Tibasosa, Boyacá, JULIO de 2026

Doctora,
CINDY LORENA HUEZA MOLANO
Directora General
FONDO DE VIVIENDA INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)
Tibasosa – Boyacá

Referencia: Propuesta dentro del proceso FOMVITI-CD-PS-007-2026 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, ASÍ COMO AL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)**

Yo, **MARÍA YESENIA LEON identificada** con cedula de ciudadanía **1.055.312.604** expedida en Tibasosa de acuerdo con los términos del proceso de la referencia, presento la siguiendo propuesta y me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a la firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de esta se derive.
3. Que conozco la información general y demás documentos de la invitación de la referencia y que acepto los requisitos en ella contenidos.
4. Que no me hallo incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la ley y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5. Que no he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha límite de entrega de la propuesta.
6. Que no he recibido adendas.
7. Que acepto la forma de pago señalada en la invitación.
8. Que el plazo que propongo para la ejecución del contrato es de CINCO (05) MESES y 10 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,



MARÍA YESENIA LEON
C.C. **1.055.312.604**
Correo electrónico: yeca_leon@hotmail.com
Dirección: Vda Santa Teresa
Teléfono: 3138459771

Tibasosa, julio de 2026

CINDY LORENA HUEZA MOLANO

Directora

FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA

ASUNTO:

PROPUESTA PARA LA PRESENTACION DE SERVICION PROFESIONALES PARA LA ASESORIA CONTABLE, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTION AL FOMVITI

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito presentar propuesta económica para la presentación de servicios profesionales para la asesoría contable, financiera y de apoyo a la gestión del FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI).

La oferta del servicio brinda calidad en el desarrollo del contrato garantizando beneficio en la ejecución de la labor al contratar.

Agradezco su atención y evaluación a esta propuesta.

Atentamente,

MARIA YESENIA LEON

Contador Público

PRESENTACION

Soy contador público egresada de la Corporación Universitaria Uniremington seccional Duitama, con experiencia en contabilidad privada, me he desempeñado en el sector transporte y eléctrico como Auxiliar contable y contadora.

He complementado mi experiencia con la asistencia a capacitaciones dirigidas por entidades como la Contraloría General de la Nación de Boyacá, Cámara de Comercio de Sogamoso y Sena, entre otros.

JUSTIFICACION

Como consecuencia de las exigencias de las nuevas tendencias económicas, la moderna gestión empresarial debe contar con un servicio profesional de calidad y eficiencia que aporte valor al quehacer económico y financiero de las organizaciones; por tanto, es necesario dotar al Contador Público de un perfil formador e innovador en lo profesional y social. Siendo un profesional asertivo, creativo, dotado de cualidades humanísticas con aptitud y actitud para el proceso de cambio, preparado para las exigencias y requerimientos que el país exige, con pensamiento analítico, metódico, riguroso y compromiso ético en el desarrollo de su vida y su profesión; será un profesional responsable, capaz de liderar y aportar soluciones pragmáticas a los problemas de su mundo y de su tiempo, permitiéndole ubicarse en una posición destacada en las empresas, la economía y la sociedad, sirviendo a los requerimientos de la misma.

Las entidades públicas, deben atender a las normas que se expidan por parte del gobierno y entes de control, por lo cual es necesario contar con el talento humano e idóneo que maneje y asesore este tipo de trabajos.

