**LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA**
**DEL MUNICIPIO DE CORRALES**

**CERTIFICA**

Que, **YAMILE YULIETH NIÑO RICAURTE**, identificado con C.C. No. 1.053.302.417 de Corrales (Boy), ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

| | |
|---|---|
| **Objeto** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ASESORÍA EN EL ÁREA CONTABLE Y LA TRANSMISIÓN DE INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE CORRALES DEPARTAMENTO DE BOYACÁ."** |
| **Tipo de contrato** | Directa |
| **Número del Contrato** | CD- MDC-046 DE 2026 |
| **Valor de Contrato** | VEINTI DOS MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL NOVENTA Y UN PESOS MC. (22,909,091.00) M/CTE |
| **Fecha de Inicio** | 30 de Enero de 2026 |
| **Plazo de ejecución** | 5 Meses |
| **Fecha Terminación** | 31 de Julio de 2026 |
| **Entidad** | Municipio de Corrales |
| **Dirección** | Calle 8 No 3-40 de Corrales |
| **Liquidación y Ejecución** | Cien Por Ciento (100%) |

| | |
|---|---|
| **Actividades a Ejecutar** | 1. verificación y análisis de los documentos físicos, soporte de Ingresos percibidos por el municipio y de los egresos realizados durante el periodo.<br>2. Realización de conciliaciones bancarias mensuales.<br>3. Elaboración de las declaraciones tributarias de retención en la fuente a título de renta e IVA, y presentación por medio virtual ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN. Elaboración de la información exógena y presentación ante la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN.<br>4. Presentación racional y oportuna de los estados financieros acorde a los plazos y parámetros establecidos de los informes, Trimestrales, Semestrales y Anuales ante la Contaduría General de la Nación.<br>5. Acompañamiento en la elaboración de informes ante las autoridades designadas para la administración, vigilancia y control de los recursos públicos.<br>6. Acompañamiento permanente y continuo en materia contable.<br>7. Acompañamiento contable para el manejo de la unidad de servicios públicos domiciliarios.<br>8. Ejecutar sus obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno, con independencia y sin subordinación. Ninguna actuación encomendada podrá dejarse vencer sin elaboración y/o proyección oportuna, so pena de que se tomen las medidas pertinentes en su contra.<br>9. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en las labores propias y asesorar las inquietudes que se presenten en la dependencia.<br>10. Cumplimiento de la entrega del informe durante el término pactado en el contrato. |

El presente certificado se expide a los tres (03) días del mes de Agosto de dos mil veintiséis (2026), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

**DEISY YOHANA SILVA RINCON**
Secretaria General y Jurídica
Municipio de Corrales

Corrales, enero 04 de 2024

## EL ALCALDE MUNICIPAL DE CORRALES

## CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en este despacho, se constató que **YAMILE YULIETH NIÑO RICAURTE,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1053302417 de Corrales (Boyacá), se desempeñó como **SECRETARIA DE HACIENDA** de este Municipio, desde el día dos (02) de enero de dos mil veinte (2020) y hasta el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintitrés (2023), quien desempeñó las siguientes funciones:

**Como responsable del despacho**

1. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, planeación, comités y demás actos que se autoricen o sean de su competencia de acuerdo con sus funciones.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás normas inherentes a la secretaría.
3. Ejercer las funciones que competen a su oficina y dirigir las relaciones de está con las demás entidades municipales, departamentales, nacionales y particulares.
4. Proyectar los Actos Administrativos sobre asuntos que sean competencia de la secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de estos.
5. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley 152 de 1994 y sus reglamentarios.
6. Administrar el archivo de gestión, en medio físico y digital, de los procesos de su dependencia de acuerdo con la ley general de archivo y la norma institucional en cuanto a la gestión documental.
7. Observar el Régimen Jurídico de los servidores públicos y el Estatuto Anticorrupción.
8. Cumplir con las funciones asignadas a la dependencia contenidas en el Acuerdo Municipal que establece la Estructura Orgánica de la Administración central.

