LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

De conformidad con la información que reposa en la Entidad y en los activos de información, que el (la) Contratista: **DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA,** Identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.121.851.149,** celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	**079 DE 2026**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SANAMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICINCO MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS M/CTE. $25.500.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: Cinco (5) Días:
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	06/01/2026
ADICIÓN(S):	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO: **(Valor inicial + adiciones)**	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 35.700.000)
PRÓRROGA(S):	2 meses
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: **(Plazo inicial + prórrogas)**	Meses: Seis (7) Días:
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	05/08/2025
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. **Apoyar la incorporación del recaudo del impuesto de Delineación Urbana dentro de los sistemas financieros existentes**
2. **Apoyar la incorporación del recaudo del impuesto a la Publicidad Exterior dentro de los sistemas financieros existentes**
3. **Apoyar la incorporación de otros ingresos del Municipio dentro de los sistemas financieros existentes**
4. **Apoyar el seguimiento y gestión de la plataforma de control de correspondencia Control Doc,**
5. **Apoyar la atención a los diferentes usuarios de la tesorería municipal**

6. **Realizar informes periódicos que por sus funciones deba presentar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad**
7. **Servir de apoyo para la preparación y presentación de los diferentes informes y solicitudes periódicas de los entes de control**
8. **Tramitar y dar respuesta en los términos legales de los derechos de petición y correspondencia encomendada, de acuerdo a lo establecido por la ley, gestión documental, y el sistema de gestión de calidad, dejando la evidencia física y magnética del mismo, ingresando y depurando en el aplicativo de control DOC de la administración de Municipal.**
9. **servir de apoyo a las diversas actividades realizadas por el área de tesorería para el buen funcionamiento.**
10. **Brindar apoyo en el área de tesorería en el reporte consolidado de las comunicaciones oficiales asignadas, atendidas y generadas por la dependencia; para garantizar la atención oportuna a los procedimientos establecidos por la administración ante los requerimientos de entidades oficinales y privadas.**
11. **las demás asignaciones por el jefe.**

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	ELIZABETH QUEVEDO GARCIA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 05/08/2026	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 05 días del mes de AGOSTO de 2026.

YOLANDA CARDONA AVILA
SECRETARIA DE HACIENDA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso: N/A	N/A	N/A
Elaboro: ELIZABETH QUEVEDO GARCIA	Supervisor	