Balones y Artesanías Oceta

Mongui Boyacá, mayo 23 de 2024

CERTIFICA:

Que la señora Karen Dahianna Hurtado Zea, identificada con C.C No. 1007493841 de Mongui, laboro con nosotros desde el día 20 de agosto de 2020 hasta el día 05 de enero de 2024, durante este periodo de tiempo cumplió labor como asesoría en ventas, atención al cliente, manejo de efectivo, organización de mercancía, desarrollando un excelente trabajo, desempeñándose de manera eficiente.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de mayo de 2024

Cordialmente:

CC: 1054120960

Sandra Acevedo Arguello

Tel: 3125423899

Mongui - Boyacá

LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CULTURA Y TURISMO

CERTIFICA QUE

Que revisados los archivos Municipales se verifico que **KAREN DAHIANNA HURTADO ZEA,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.007.493.841 expedida en Mongui, celebro el siguiente contrato con el Municipio de Monguí.

CONTRATO No.:	**066-2024.**
OBJETO:	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO CULTURAL Y PUNTO DE INFORMACIÓN TURISTICA DEL MUNICIPIO DE MONGUI**
FECHA DE INICIACIÓN:	**29 de Mayo de 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28 de Diciembre de 2024**
ESTADO	**LIQUIDADO**
PLAZO	**siete (07) meses**
VALOR	**$15.400.000**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 066-2024.

1. Dar manejo a las PQRS de la oficina de cultura y turismo.
2. Elaborar actas de las reuniones realizadas en la oficina de cultura y turismo.
3. Apoyar el punto de atención turística del municipio de Monguí.
4. Dar información a los turistas.
5. Apoyar en las diferentes actividades culturales en la logística en el municipio de Monguí.
6. Acompañar en los comités de cultura y comités de turismo que se desarrollen en el municipio de Monguí.
7. Revisión y actualización de los requisitos de los establecimientos de comercio y hoteleros del municipio de Monguí.
8. Realizar cálculo a la población turista y visitante que llega al municipio de Monguí.
9. Aplicar encuestas de satisfacción a los turistas.

10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o el supervisor del contrato

Se expide en Monguí a solicitud de la interesada a los dieciséis (16) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025).

DIANA XIMENA PARRA SANCHEZ
Secretaria de Gobierno, Cultura y Turismo con FIP

Proyecto:
Ximena Parra
Secretaria de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONGUI

HACE CONSTAR:

Que **KAREN DAHIANNA HURTADO ZEA,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **1.007.493.841,** ejecuto con el Municipio de Monguí el contrato de prestación de servicios N° **25 de 2025 cuyo** objeto fue: **APOYO A LA GESTION DE LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONGUI-BOYACA.** durante un periodo comprendido entre el 10/02/2025 al 25/07/2025 desempeñando las siguientes funciones:

a) Apoyar a la secretaria de hacienda en los documentos que se requieran para lograr el recaudo de cartera, la clasificación de los contribuyentes y situaciones relacionadas con el estado de los procesos de cobro.

b) Apoyar en la actualización de las bases de datos de los contribuyentes y agentes de retención del impuesto de industria y comercio, el manejo y actualización de las bases de datos, apoyo procesos de fiscalización, determinación y pago de las obligaciones de los contribuyentes del impuesto de industria y comercio.

c) Apoyar la realización de acciones para divulgar y promover el recaudo de cartera por parte del municipio de Monguí.

d) Revisar el cumplimiento de los documentos adjuntos a cada una de las cuentas de cobro o facturas que se tramiten ante la secretaria de hacienda, generando visto bueno para viabilidad de pago.

e) Apoyar en las labores de proyección de documentos tales como actas parciales, finales, de satisfacción, y liquidación, e informes que se generen en desarrollo de la labor de supervisión que ejerza la secretaria de hacienda.

f) Apoyo en la digitación de actas de comités en donde el secretario técnico sea la secretaria de hacienda.

g) Realizar el trámite que corresponda a las PQRS que lleguen o se generen en la secretaria de hacienda.

h) Mantener el archivo de los documentos de la dependencia de hacienda en forma organizada y actualizada y realizar las trasferencias de acuerdo a las normas de archivo que se adopten.
i) Apoyo en el proceso de rendición de cuentas ante las entidades que lo requieran.

j) Apoyar el proceso de rendición de cuentas de gestión de la Alcaldía Municipal.

k) Aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I-tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley.

l) Elaborar informe mensual en los que, de cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales, según las indicaciones del supervisor.

m) Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato.

La presente se expide a los Cuatro (04) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026)

LILIANA MARCELA SEGURA CIPAMOCHA
Secretaria de Hacienda

Proyecto: Lucia Holguín H /Auxiliar Administrativo

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONGUI

HACE CONSTAR:

Que **KAREN DAHIANNA HURTADO ZEA,** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **1.007.493.841,** ejecuto con el Municipio de Monguí el contrato de prestación de servicios N° **52 de 2025 cuyo** objeto fue: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MONGUÍ – BOYACÁ.** durante un periodo comprendido entre el 30/07/2025 al 25/12/2025 desempeñando las siguientes funciones:

1. Apoyar la actualización de bases de datos de industria y comercio e impuesto predial.

2. Elaborar actas de comités liderados por la secretaria de hacienda en calidad de secretario técnico.

3. Brindar apoyo en la proyección y gestión de documentos relacionados con la supervisión ejercida por la secretaria de hacienda, tales como actas parciales, actas finales y actas de liquidación.

4. Adelantar los procedimientos pertinentes para la atención y solución de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que se generen o lleguen a la secretaria de hacienda.

5. Contribuir a la realización de campañas informativas y acciones promocionales enfocadas en mejorar el recaudo de cartera del municipio de Monguí.

6. Mantener el archivo de los documentos de la dependencia encargada de manera ordenada y actualizada.

7. Proyectar los documentos que se requieren para lograr el recaudo de impuesto de industria y comercio e impuesto predial.

8. Apoyar en la elaboración de en la elaboración de informes mensuales trimestrales y anuales que se debe rendir ante las entidades estatales.

9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de gestión de la Alcaldía Municipal.

10. Aportar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I-tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley.

11. Elaborar informe mensual en los que, de cuenta de las actividades desarrolladas durante el periodo en ejecución de las obligaciones contractuales, según las indicaciones del supervisor.

12. Elaborar informe final en el que se cuenta de las actividades desarrolladas en la ejecución de las obligaciones contractuales.

13. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean encomendadas por el despacho de la alcaldía municipal o por el supervisor del contrato.

La presente se expide a los Cuatro (04) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026)

LILIANA MARCELA SEGURA CIPAMOCHA
Secretaria de Hacienda

Proyecto: Lucia Holguín H /Auxiliar Administrativo