**En función de la gestión de Hacienda Pública y Tesorería Municipal.**

9. Adelantar y coordinar los procesos de captación, administración y destinación de los recursos financieros del municipio de conformidad con la ley, para garantizar el pago de las obligaciones del municipio.
10. Proponer y desarrollar la política fiscal, financiera y presupuestal para el cumplimiento de los programas propuestos en el plan de desarrollo municipal.
11. Promover el funcionamiento del comité de sostenibilidad contable del municipio.
12. Adelantar y analizar estadísticas y estudios sobre las finanzas públicas del municipio,

relacionados con sus ingresos, gastos de funcionamiento, deuda pública e inversión y coordinar con la secretaría de planeación la consolidación de la información.
13. Dirigir y coordinar la programación, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal, en cumplimiento de la ley.
14. Expedir los actos administrativos tales como certificados de disponibilidad y registros presupuestales, proyectos de traslados, adiciones y reducciones presupuestales, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, requeridos por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, departamental y nacional.
15. Controlar los ingresos, los gastos de funcionamiento, la deuda pública y la inversión del municipio, para cumplir el Plan de desarrollo.
16. Supervisar, elaborar y presentar informes a las entidades de control, inspección y vigilancia, correspondiente a la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
17. Adelantar y coordinar la cancelación en término legal de las obligaciones adquiridas.
18. Supervisar la preparación de los balances y estados financieros del municipio con las calidades necesarias para analizar, proyectar y soportar la toma de decisiones que se requieran con base en información financiera.
19. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
20. Asegurar la elaboración oportuna y revisión de la nómina de pago, Cesantías, Pensiones, Salud, Transferencias de Ley, horas extras, viáticos, descuentos autorizados, liquidación de prestaciones sociales, y demás emolumentos que deba cancelar la administración municipal.
21. Realizar los pagos de las obligaciones que haya contraído el municipio
22. Implementar las Normas Internacionales de la Información Financiera NIIF y cumplir con las normas contables aplicables al municipio.

**En relación con la Jurisdicción Coactiva.**

23. Realizar el cobro persuasivo y coactivo de obligaciones a favor del municipio conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
24. Implementar mecanismos para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de impuestos municipales y demás valores que adeuden entidades públicas o privadas personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones.
25. Proyectar oficios de requerimiento persuasivo para notificar al deudor sobre el proceso que se adelanta en su contra de acuerdo con los procedimientos establecidos.
26. Proyectar acto administrativo sobre medidas cautelares, el secuestro y remate de los bienes del deudor con miras a garantizar el pago de las obligaciones y asistir a las audiencias de remate de bienes y la realización de avalúos que se adelanten en la entidad de los procesos asignados según las normas vigentes.

**En función de la gestión de bienes e inventarios.**

27. Dirigir e implementar con cada una de las dependencias, las políticas y estrategias para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, control y sostenibilidad de estos.
28. Planear, coordinar, articular y ejecutar las políticas, planes y programas para la administración, conservación, mantenimiento y determinación tanto del inventario como del uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Corrales.

29. Coordinar con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de proyectos para la administración y mantenimiento de los bienes de uso público, propiedad del Municipio de Corrales o bajo su responsabilidad.
30. Establecer y proponer al alcalde la implementación de mecanismos e instrumentos de inversión y para el aprovechamiento económico de los bienes de propiedad del Municipio.
31. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes propiedad del Municipio de Corrales o bajo su responsabilidad, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, mantenimiento, control y sostenibilidad de estos.
32. Verificar y evaluar la calidad del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Corrales o bajo su responsabilidad.
33. Asesorar y acompañar a las dependencias, en los mantenimientos de la Infraestructura Física y Gestión de los Bienes Inmuebles.
34. Ejecutar en articulación y coordinación con las dependencias los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Corrales o bajo su responsabilidad.
35. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes fiscales propiedad del Municipio de Corrales o bajo su responsabilidad.
36. Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento de los equipos maquinaria y parque automotor, propiedad del Municipio de corrales.
37. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo, sobre los bienes muebles e inmuebles.

**En función de la base de datos del catastro.**

38. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo catastral de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física y económica de los inmuebles en la jurisdicción del municipio de Corrales.
39. Coordinar y programar las formaciones y actualizaciones catastrales, tanto urbanas como rurales para dar cumplimiento a los actos administrativos que sobre la materia el IGAC informa al municipio, en cumplimiento a la normatividad.
40. Dirigir la actualización de la base de datos cartográfico y digital y proceder de acuerdo con las normas del IGAC.
41. Proyectar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos con el proceso de la secretaría de hacienda.

**En función con el Fondo Territorial de Pensiones.**

42. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el municipio, incluidos los que resuelven recursos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
43. En coordinación con el asesor jurídico del municipio; dar viabilidad jurídica para el reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio del municipio de Corrales, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.
44. Gestionar los asuntos relacionados con pagos y cobros de cuotas partes pensionales, de ex servidores del Municipio, conforme a las normas previstas.