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Prestar los servicios profesionales para la asesoría contable, financiera y apoyo al FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI), de una manera oportuna, con un servicio de calidad, profesional y técnica que ayude a la administración en la toma de decisiones durante el periodo contratado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar asesoría en el registro de las transacciones contables y presupuestales en el sistema de información utilizado por la entidad.
- Preparación, clasificación contabilización sistematizada de los soportes de las operaciones financieras efectuadas por los clientes en forma clara y completa.
- Manejo y liquidación de nómina, control de proveedores, deudores, inventarios, caja y demás partidas contables.
- Preparación de declaraciones tributarias como lo son impuestos nacionales como territoriales, según el caso: declaración mensual de retenciones en la fuente, declaraciones cuatrimestrales de impuesto sobre las ventas (IVA), declaraciones de rentas y complementarios, declaraciones de industria y comercio.
- Elaboración de documentos tales como: certificación de ingresos, laborales, certificación de retenciones en la fuente, retenciones de IVA y retenciones de industria y comercio y diligenciamiento de formularios de actualización de información de los clientes para entidades bancarias, cámara de comercio entre otras.
- Conciliaciones de registros en cuentas contables y de cuentas bancarias.

2. ALCANCE DE LA PROPUESTA

Brindar al FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI), asesoría contable, financiera y apoyo a la gestión que le permita contar con una información razonable, veraz, confiable y oportuna, que le apoye en la toma de decisiones, contando con el talento humano capacitado para realizar los procesos.

3. METODOLOGIA

Para atender los objetivos previstos y cumplir con las responsabilidades que correspondan, se llevara a cabo las siguientes actividades:

1. Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con el Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales).
2. Proyección de Planillas de Nómina, Seguridad Social y Liquidaciones.
3. Revisión y Codificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad pública de los recibos oficiales de caja, facturas, órdenes de pago, planillas y su respectivo cruce presupuestal con cargo al software de contabilidad.
4. Revisión Mensual de Comprobantes de Contabilidad, así: Ingresos a caja, Consignaciones, Egresos Bancarios, Notas Debito, Notas Crédito, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Cuentas por Pagar, Ajustes Generales etc.
5. Preparar y presentar la Información Exógena a la DIAN.
6. Preparar, validar y transmitir los informes trimestrales CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CUIPO), ante la contraloría General de la Republica. Con periodicidad anual el informe de personal y costos.
7. Rendir ante la Contaduría General de la Nación, la información contable pública convergencia: saldos y movimientos convergencia, operaciones reciprocas convergencia, variaciones trimestrales significativas, covid 19; con periodicidad anual los estados financieros y sus correspondientes notas; Informe semestral Boletín de Deudores Morosos.
8. Rendir ante la Contraloría General de Boyacá, Informe mensual de contratación y cascada de recursos a través del SIA OBSERVA; el informe mensual de deuda a través del SIA y con periodicidad anual la rendición a través del SIA y la información complementaria requerida e informe de fiducias, como responsable del tiempo que preste el servicio.
9. Realizar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarias con base a las diferentes transacciones económicas de la entidad reflejadas en los extractos bancarios.
10. Elaborar la respectiva certificación de los estados financieros básicos.
11. Revisar, preparar y realizar la presentación mensual de la retención en la fuente, de ReteICA y demás retenciones a que haya lugar.
12. Asesor a los funcionarios de Tesorería en cuanto a manejo del software contable y de presupuesto.
13. Imprimir, registro de los libros oficiales y asesoría pertinente.
14. Presentar la declaración cuatrimestral de impuesto sobre las ventas IVA y demás declaraciones tributarias que le apliquen a la entidad.

4. RECURSOS HUMANOS

Para dicha ejecución de la presente propuesta se contará con la prestación de los servicios nombrados en la contratación, quien hará presencia en las instalaciones de la entidad los días que sean necesarios para cumplir dicha propuesta.

Para el desarrollo de las diferentes actividades es necesaria la adecuación de un espacio físico, mas equipo de cómputo donde se encuentre instalado el software utilizado por la empresa, con acceso a internet, impresora y demás elementos de papelería necesarios para el desarrollo de dicha propuesta.

5. PLAZO DE EJECUCION

La siguiente propuesta tiene un plazo de ciento sesenta días (160).

6. PROPUESTA ECONOMICA

El valor de la propuesta tiene un valor DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL DOCIENTOS PESOS (17.719.200) M/L, pagados de acuerdo a lo establecido entre las partes.

7. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La presente propuesta tiene validez de treinta (30) días calendario

MARIA YESENIA LEON

Contador Público

T.P. 319924-T

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14884775476

(415)7707212489984(8020) 000001488477547 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 5 5 3 1 2 6 0 4	9	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

IDENTIFICACIÓN

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

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LEON		MARIA	YESENIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: VRD VRD STA TERESA

42. Correo electrónico: yeca_leon@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 4 5 9 7 7 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 2 0																									

20- Obtención NIT

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LEON MARIA YESENIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:35:19 AM horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1055312604**
Apellidos y Nombres: **LEON MARIA YESENIA**

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, 14/07/2026 09:33:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1055312604** y Nombre: **MARIA YESENIA LEON .**

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. **143794279** . 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

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 09:39:33 horas del 14/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1055312604,** Apellidos y Nombres **LEON MARIA YESENIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MARIA YESENIA LEON**, con NIT **105531260-4** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299373078

PIB
08:33:02

Bogotá DC, 14 de julio del 2026

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) MARIA YESENIA LEON identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1055312604:

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



Mario Enrique Castro González
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.

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 martes 14 de julio de 2026, a las 08:34:13, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1055312604
Código de Verificación	1055312604260714083413

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 1055312604 **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 14/07/2026 09:48 AM

Código Verificación: **HQ15T3KGY2**

Válida hasta: **12/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA

El(La) Señor(a) MARIA YESENIA LEON identificado(a) con CC 1055312604 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2008**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SERVICIOS MEDICOS FAMEDIC S.A.S-DUITAMA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 14 días del mes de julio 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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **MARIA YESENIA LEON** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1055312604,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 14 de julio de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
REMINGTON

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

ACTA DE GRADUACIÓN

Programa: Registro Calificado Según Resolución MEN N° 10859 del 23 de Julio de 2015, Código SNIES 13061
Fecha: Julio 28 de 2023
Lugar: Duitama

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

CONTADOR PÚBLICO

Conferido a:

MARIA YESENIA LEON

Cédula 1.055.312.604

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

Prestó el juramento de rigor en los siguientes términos:

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

A lo cual contestó el graduando: SÍ JURO

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

Seguidamente, se le hizo entrega del Diploma registrado en el Libro D016, Acta de Grado 2185 - Folio 56760, por medio del cual la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y en nombre de la **República de Colombia**, lo declara idóneo para el ejercicio de la profesión de CONTADOR PÚBLICO.

Se firma en la ciudad de Medellín a los 28 días del mes de Julio de 2023

PAULA ANDREA ARANGO GUTIÉRREZ
Rectora

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLON SUAREZ
Secretario General

cadena.

Instituto Nacionalizado de Bachillerato

TECNICO INDUSTRIAL DE TIBASOSA

Telefax: 7601646

Inscripción S. E. No. 1070892

Inscripción DANE No. 215806000236

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En Tibasosa, a los 3 días del mes de Diciembre de dos mil cuatro (2004), se reunieron los suscritos Rector y Secretaria, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado del Instituto Nacionalizado de Bachillerato**TECNICO INDUSTRIAL DE TIBASOSA,** Institución aprobada mediante Resolución No. 2412 del 19 de Octubre de 2004, emanada de la Secretaría de Educación Pública de Boyacá para otorgar Certificados de Estudios de Bachillerato Básico y Título de Bachiller Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad " **Dibujo Técnico y Diseño** ".

Comprobada la situación legal y académica del alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de

BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL

Especialidad Dibujo Técnico y Diseño

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

MARIA YESENIA LEON

T.I. 880527 - 54679 DE DUITAMA

esta Acta consta de Veintinueve (29) alumnos graduandos, comienza con el nombre de DIANA PATRICIA AGUILAR ORTIZ y termina con el nombre de CLAUDIA LILIANA VARGAS CAMARGO

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Art. 7o. del Decreto 180 del 29 de Enero de 1981.

Firmada por ANGEL MARIA GOMEZ SUA Rector y LEONOR CARREÑO CORREA Secretaria.

