.:	35502690 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	23.600	0	23.600
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-12-12	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	2002143018	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 1.311.800

PAGADO

Servicios Integrales De Salud
Su salud Primero..!!

Nit. 900604369-1
Cel. 312 724 8808 - 310 273 1165
Carrera 9 N°2A- 33 - La Plata
serviciosintegralesdesaludips@gmail.com



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 41.132

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
08 DÍA	05 MES	2025 AÑO	LA PLATA (HUILA, COLOMBIA) Ciudad	CONSULTA MEDICA OCUPACIONAL INGRESO (MEDICO)

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES

Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

ULE BARAJAS YENIFER ALEJANDRA	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	FEMENINO	32 AÑOS 4 MESES 15 DÍAS	CC	1081411100
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
INSTRUCTOR

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
EL EXAMEN MÉDICO NO PRESENTA DEFECTOS NI PATOLOGÍAS

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

CONSULTA DE MEDICINA OCUPACIONAL	✓	COLESTEROL DE ALTA DENSIDAD (HDL)	✓
MEDICION DE AGUDEZA VISUAL (VISIOMETRIA)	✓	COLESTEROL DE BAJA DENSIDAD [LDL] INMUNOLOGICO DIRECTO	✓
HEMOGRAMA IV	✓	ADMINISTRACION [APLICACION] DE PRUEBA DE PERSONALIDAD (CUALQUIER TIPO) SOD- PSICOTECNICA	✓
GLUCOSA EN SUERO U OTRO FLUIDO DIFERENTE A ORINA	✓	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR	✓
COLESTEROL TOTAL	✓	EXAMEN MEDIO OCUPACIONAL CON ENFASIS CARDIOVASCULAR	✓
TRIGLICERIDOS	✓	ENFASIS PSICOSOCIAL	✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
	SVE OSTEOMUSCULAR	DIETA BALANCEADA
	CAPACITACIÓN : ERGONOMIA	

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico		Aspirante o Trabajador
Firma: 	Código de Seguridad **H631N1T41132**	Firma: Yenifer A. Ule
Nombre: HERNANDEZ VERGEL GLORIA JIMENA		Nombre: ULE BARAJAS YENIFER ALEJANDRA
R. M.: 1384/2006 L.S.O.: 1376/2021		CC: 1081411100

Certificación Bancaria

Jueves, 25 de diciembre de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS identificado(a) con CC 1081411100, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91200020460	2018-09-27	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

yenifer alejandra ule barajas

C.C 1.081.411.100

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de diciembre 2025

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765921189000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

yenifer alejandra ule barajas

C.C 1.061.411.160

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76161161731611

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

yenifer alejandra ule barajas

C.C 1.081.411.100

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual del
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Codigo: 7616 / 1611000

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

yenifer alejandra ule barajas

C.C. 1.081.411.100

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de diciembre 2025

Luz Daifenis Arango Rivera
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761611611205


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

PAZ Y SALVO MUNICIPAL PROVISIONAL

La Argentina - Huila
Administración Municipal
2024 -2027
NIT. 891.180.205-7

No 057

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	PREDIAL	IND Y COM
YENIFER ALEJANDRA ULE BARAJAS	1,081,411,100	NO	SI

VÁLIDO HASTA EL 31 DE ENERO DE 2026

La Argentina Huila, 07 DE ENERO DE 2026

TESORERIA MUNICIPAL

JEFERSSON GAVIRIA RIOS
TESORERO GENERAL