

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Código: GCT-F-55
		Versión: 1
		Fecha: 20/05/2025
		Página 1 de 2

EL(A) ORDENADOR (A) DEL GASTO 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: IVAN CRISTOBAL RICO YATE, Identificado (a) con cédula de ciudadanía número 86048103, celebró con el Municipio de Villavicencio el o los siguiente(s) contrato(s):

CONTRATO No.:	162 DE 2026
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SANEAMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/01/2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$22.500.000
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	Meses: CINCO (05)
FECHA INICIO DEL CONTRATO:	09/01/2026
ADICIÓN(S):	\$9.000.000 Meses: DOS (02)
VALOR TOTAL CONTRATO: (Valor inicial + adiciones)	\$31.500.000
PRÓRROGA(S):	N/A
PLAZO TOTAL EJECUCIÓN: (Plazo inicial + prórrogas)	Meses: SIETE (07)
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO:	08/08/2026
FECHA ACTA DE RECIBO (si aplica)	N/A
FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: (si aplica)	N/A
ALCANCE DEL CONTRATO: 1. Apoyar el trámite de impulso procesal en etapa de fiscalización a los diferentes procesos aperturados, que le sean asignados mediante la proyección de actos y actuaciones administrativos de fondo y trámite necesarios (oficios, requerimientos, resoluciones, autos, entre otros). 2. Tramitar dentro del término de ley, las PQRS asignadas por parte de la Dirección, una vez resueltas descargarlas del sistema de correspondencia de la alcaldía y del libro de correspondencia de la Dirección de impuestos, y presentar la relación mensual del trámite realizado a cada una.	

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-55
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión: 1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 2

3. Dar trámite a las solicitudes de compensación, saldos a favor y prescripción que le sean asignados dentro del término establecido en la normatividad tributaria descargarlas del sistema de correspondencia de la alcaldía y del libro de correspondencia de la Dirección de impuestos y presentar relación mensual del trámite realizado de cada una.

4. Apoyar mensualmente en la organización, clasificación y archivo de tres (3), cajas de expedientes almacenados en el archivo de la secretaria de hacienda y responder por el buen uso y conservación de los documentos y expedientes asignados.

5. Brindar apoyo en las inspecciones y/o visitas o campañas que sean requeridas o realizadas en la etapa de fiscalización o en apoyo de la Dirección en general de la Dirección de Impuestos y de la secretaria de Hacienda.

6. Tener al día Sistema Tributario SWIT y en el expediente físico, alimentándolo con las diferentes actuaciones y soportes actuaciones y soportes de cada uno de los procesos y/o solicitudes manejadas por el contratista, realizar la matriz de seguimiento y presentarla en forma mensual identificando el estado actual de los procesos asignados conforme a los procesos y procedimientos adoptados y la norma.

7. Las demás actividades que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual.

NOMBRE DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR:	PILAR ANDREA PARRADO ROJAS
--------------------------------------	----------------------------

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el contrato, según acta de terminación fechada el: 10/08/2026

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de agosto de 2026

YOLANDA CARDONA AVILA
Secretaria de Hacienda

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Reviso:	N/A	
Elaboro: PILAR ANDREA PARRADO ROJAS	PROFESIONAL	