RECTOR SECRETARIA

ANGEL MARIA GOMEZ SUA
C.C. 6.758.200 de Tunja

LEONOR CARREÑO CORREA
C.C. No. 41.667.596 de Bogotá

La República de Colombia

y en su nombre

El Instituto Nacionalizado de Bachillerato

Técnico Industrial de Tibasosa

Tibasosa - Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación Pública de Boyacá, según Resolución No. 2412 del 19 de Octubre de 2001.

Confiere a :

María Yesenia León

T.I. 880527 - 51679 de Duitama

El Título de :

Bachiller Técnico Industrial

Especialidad Dibujo Técnico y Diseño

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, según los Planes y Programas vigentes.

Anotado al Folio No. 45 Libro de Registro No. 2

Acta de Grado No. 8 Fecha 3 diciembre de 2004

Rector

Secretaria

Dado en Tibasosa a, 5 de diciembre de 2004

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR QUE

MARIA YESENIA LEON

TI.88 052 754 679

PARTICIPO EN EL CURSO

WINDOWS 2000 - INTRODUCCION

DURACION 20 HORAS

PEDRO HERNANDO SANCHEZ CIFUENTES
COORDINADOR GRUPO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

Sogamoso 23 de Agosto de 2005
CIUDAD Y FECHA DE EXPEDICION

0758511

MULTISECTORIAL
CENTRO DE FORMACION

SGC2005CP00561 23/08/2005
No Y FECHA DE REGISTRO

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MARIA YESENIA LEON

Con Tarjeta de Identidad No. 88.052.754.679

Participó en el curso

WORD 2000 - NIVEL II

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Sogamoso a los Diecisiete (17) días del mes de Noviembre de Dos Mil Cinco (2005)

PEDRO HERNANDO SANCHEZ CIFUENTES
COORDINADOR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CENTRO MULTISECTORIAL
DE SOGAMOSO
REGIONAL BOYACA

SGC2005CP00732 17/11/2005
No Y FECHA DE REGISTRO

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

MARIA YESENIA LEON

Con Tarjeta de Identidad No 88 052 754 679

Participó en el curso

PUBLISHER NIVEL I

Con una duración de 20 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma en Sogamoso a los Veintiuno (21) días del mes de Julio de Dos Mil Seis (2006)

PEDRO HERNANDO SANCHEZ CIFUENTES
COORDINADOR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CENTRO MULTISECTORIAL
DE SOGAMOSO
REGIONAL BOYACA

SGC2006CP00637 17/07/2006
No Y FECHA DE REGISTRO

1-8.5-007.-2026

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA - FOMVITI

HACE CONSTAR

Que, una vez verificado el expediente del contrato en el archivo de la entidad, se encuentra que la Contadora Pública **MARIA YESENIA LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.055.312.604 expedida en el municipio de Tibasosa y Tarjeta Profesional No 319924 T, prestó sus servicios profesionales al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tibasosa FOMVITI, tal como se relaciona a continuación:

CONTRATO:	FOMVITI-002-2026
FECHA	ENERO 30 DE 2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA ASESORÍA CONTABLE Y FINANCIERA, ASÍ COMO AL APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)
DURACION	ENERO 30 a JUNIO 30 DE 2026

Con las siguientes obligaciones generales y especificas:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
2. Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia y oportunidad.
3. Presentar en el plazo establecido, los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación.
4. Rendir y elaborar los informes, que se soliciten por parte del supervisor en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que sean propios del objeto contractual, evitando dilaciones innecesarias y en trabamientos.

6. Informar, oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien, actuando por fuera de ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la entidad y la ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Radicar las cuentas de cobro con los respectivos soportes requeridos por el FOMVITI dentro de los plazos convenidos.
10. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de presentada al FOMVITI, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
11. Asumir por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y físicos que conlleve la ejecución del contrato.
12. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros.
13. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento del contrato y suscribir el acta de inicio de este.
14. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales o laborales), así como Los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y durante la ejecución del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos.
15. Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso. v.) Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.
16. Cumplir con las normas del sistema general de riegos laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. b. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes,

accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. e. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. f. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos y previo a la ejecución de este y al finalizar el mismo se deberán practicar exámenes de salud ocupacional laboral para determinar su condición para la prestación del servicio como parte de la idoneidad.