**En función de contratación pública.**

45. Coordinar el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la

contratación se ajuste a los preceptos legales y a procedimientos vigentes.

46. Coordinar con las más dependencias la construcción del plan anual de adquisiciones de la entidad.
47. Coordinar con las demás Secretarías la adquisición de Suministros y Servicios.
48. Proyectar, coordinar, ejecutar y evaluar los actos administrativos necesarios en los procesos de contratación de su dependencia en las etapas precontractual, contractual y post contractual.
49. Administrar el archivo de gestión, en medio físico y digital, de los procesos contractuales de su dependencia de acuerdo con la ley general de archivo, el manual de contratación del municipio y la norma institucional en cuanto a la gestión documental.
50. Administrar, gestionar y mantener actualizados los sistemas de información para la gestión contractual tales como SECOP I, SECOP II, SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA y demás herramientas informáticas que el estado disponga para el seguimiento y vigilancia de la gestión presupuestal y contractual de la entidad.
51. Asistir y participar en las audiencias de trámite de los procesos contractuales.
52. Ejecutar funciones de vigilancia generales, administrativas, técnicas, financieras y contables en los términos definidos por Colombia compra eficiente para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos del estado.

Esta certificación se expide a solicitud verbal de la interesada.

**DONALD ARLEY AGUDELO ALFONSO**
**Alcalde Municipal**

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado Por: | Fecha de Emisión: |
|---|---|---|---|
| María D. Agudelo V. | Donald A. Agudelo A. | Donald A. Agudelo A. | 04-01-2024 |
| Secretaria Alcaldía | Alcalde Municipal | Alcalde Municipal | |

*Fondo de empleados de instituciones y empresas Colombianas del Sector Agropecuario*

*Nit: 860025610-1*

# FONDO DE EMPLEADOS DE INSTITUCIONES Y EMPRESAS COLOMBIANAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

## "CORVEICA"

## Nit:860025610-1

## CERTIFICA:

Que la señora **YAMILE YULIETH NIÑO RICAURTE** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.053.302.417 de Corrales**, prestó sus servicios en este Fondo desde el 02 de julio de 2019 hasta 10 de noviembre de 2019, desempeñándose como **ASISTENTE CONTABLE / ADMINISTRATIVA "encargada del SARLAFT".**

La presente certificación se expide a solicitud del trabajador en Bogotá D.C., a los 12 días del mes de noviembre del año 2019.

Atentamente,

**YECENIA PIÑEROS P.**
**ANALISTA TALENTO HUMANO**
**gestionhumana@corveica.org**
**TEL: 7440444 Ext:901**

COMBUSTIBLES
EL DIAMANTE DE COLOMBIA, E. U.
NIT 900.193.019-1

BRIO

COMBUSTIBLES EL DIAMANTE DE COLOMBIA E.U

NIT. 900.193.019-1

# CERTIFICA

Que la señorita **YAMILE YULIETH NIÑO RICAURTE**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.053.302.417 de Corrales, laboró en esta Empresa desde el 01 de Abril de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018 con contrato a término indefinido, desempeñando el cargo de Auxiliar Contable y Administrativo por retiro voluntario del trabajador.

Para constancia de lo anterior se firma en Nobsa Boyacá a los veintiún (21) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

COMBUSTIBLES
EL DIAMANTE DE COLOMBIA E.U.
Nit. 900.193.019 - 1
GERENCIA

JOSE MARCELINO CAMARGO GOMEZ
Gerente
Combustibles el Diamante

CONCEJO MUNICIPAL
CORRALES - BOYACA

**EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES BOYACÁ**

**CERTIFICA**

Que la señora **YAMILE YULIETH NIÑO RICAURTE**, identificada con Cedula de Ciudadania N° 1.053.302.417 de Corrales, laboró en esta corporación como secretaria del Concejo Municipal, durante el tiempo comprendido del Seis (06) de Enero de dos mil Dieciséis (2016) hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil dieciséis (2016), desempeñándose en el cargo de manera eficiente, responsable y cumpliendo a cabalidad las funciones encomendadas por parte de la corporación.

Se expide la presente en Corrales, a solicitud de la interesada, a los Treinta y Un (31) dias del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

**JOSE SILVINO FONSECA CARDENAS**
Presidente Concejo Municipal