Especificas

1) Asesorar a la entidad en la formulación, ejecución y modificación del Presupuesto de Ingresos y Gastos (adiciones, traslados y reducciones).

2) Emitir conceptos contables y financieros y acompañar, cuando se requiera, los procesos contractuales que adelante el FOMVITI en sus diferentes etapas.

3) Elaborar y revisar planillas de nómina, seguridad social, liquidaciones y demás obligaciones laborales a cargo del Fondo.

4) Revisar, validar y codificar los documentos soporte contables y presupuestales conforme al Plan General de Contabilidad Pública y al software contable.

5) Verificar mensualmente los comprobantes de contabilidad, ejecución presupuestal, cuentas por pagar, ajustes y demás movimientos financieros de la entidad.

6) Elaborar, presentar y certificar los estados financieros y realizar las conciliaciones bancarias mensuales.

7) Preparar y presentar la información exógena, declaraciones tributarias, retenciones, IVA y demás obligaciones fiscales ante la DIAN.

8) Preparar, validar y transmitir los informes financieros, presupuestales y contables ante la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás entes de control.

9) Rendir los informes mensuales y anuales de contratación, deuda, ejecución y cascada de recursos a través del SIA OBSERVA y demás plataformas oficiales.

10) Brindar asesoría y apoyo técnico al personal de Tesorería en el manejo del software contable, presupuestal y en la actualización de libros oficiales.

11) Supervisar y apoyar la actualización de la información contractual y financiera en el SECOP II.

12) Presentar informe mensual de actividades al supervisor del contrato y acompañar la verificación del cumplimiento de los procedimientos contables, proponiendo acciones correctivas cuando haya lugar.

13) Realizar al menos una jornada de capacitación durante la ejecución del contrato, dirigida a los funcionarios del FOMVITI, sobre procedimientos contables, presupuestales, tributarios y uso del software contable, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos de los entes de control.

14) Las demás actividades designadas por el supervisor y que tengan relación con su objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del Interesado en Tibasosa-Boyacá, a los diez (10) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

CINDY LORENA HUEZA MOLANO
Directora General FOMVITI

Proyectó: Martha L. Salamanca P. - Técnico Administrativo FOMVITI
Revisó: Cindy Lorena Hueza Molano – directora general FOMVITI

1-8.5-014-2024

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA - FOMVITI

HACE CONSTAR

Que, una vez verificado el expediente del contrato en el archivo de la entidad, se encontró que la Contadora Publica **MARIA YESENIA LEON,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.055.312.604 expedida en Tibasosa y Tarjeta Profesional N°. 319924-T, prestó sus servicios profesionales en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tibasosa FOMVITI, tal como se relaciona a continuación:

CONTRATO:	FOMVITI-001-2024
FECHA	JULIO 22 2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)."
DURACION	FEBRERO 16 AL 30 JUNIO DE 2024

Con las siguientes funciones:

1. Migración y parametrización de información contable DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)" al software contable Genesys, capacitación y direccionamiento sobre el manejo de este al área técnica administrativa del fondo de vivienda como apoyo en el área contable y financiera. Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con el Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales).
2. Conceptuar en los procesos de contratación en temas relacionados con el área contable y financiera y en especial los de licitación pública o cuando FOMVITI lo requiera. Realizar el acompañamiento en los procesos contractuales que adelante la entidad en sus diferentes etapas cuando sea necesario.
3. Proyección de Planillas de Nómina, Seguridad Social y Liquidaciones.
4. Revisión de los Documentos de Soporte.
5. Revisión y Codificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad pública de los recibos oficiales de caja, facturas, órdenes de pago, planillas y su respectivo cruce presupuestal con cargo al software de contabilidad.
6. Revisión Mensual de Comprobantes de Contabilidad, así: Ingresos a caja, Consignaciones, Egresos Bancarios, Notas Debito, Notas Crédito, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Cuentas por Pagar, Ajustes Generales etc.
7. Preparar y presentar la Información Exógena a la DIAN.

8. Realizar ante la contraloría General de la Republica los informes trimestrales Categoría Única de información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), con periodicidad anual el informe de personal y costos
9. Realizar ante la Contaduría General de la Nación, la información contable pública convergencia: saldos y movimientos convergencia, operaciones reciprocas convergencia, variaciones trimestrales significativas, con periodicidad anual los estados financieros y sus correspondientes notas; Informe semestral Boletín de Deudores Morosos;
10. Rendir ante la Contraloría General de Boyacá, Informe mensual de contratación y cascada de recursos a través del SIA OBSERVA; el informe mensual de deuda a través del SIA y con periodicidad anual la rendición a través del SIA y la información complementaria requerida e informe de fiducias, como responsable del tiempo que preste el servicio.
11. Realizar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarías con base a las diferentes transacciones económicas de la entidad reflejadas en los extractos bancarios.
12. Elaborar la respectiva certificación de los estados financieros básicos.
13. Revisar, preparar y realizar la presentación mensual de la retención en la fuente, de ReteICA y demás retenciones a que haya lugar.
14. Asesorar a los funcionarios de Tesorería en cuanto a manejo del software contable.
15. Imprimir, registro de los libros oficiales y asesoría pertinente.
16. Presentar la declaración cuatrimestral de impuesto sobre las ventas IVA y demás declaraciones tributarias que le apliquen a la entidad.
17. Verificar la actualización de procesos en el SECOP II.
18. Presentar informe Mensual de Actividades al Supervisor del Contrato.
19. Apoyar en la verificación y la constatación de todas y cada una de las actividades y procedimientos que tengan afectación en lo contable presupuestal y financiero. El contratista como apoyo profesional a la entidad Auditora deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones legales:

Se expide en Tibasosa Boyacá, a los siete (7) días del mes de julio de 2024.

Cordialmente,

CINDY LORENA HUEZA MOLANO
Directora General

1-8.5-019-2024

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA - FOMVITI

HACE CONSTAR

Que, una vez verificado el expediente del contrato en el archivo de la entidad, se encontró que la Contadora Publica **MARIA YESENIA LEON,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.055.312.604 expedida en Tibasosa y Tarjeta Profesional N°. 319924-T, prestó sus servicios profesionales en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tibasosa FOMVITI, tal como se relaciona a continuación:

CONTRATO:	FOMVITI-006-2024
FECHA	JULIO 22 2024
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)."
DURACION	JULIO 22 AL 30 DICIEMBRE DE 2024

Con las siguientes funciones:

1. Migración y parametrización de información contable DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI)" al software contable Genesys, capacitación y direccionamiento sobre el manejo de este al área técnica administrativa del fondo de vivienda como apoyo en el área contable y financiera. Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con el Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales).
2. Conceptuar en los procesos de contratación en temas relacionados con el área contable y financiera y en especial los de licitación pública o cuando FOMVITI lo requiera. Realizar el acompañamiento en los procesos contractuales que adelante la entidad en sus diferentes etapas cuando sea necesario.
3. Proyección de Planillas de Nómina, Seguridad Social y Liquidaciones.
4. Revisión de los Documentos de Soporte.
5. Revisión y Codificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad pública de los recibos oficiales de caja, facturas, órdenes de pago, planillas y su respectivo cruce presupuestal con cargo al software de contabilidad.
6. Revisión Mensual de Comprobantes de Contabilidad, así: Ingresos a caja, Consignaciones, Egresos Bancarios, Notas Debito, Notas Crédito, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Cuentas por Pagar, Ajustes Generales etc.
7. Preparar y presentar la Información Exógena a la DIAN.

8. Realizar ante la contraloría General de la Republica los informes trimestrales Categoría Única de información del Presupuesto Ordinario (CUIPO), con periodicidad anual el informe de personal y costos
9. Realizar ante la Contaduría General de la Nación, la información contable pública convergencia: saldos y movimientos convergencia, operaciones reciprocas convergencia, variaciones trimestrales significativas, con periodicidad anual los estados financieros y sus correspondientes notas; Informe semestral Boletín de Deudores Morosos;
10. Rendir ante la Contraloría General de Boyacá, Informe mensual de contratación y cascada de recursos a través del SIA OBSERVA; el informe mensual de deuda a través del SIA y con periodicidad anual la rendición a través del SIA y la información complementaria requerida e informe de fiducias, como responsable del tiempo que preste el servicio.
11. Realizar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarías con base a las diferentes transacciones económicas de la entidad reflejadas en los extractos bancarios.
12. Elaborar la respectiva certificación de los estados financieros básicos.
13. Revisar, preparar y realizar la presentación mensual de la retención en la fuente, de ReteICA y demás retenciones a que haya lugar.
14. Asesorar a los funcionarios de Tesorería en cuanto a manejo del software contable.
15. Imprimir, registro de los libros oficiales y asesoría pertinente.
16. Presentar la declaración cuatrimestral de impuesto sobre las ventas IVA y demás declaraciones tributarias que le apliquen a la entidad.
17. Verificar la actualización de procesos en el SECOP II.
18. Presentar informe Mensual de Actividades al Supervisor del Contrato.
19. Apoyar en la verificación y la constatación de todas y cada una de las actividades y procedimientos que tengan afectación en lo contable presupuestal y financiero. El contratista como apoyo profesional a la entidad Auditora deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones legales:

Se expide en Tibasosa Boyacá, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

CINDY LORENA HUEZA MOLANO
Directora General

1-8.5-003.-2026

LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA - FOMVITI

HACE CONSTAR

Que, una vez verificado el expediente del contrato en el archivo de la entidad, se encuentra que la Contadora Pública **MARIA YESENIA LEON,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.055.312.604 expedida en el municipio de Tibasosa y Tarjeta Profesional No 319924 T, prestó sus servicios profesionales al Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tibasosa FOMVITI, tal como se relaciona a continuación:

CONTRATO:	FOMVITI-001-2025 y ANEXO MODIFICATORIO No 001
FECHA	ENERO 10 DE 2025
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA (FOMVITI).
DURACION	ENERO 10 a DICIEMBRE 29 DE 2025

Con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la entidad en todo lo relacionado con el Presupuesto de Ingresos y Gastos (Adiciones, Traslados y Reducciones Presupuestales).
2. Conceptuar en los procesos de contratación en temas relacionados con el área contable y financiera y en especial los de licitación pública o cuando FOMVITI lo requiera. Realizar el acompañamiento en los procesos contractuales que adelante la entidad en sus diferentes etapas cuando sea necesario.
3. Proyección de Planillas de Nómina, Seguridad Social y Liquidaciones.
4. Revisión de los Documentos de Soporte.
5. Revisión y Codificación de acuerdo con el Plan General de Contabilidad pública de los recibos oficiales de caja, facturas, órdenes de pago, planillas y su respectivo cruce presupuestal con cargo al software de contabilidad.
6. Revisión Mensual de Comprobantes de Contabilidad, así: Ingresos a caja, Consignaciones, Egresos Bancarios, Notas Debito, Notas Crédito, Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, Cuentas por Pagar, Ajustes Generales etc.
7. Preparar y presentar la Información Exógena a la DIAN.
8. Realizar ante la contraloría General de la Republica los informes trimestrales CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO (CUIPO), con periodicidad anual el informe de personal y costos

9. Realizar ante la Contaduría General de la Nación, la información contable pública convergencia: saldos y movimientos convergencia, operaciones reciprocas convergencia, variaciones trimestrales significativas, con periodicidad anual los estados financieros y sus correspondientes notas; Informe semestral Boletín de Deudores Morosos;
10. Rendir ante la Contraloría General de Boyacá, Informe mensual de contratación y cascada de recursos a través del SIA OBSERVA; el informe mensual de deuda a través del SIA y con periodicidad anual la rendición a través del SIA y la información complementaria requerida e informe de fiducias, como responsable del tiempo que preste el servicio.
11. Realizar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarías con base a las diferentes transacciones económicas de la entidad reflejadas en los extractos bancarios.
12. Elaborar la respectiva certificación de los estados financieros básicos.
13. Revisar, preparar y realizar la presentación mensual de la retención en la fuente, de ReteICA y demás retenciones a que haya lugar. **n.)** Asesorar a los funcionarios de Tesorería en cuanto a manejo del software contable. **o.)** Imprimir, registro de los libros oficiales y asesoría pertinente. **p.)** Presentar la declaración cuatrimestral de impuesto sobre las ventas IVA y demás declaraciones tributarias que le apliquen a la entidad. **q.)** Supervisar actualización de procesos en el SECOP II.
14. Presentar informe Mensual de Actividades al Supervisor del Contrato. **s.)** Acompañar la verificación y la constatación del cumplimiento de todas y cada una de las actividades y procedimientos que se deben adelantar e Implementar las acciones a que haya lugar a fin de que las actuaciones irregulares, anomalías, inconsistencias y falencias detectadas e informadas, sean atendidas oportunamente.
15. Las demás que se deriven con relación al objeto del contrato y sean necesarias.

La presente se expide a solicitud del Interesado en Tibasosa-Boyacá, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente,

CINDY LORENA HUEZA MOLANO
Directora General FOMVITI

Proyectó: Martha L. Salamanca P. - Técnico Administrativo FOMVITI
Revisó: Cindy Lorena Hueza Molano – Directora General FOMVITI

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-14 10:54

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MARIA	YESENIA	LEON	

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1055312604

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	DUITAMA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TIBASOSA

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	FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	BOYACÁ	Municipio	TIBASOSA
Dirección	["Parque central Alcaldia Tibasosa"]				
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	$39.790.000,00
Otros ingresos y rentas	$31.000.000,00
TOTAL	$70.790.000,00

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	$1.352.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
APARTAMENTO	COLOMBIA	BOYACÁ	DUITAMA	$55.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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 [ ] No [X]

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

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 [X] No [ ]

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 [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
WILLAM	ALBERTO	DUERTE	DUARTE

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 74380777

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:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
LEON		MARIA YESENIA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1055312604	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 27 MES 05 AÑO 1988	VEREDA SANTA TERESA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	BOYACÁ
DEPTO	BOYACÁ	MUNICIPIO	TIBASOSA		
MUNICIPIO	DUITAMA	TELÉFONO	3138459771	EMAIL	yeca_leon@hotmail.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	11	AÑO	2004

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	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA	06	2023	319924-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

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 FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012401418	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA CONTABLE Y FINANCERA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 2 62 Primer Piso - Tibasosa					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138459771	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6A 2 62					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012401418	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESORA FINANCIERA Y CONTADORA	*DEPENDENCIA* ADMIN. FINANCIERA Y CONTABLE					*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DE TIBASOSA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3012401418	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	02	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ASESOR CONTABLE Y FINANCIERO					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 3 25 EDIFICIO CASA DE LA CULTURA 1° PISO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD Cargando...			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* TIBASOSA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138459771	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2022	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL AAUXILIAR CONTABLE	*DEPENDENCIA* AREA CONTABLE					*DIRECCIÓN* CALLE 7 25 69					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

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	2	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	8
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

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 Tibasosa 14-Julio-2026.

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.

Tibasosa - 14/07/2026

Ciudad y fecha

Cindy Lorena Hueza Moreno

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS