



Leticia, Julio de 2026

Doctor

ELQUIN JADRIAN UNI HEREDIA

Alcalde del Municipio de Leticia

Ciudad

NECESIDAD: El Municipio de Leticia tiene la necesidad de contratar el “**CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA**”

JUSTIFICACIÓN: La Alcaldía de Leticia es una entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, dotada de autonomía política, fiscal y administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994. En el marco de sus competencias constitucionales y legales, le corresponde promover el desarrollo integral del territorio, garantizar el bienestar general y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, para lo cual requiere contar con instrumentos jurídicos, administrativos y financieros adecuados que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones.

En desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, el Municipio de Leticia tiene a su cargo la administración de los tributos de carácter municipal, lo que comprende, entre otras actuaciones, su regulación, determinación, liquidación, recaudo, fiscalización, discusión y cobro, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la ley. En consecuencia, disponer de un marco normativo tributario actualizado constituye un elemento fundamental para garantizar el adecuado ejercicio de las competencias fiscales de la entidad territorial, fortalecer sus ingresos propios y asegurar la aplicación de los principios de legalidad, equidad, eficiencia, progresividad y seguridad jurídica.

Actualmente, el Municipio de Leticia cuenta con un Estatuto Tributario Municipal que constituye el principal instrumento normativo para la regulación de sus ingresos tributarios. No obstante, teniendo en cuenta la evolución permanente del ordenamiento jurídico colombiano, las modificaciones introducidas por el legislador en materia tributaria, las disposiciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional, los pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales aplicables, así como las necesidades actuales de la administración municipal, resulta necesario adelantar una revisión integral de dicho instrumento.

La revisión requerida no debe limitarse a una actualización formal de las normas existentes, sino que debe permitir establecer, de manera técnica y jurídica, cuáles disposiciones del Estatuto Tributario Municipal se encuentran vigentes, cuáles requieren modificación, cuáles presentan vacíos, inconsistencias, duplicidades o dificultades de aplicación y cuáles deben ser ajustadas o incorporadas para garantizar su concordancia con el marco constitucional y legal vigente.

De manera particular, se requiere analizar integralmente las disposiciones relacionadas con los elementos esenciales de los tributos municipales, tales como sujetos activo y pasivo, hechos generadores, bases gravables, tarifas, causación,



obligaciones formales y sustanciales, así como los procedimientos asociados a la determinación, liquidación, fiscalización, discusión, devolución, recaudo y cobro de las obligaciones tributarias. De igual manera, resulta necesario revisar el régimen de sanciones, intereses, beneficios, exenciones, exclusiones y demás disposiciones que incidan en la gestión tributaria municipal, con el propósito de determinar su correspondencia con las disposiciones nacionales vigentes y con la realidad económica, administrativa y territorial del Municipio de Leticia.

Esta necesidad se encuentra además relacionada con los cambios que ha experimentado el régimen tributario colombiano en los últimos años y con la evolución de la jurisprudencia y de los criterios aplicables a la administración de los tributos territoriales. En este contexto, mantener un Estatuto Tributario que no responda de manera integral a las disposiciones vigentes puede generar riesgos jurídicos, dificultades en su aplicación por parte de la Administración, incertidumbre para los contribuyentes, situaciones de inequidad tributaria y limitaciones para el adecuado ejercicio de las facultades de fiscalización y recaudo.

Asimismo, el Municipio requiere fortalecer sus ingresos corrientes de libre destinación y, en general, sus recursos propios, como mecanismo para mejorar su capacidad financiera y contribuir al cumplimiento de las metas y programas establecidos en los instrumentos de planeación municipal. Por ello, la actualización del Estatuto Tributario debe orientarse también a identificar oportunidades de mejora en la estructura normativa y en los procedimientos tributarios, que permitan fortalecer la eficiencia del recaudo, reducir posibles niveles de evasión y elusión dentro del marco legal, mejorar los mecanismos de control y facilitar el cumplimiento oportuno de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

En este sentido, la actualización del Estatuto Tributario Municipal pretende solucionar, entre otras, las siguientes necesidades institucionales: i) contar con un marco normativo tributario actualizado y articulado con la legislación nacional vigente; ii) corregir posibles inconsistencias, vacíos o disposiciones que hayan perdido vigencia o que presenten dificultades de aplicación; iii) fortalecer las herramientas jurídicas de administración, fiscalización, liquidación, discusión y cobro de los tributos municipales; iv) establecer reglas claras y coherentes para los contribuyentes; v) mejorar la seguridad jurídica de las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal; vi) fortalecer la cultura y el cumplimiento tributario; y vii) contribuir al fortalecimiento de los ingresos propios y a la sostenibilidad fiscal del Municipio.

De igual manera, la actualización deberá considerar las particularidades económicas, sociales, comerciales y territoriales del Municipio de Leticia, de manera que el nuevo Estatuto Tributario no constituya únicamente una compilación normativa, sino un instrumento jurídico que responda efectivamente a las necesidades actuales de la entidad territorial y facilite la gestión de sus recursos tributarios.

La necesidad de adelantar este proceso mediante una consultoría especializada obedece a la naturaleza técnica y jurídica del objeto requerido. La revisión y formulación de un nuevo Estatuto Tributario Municipal demanda conocimientos especializados en derecho tributario territorial, hacienda pública, administración



tributaria y régimen de entidades territoriales, así como capacidad para realizar un análisis sistemático de la normativa nacional, jurisprudencia, doctrina y regulación aplicable a los diferentes tributos municipales.

En consecuencia, se considera necesario contar con el acompañamiento de una persona natural o jurídica con experiencia e idoneidad acreditada en esta materia, que pueda realizar un diagnóstico integral del Estatuto Tributario vigente, identificar las disposiciones que requieren modificación, actualización, derogatoria o incorporación, formular las alternativas jurídicas y técnicas correspondientes y estructurar una propuesta de nuevo Estatuto Tributario Municipal que sea coherente, aplicable y ajustada al ordenamiento jurídico vigente.

La contratación de esta consultoría permitirá a la Administración Municipal contar con un documento técnico y jurídico integral que sirva como base para la adopción del nuevo Estatuto Tributario Municipal, reduciendo riesgos de ilegalidad o inaplicabilidad de sus disposiciones y proporcionando a la Administración y a los contribuyentes reglas tributarias claras, actualizadas y acordes con las condiciones actuales del Municipio.

De igual forma, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 establece disposiciones relacionadas con la democratización de la Administración Pública, promoviendo mecanismos de participación ciudadana, transparencia y control social. En este marco, la formulación de un nuevo Estatuto Tributario deberá procurar que sus disposiciones sean claras, accesibles y comprensibles para los contribuyentes, fortaleciendo la confianza en la Administración Municipal y promoviendo una mayor cultura de cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Así mismo, la Ley 1712 de 2014 establece disposiciones orientadas a garantizar el derecho de acceso a la información pública y el principio de divulgación proactiva, razón por la cual la actualización y modernización del Estatuto Tributario constituye una oportunidad para fortalecer la transparencia y facilitar el acceso de los ciudadanos a las normas que regulan sus obligaciones tributarias frente al Municipio.

Por lo anterior, la Alcaldía de Leticia identifica como una necesidad institucional prioritaria la **revisión integral y formulación de un nuevo Estatuto Tributario Municipal**, que permita superar las posibles situaciones de desactualización, inconsistencias y dificultades de aplicación que presente el régimen vigente, adecuarlo al marco constitucional, legal, reglamentario y jurisprudencial actual, fortalecer las herramientas de gestión tributaria y contribuir al mejoramiento de los ingresos propios del Municipio.

En consecuencia, se requiere contratar una **CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN Y FORMULACIÓN DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA**, que permita realizar el diagnóstico, análisis, actualización, estructuración y formulación del nuevo marco normativo tributario municipal, de conformidad con las necesidades actuales de la Administración y con el ordenamiento jurídico colombiano vigente.



MUNICIPIO DE LETICIA – AMAZONAS
NIT: 899.999.302-9
SECRETARIA DE DESARROLLO INSITUCIONAL Y TIC

consolidar en un solo cuerpo normativo las disposiciones que regulan los tributos territoriales y sus procedimientos.

En ese orden de ideas, resulta pertinente y necesario adelantar la contratación de una consultoría especializada que permita efectuar la revisión técnica, jurídica y financiera del régimen tributario municipal, así como la elaboración de un nuevo estatuto tributario ajustado a la normativa nacional vigente, a la jurisprudencia aplicable, a las condiciones socioeconómicas del municipio y a las buenas prácticas en materia de administración tributaria territorial.

La actualización del estatuto tributario del Municipio de Leticia permitirá optimizar los procesos de gestión fiscal, mejorar los niveles de recaudo, fortalecer la sostenibilidad financiera del ente territorial y garantizar mayor claridad y seguridad jurídica para la ciudadanía. En consecuencia, la Alcaldía de Leticia, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y con el propósito de satisfacer necesidades de interés general, considera procedente adelantar el proceso de contratación de la presente consultoría, la cual se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Atentamente,

HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO
Secretario Financiero

ELQUIN JADRIAN URI HEREDIA
Alcalde del Municipio de Leticia



SF- 120

21 de julio de 2026

Señores
DIANA DAZA ZEA
Leticia

Asunto: Solicitud de cotización

Cordial Saludo

La Alcaldía Municipal de Leticia, de conformidad con los Principios de Transparencia, Responsabilidad y Planeación para la contratación estipulados en la **ley 80 de 1993**, convoca a todos los interesados a participar con sus cotizaciones; lo anterior como base para la elaboración de un estudio de sector dentro del estudio previo; por tanto, es de advertir que la presentación de la misma NO constituye una oferta, y por ende No obliga a las partes.

Se solicita allegar sea física o en correo contacto en un término de 2 días hábiles:

Correo: financiera@leticia-amazonas.gov.co

Dirección radicación correspondencia: Alcaldía Municipal de Leticia – Calle 10 No 10-47 –Leticia. – SECRETARIA FINANCIERA

Particularidades del contrato:

- 1. Objeto:** CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA.
- 2. Forma de pago:** Para el pago de la contratación que trata el presente estudio serán de manera mensualizada incluyendo costos de instalación y desinstalación de equipos, a partir de la suscripción del acta de inicio y tras cumplir con el objeto contractual y/o servicios prestados de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa certificación del supervisor del contrato e informe por parte del contratista.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

- 3. Plazo de ejecución:** DOS (2) Meses
- 4. Obligaciones del futuro contratista:**

68



1. El contratista debe asumir los gastos directos o indirectos generados en cumplimiento del objeto contractual; y los que se desprendan de la legalización de dicho contrato.
2. El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y descritas en el estudio previo, en cuanto al servicio solicitado y las características técnicas de los mismos.
3. El contratista se hará responsable de la instalación de los elementos que así se definan en la descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar.
4. Colaborar con la Alcaldía en cualquier requerimiento que se le haga.
5. Comunicarle a la Alcaldía cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
8. Garantizar el contrato en los riesgos y vigencias establecidas y realizar las modificaciones a las pólizas que sean necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación, dado el caso.
9. El contratista debe responder por la garantía los servicios a proveer en caso de algunas fallas en el funcionamiento de los equipos que genere la conectividad a internet.
10. El contratista deberá prestar atención técnica cuando la Alcaldía de Leticia reporte y presenten problemas de conectividad.
12. Realizar un estudio exhaustivo del estatuto tributario vigente, identificando vacíos normativos, inconsistencias jurídicas, conflictos con la normatividad nacional y departamental, así como evaluar la eficiencia recaudatoria de cada tributo municipal existente.
13. Redactar el nuevo estatuto tributario asegurando su conformidad con la Constitución Política, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 14 de 1983, la Ley 136 de 1994 y demás normatividad aplicable, incluyendo la estructura de todos los tributos municipales (impuesto predial, industria y comercio, sobretasa a la gasolina, entre otros)
14. Establecer los procedimientos para la determinación, liquidación, recaudo, fiscalización y cobro coactivo de los tributos municipales, incluyendo los procesos sancionatorios, recursos, términos y competencias de cada dependencia municipal involucrada.
15. Impartir capacitación especializada al personal de la Secretaría de Hacienda y demás funcionarios municipales sobre la aplicación del nuevo estatuto, interpretación normativa, procedimientos tributarios y herramientas para mejorar la gestión y recaudo tributario.

68



16. Brindar asistencia técnica durante el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal, elaborar la presentación y sustentación del proyecto, y diseñar una estrategia de socialización dirigida a contribuyentes y comunidad para facilitar la implementación del nuevo estatuto.

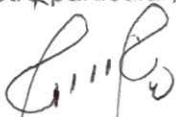
Se solicita presentar la cotización en pesos colombianos para los siguientes servicios de internet por fibra óptica incluyendo la instalación y desinstalación del servicio en las siguientes ubicaciones y dadas las condiciones técnicas anexas:

ITEM	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE MESES
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA	MESES	DOS (2) MESES

Se debe tener en cuenta en la cotización y el pago de compromisos tributarios o impuestos, y demás que se requieran para la ejecución de las obligaciones del contratista los cuales se detallan a continuación:

RETENCIÓN		SERVICIOS
RETENCION EN LA FUENTE	DECLARANTE	4.0%
	NO DECLANTES	6.0%
ESTAMPILLA PROCULTURA		2,00%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR		4,00%
ICA		0,80%
ESTAMPILLA PRODEPORTE		2,50%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR		2%

Sin otro particular,


HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO
Secretario Financiero

Contador Público T.P. 121.840 - T

Leticia, Amazonas 18 de Agosto de 2026

COTIZACIÓN N.º 008

Servicios profesionales de consultoría especializada para la asesoría y acompañamiento técnico en la actualización del Estatuto Tributario del Municipio de Leticia

Dirigido a	Alcaldía Municipal de Leticia – Secretaría Financiera Municipal
Oferente	Diana Marcela Daza Zea / NIT o C.C. N.º 23.702.476
Objeto	Asesoría y acompañamiento técnico especializado para la actualización del Estatuto Tributario Municipal
Plazo de ejecución	Dos (02) meses calendario
Valor total de la oferta	\$ 49.025.340 M/CTE (incluidos impuestos y costos asociados)
Validez de la oferta	Treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de radicación

Respetados señores, en atención a la necesidad identificada por la administración municipal, presentamos a su consideración la siguiente propuesta técnica y económica para la prestación de servicios profesionales de consultoría especializada en la actualización del Estatuto Tributario del Municipio de Leticia, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015) y a la normatividad tributaria territorial vigente.

1. PRESENTACIÓN Y OBJETO DE LA PROPUESTA

El presente documento tiene por objeto ofertar la prestación de servicios profesionales de consultoría especializada para brindar asesoría y acompañamiento técnico integral en el proceso de actualización, armonización y modernización del Estatuto Tributario del Municipio de Leticia (Amazonas), de manera que dicho instrumento normativo se ajuste a la Constitución Política, a la ley y a la jurisprudencia vigente en materia de tributos territoriales, garantizando seguridad jurídica, eficiencia recaudatoria y fortalecimiento de los ingresos propios de la entidad.

1.1. Alcance

La consultoría comprende el diagnóstico normativo y fiscal del estatuto vigente, el análisis comparativo frente a la normatividad nacional y territorial aplicable, la elaboración del articulado del proyecto de acuerdo municipal de actualización, el acompañamiento en su trámite ante el

Dirección: Cra 5 No. 5 – 30 Aguazul - Casanare

Celular: 311 251 06 96

Email: contadoresjmd@gmail.com

Contador Público T.P. 121.840 - T

Concejo Municipal y la capacitación al equipo de la Secretaría Financiera para su correcta implementación.

2. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Las actividades de la presente consultoría se desarrollarán conforme al siguiente marco normativo, sin perjuicio de las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan durante la ejecución del contrato:

2.1. Autonomía y potestad tributaria territorial

- Constitución Política de Colombia, artículos 287, 313 (numeral 4) y 338, sobre autonomía de las entidades territoriales y principio de legalidad tributaria.
- Ley 14 de 1983, por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales.
- Decreto 1333 de 1986, Código de Régimen Municipal, en lo que permanece vigente.
- Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, sobre modernización de la organización y funcionamiento de los municipios.

2.2. Impuestos y tributos municipales específicos

- Ley 44 de 1990, impuesto predial unificado, y normas concordantes sobre avalúos catastrales (Ley 1450 de 2011, Ley 1753 de 2015, Resoluciones del IGAC).
- Ley 14 de 1983 y Ley 49 de 1990, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; artículos 342 y 343 de la Ley 1819 de 2016, sobre territorialidad del ICA.
- Ley 97 de 1913 y Ley 84 de 1915, sobre impuestos municipales autorizados (delineación urbana, degüello de ganado menor, entre otros).
- Ley 388 de 1997, artículos 73 a 90, participación en la plusvalía derivada de la acción urbanística municipal.
- Ley 1819 de 2016, artículos 349 a 353, régimen del impuesto de alumbrado público; y Ley 97 de 1913 en lo pertinente.
- Ley 488 de 1998, sobretasa a la gasolina motor y al ACPM de orden municipal.
- Ley 1900 de 2018 y demás normas sobre estampillas territoriales, cuando el municipio cuente con autorización legal para su cobro.

2.3. Procedimiento tributario y racionalización

- Ley 383 de 1997, racionalización de tributos y procedimientos tributarios territoriales.



DIANA DAZA ZEA
CONSULTOR EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y FISCAL
PARA EL SECTOR TERRITORIAL Y EL SECTOR PÚBLICO

Contador Público T.P. 121.840 - T

- Artículo 59 de la Ley 788 de 2002, aplicación supletoria del procedimiento tributario del Estatuto Tributario Nacional (Decreto 624 de 1989) a los tributos territoriales, incluidos el régimen sancionatorio y el procedimiento de cobro coactivo.
- Ley 1066 de 2006, normalización de la cartera pública y procedimiento de cobro coactivo.
- Ley 1819 de 2016 y Ley 2277 de 2022, en los apartes que modifican el Estatuto Tributario Nacional y resultan aplicables por remisión a los tributos territoriales.

2.4. Planeación, presupuesto y responsabilidad fiscal

- Ley 617 de 2000, racionalización del gasto público territorial y categorización municipal.
- Ley 819 de 2003, normas orgánicas en materia de responsabilidad y transparencia fiscal territorial.
- Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto, y normas concordantes territoriales.
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal vigentes de Leticia, como referentes de armonización normativa.

2.5. Marco de la contratación

- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, en lo relativo a la contratación de la consultoría bajo los principios de economía, transparencia y selección objetiva.

Nota metodológica: dado que la normatividad tributaria nacional y territorial se actualiza con frecuencia (reformas tributarias, sentencias de constitucionalidad y conceptos de la DIAN y la Contaduría General de la Nación), el consultor verificará al inicio de la consultoría la vigencia exacta de las disposiciones citadas y las incorporará debidamente actualizadas en los productos entregados.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades se organizan en cinco (5) fases metodológicas, articuladas con el plazo de ejecución de dos (02) meses:

Fase 1 – Diagnóstico normativo y fiscal (Día 1 a 12)

1. Revisión integral del Estatuto Tributario Municipal vigente y de los acuerdos municipales que lo han modificado o adicionado.
2. Identificación de vacíos normativos, contradicciones, disposiciones desactualizadas o inaplicables frente a la normatividad nacional vigente.
3. Análisis de la ejecución de ingresos tributarios de las últimas vigencias fiscales, para identificar los tributos con mayor potencial de fortalecimiento.

Dirección: Cra 5 No. 5 – 30 Aguazul - Casanare

Celular: 311 251 06 96

Email: contadoresumd@gmail.com

Contador Público T.P. 121.840 - T

4. Elaboración del informe de diagnóstico y del plan de trabajo detallado.

Fase 2 – Análisis comparativo y armonización normativa (Día 13 a 24)

5. Análisis comparativo del estatuto vigente frente a la Ley 14 de 1983, la Ley 44 de 1990, la Ley 1819 de 2016, la Ley 2277 de 2022 y demás normas nacionales aplicables a cada tributo municipal.
6. Revisión de jurisprudencia relevante de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en materia de autonomía y legalidad tributaria territorial.
7. Armonización de la propuesta normativa con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes.
8. Elaboración de la matriz de hallazgos y recomendaciones normativas por cada tributo (predial, ICA, avisos y tableros, alumbrado público, plusvalía, sobretasa a la gasolina, delineación urbana, y demás rentas municipales).

Fase 3 – Elaboración del articulado y del proyecto de acuerdo (Día 25 a 36)

9. Redacción del articulado del proyecto de acuerdo de actualización del Estatuto Tributario Municipal, incluyendo la parte sustantiva (hechos generadores, sujetos pasivos, bases gravables, tarifas y exenciones) y la parte procedimental (procedimiento de determinación, discusión, cobro persuasivo y coactivo, y régimen sancionatorio).
10. Elaboración de la exposición de motivos y del estudio de impacto fiscal del proyecto de acuerdo, conforme al artículo 7 de la Ley 819 de 2003.
11. Socialización interna del borrador con la Secretaría de Financiera y la Oficina Asesora Jurídica del municipio, e incorporación de ajustes.

Fase 4 – Acompañamiento en el trámite ante el Concejo Municipal (Día 37 a 48)

12. Acompañamiento técnico en la radicación del proyecto de acuerdo ante el Concejo Municipal de Leticia.
13. Asistencia y sustentación técnica en las sesiones de comisión y plenaria en que se discuta el proyecto, absolviendo las observaciones de los concejales.
14. Ajuste del articulado conforme a las proposiciones aprobadas durante el trámite, sin desnaturalizar la coherencia normativa del proyecto.

Fase 5 – Implementación, capacitación y cierre (Día 49 a 60)

15. Elaboración de la cartilla o manual operativo de aplicación del nuevo Estatuto Tributario para uso de los funcionarios de la Secretaría Financiera.
16. Capacitación presencial y/o virtual al equipo de rentas, tesorería y cobro coactivo sobre los cambios introducidos y su correcta aplicación.

Contador Público T.P. 121.840 - T

17. Elaboración del informe final de consultoría, con el consolidado de productos entregados y recomendaciones de seguimiento posterior a la entrada en vigencia del acuerdo.

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (2 MESES)

El siguiente cronograma detalla la distribución de actividades por mes de ejecución:

Actividad	Día 1 - 12	Día 13-24	Día 25-36	Día 37-48	Día 49-60
Diagnostico normativo y fiscal del estatuto vigente	•				
Plan de trabajo y cronograma detallado aprobado	•				
Análisis comparativo con normatividad nacional vigente		•			
Revisión jurisprudencial y armonización con PBOT/PDM		•			
Matriz de hallazgos y recomendaciones por tributo		•			
Redacción del articulado del proyecto de acuerdo			•		
Exposición de motivos y estudio de impacto fiscal (Ley 819/2003)			•		
Socialización interna y ajustes con Secretaría Financiera y Oficina Asesora Jurídica			•		
Radicación y acompañamiento en el Concejo Municipal				•	
Sustentación técnica en comisión y plenaria				•	
Ajustes al articulado según trámite en el Concejo				•	
Cartilla / manual operativo del nuevo estatuto					•
Capacitación al equipo de rentas, tesorería y cobro coactivo					•
Informe final de consultoría					•

5. PRODUCTOS ENTREGABLES

Día 1 a 12	Informe de diagnóstico normativo y fiscal + plan de trabajo y cronograma aprobado por el supervisor
Día 13 a 24	Informe de análisis comparativo y matriz de hallazgos y recomendaciones por tributo
Día 25 a 36	Borrador del articulado del proyecto de acuerdo, exposición de motivos y estudio de impacto fiscal
Día 37 a 48	Informe de acompañamiento al trámite ante el Concejo Municipal y proyecto de acuerdo ajustado
Día 49 a 60	Manual operativo del estatuto actualizado, evidencia de capacitación e informe final de consultoría

Dirección: Cra 5 No. 5 – 30 Aguazul - Casanare

Celular: 311 251 06 96

Email: contadoresunid@gmail.com

Contador Público T.P. 121.840 - T

6. PROPUESTA ECONÓMICA

El valor total de la consultoría asciende a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 49.025.340), incluidos impuestos, tasas y demás costos directos e indirectos asociados a la ejecución del objeto contractual. El valor se discrimina en cinco (5) pagos mensuales iguales, asociados al cumplimiento de los productos entregables de cada mes:

Pago	Día	Producto asociado	Valor (COP)
1	Día 1 a 12	Informe de diagnóstico y plan de trabajo aprobado	\$ 9.805.068
2	Día 13 a 24	Informe de análisis comparativo y matriz de hallazgos	\$ 9.805.068
3	Día 25 a 36	Borrador del articulado, exposición de motivos y estudio de impacto fiscal	\$ 9.805.068
4	Día 37 a 48	Acompañamiento al trámite ante el Concejo Municipal	\$ 9.805.068
5	Día 49 a 60	Manual operativo, capacitación e informe final	\$ 9.805.068
VALOR TOTAL DE LA OFERTA			\$ 49.025.340

6.1. Forma de pago

Cada pago mensual se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades del mes correspondiente y el certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, previa acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando aplique.

6.2. Condiciones comerciales

- El valor cotizado incluye honorarios profesionales, desplazamientos dentro del municipio de Leticia, materiales de capacitación y elaboración de los productos entregables descritos.
- No incluye tiquetes aéreos, viáticos ni gastos de desplazamiento fuera del municipio de Leticia, en caso de requerirse reuniones presenciales fuera de la sede de la Alcaldía, los cuales, de ser necesarios, se acordarán y reconocerán por separado.
- La presente oferta tiene una validez de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su radicación ante la Alcaldía Municipal de Leticia.
- El valor no incluye IVA por tratarse de un servicio de consultoría prestado por persona natural no responsable de dicho impuesto, salvo que el oferente sea responsable, caso en el cual se ajustará conforme a la normatividad tributaria vigente.

Dirección: Cra 5 No. 5 – 30 Aguazul - Casanare

Celular: 311 251 06 96

Email: contadoresdmd@gmail.com

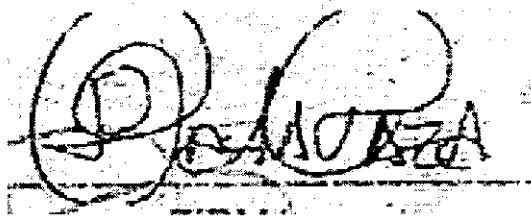
Contador Público T.P. 121.840 - T

7. PERFIL DEL CONSULTOR / EQUIPO DE TRABAJO

- Profesional en Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o afines, con posgrado en derecho tributario, finanzas públicas, hacienda pública o gestión pública territorial (deseable).
- Experiencia específica no inferior a tres (3) años en asesoría, actualización o reestructuración de estatutos tributarios municipales o departamentales, o en asesoría a entidades territoriales en materia de rentas propias.
- Conocimiento demostrable de la normatividad nacional en materia de tributos territoriales (Ley 14 de 1983, Ley 44 de 1990, Ley 1819 de 2016, Ley 2277 de 2022) y del procedimiento tributario aplicable por remisión del Estatuto Tributario Nacional.
- Experiencia en acompañamiento de trámites normativos ante Concejos Municipales o corporaciones públicas territoriales.

8. VIGENCIA Y ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Agradecemos la oportunidad de presentar esta propuesta y quedamos atentos a cualquier aclaración adicional que se requiera. La aceptación de la presente cotización, junto con la suscripción del respectivo contrato de consultoría, formalizará el inicio de la prestación de los servicios aquí descritos, conforme a los términos, plazo y valor establecidos.



Diana Marcela Daza Zea
C.C. / NIT N.º 23.702.476

DIANA MARCELA DAZA ZEA

Cra 5 No. 5 - 30

Aguazul - Casanare

Cel. 311 251 06 96

contadoresdmd@gmail.com

Contador Público

E.P. 121.840 - T

INFORMACION PERSONAL

NUMERO DE IDENTIFICACION:	23.702.476
LUGAR DE EXPEDICION:	SANTA MARIA (BOY)
FECHA DE NACIMIENTO:	05 DE MARZO DE 1981
LUGAR DE NACIMIENTO:	SANTA MARIA (BOY)

ESTUDIOS

SEMINARIO EN FINANZAS Y PRESUPUESTO PUBLICO	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP 2.018
SEMINARIO CONTRATACION ESTATAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP 2.018
DIPLOMADO GERENCIA PÚBLICA	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP 2.017
ESPECIALIZACION EN CIENCIAS TRIBUTARIAS	UNIBOYACA 2.014
CONTADOR PÚBLICO	FUNDACION UNIVERSITARIA DE SANGIL "UNISANGIL" 2.006

EXPERIENCIA LABORAL.

FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

DEL 02 MAR DE 2.023
AL 28 DIC DE 2.023

PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR EN EL AREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CONTABLE, ASI COMO AL RECAUDO DE INGRESOS Y PAGO DE OBLIGACIONES DEL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

DEL 29 SEPT DE 2.022
AL 28 FEB DE 2.023

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN TEMAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES AL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

DEL 26 ENE DE 2.022
AL 25 SEPT DE 2.022

BRINDAR SOPORTE FINANCIERO Y COMO INTEGRANTE EVALUADOR DEL COMITÉ DE CONTRATACION AL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

DEL 02 DIC 2.021
AL 16 ENE 2.022

BRINDAR SOPORTE FINANCIERO Y COMO INTEGRANTE EVALUADOR DEL COMITÉ DE CONTRATACION AL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.

**FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE
DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE
CASANARE.**

DEL 16 ABR 2.021
AL 30 NOV 2.021

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA AL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE Y BRINDAR APOYO COMO INTEGRANTE EVALUADOR FINANCIERO DEL COMITÉ DE CONTRATACION, EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD.

**FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL
"FFAMA E.I.C.E"**

DEL 11 AGT 2.020
AL 30 DIC 2.020

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACION DE PLAN DE ALIVIOS FINANCIEROS A LOS CLIENTES Y CREDITOS QUE SE ENCUENTRAN EN MORA CON EL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E."

**FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL
"FFAMA E.I.C.E"**

DEL 08 ABR 2.020
AL 16 JUL 2.020

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, COMO APOYO AL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA, QUE ADELANTE EL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E".

**INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL
DE AGUAZUL "IVIMA"**

DEL 29 NOV 2.019
AL 30 DIC 2.019

PROFESIONAL DE APOYO AL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL - IVIMA.

DEL 20 NOV 2.019 A
AL 26 DIC 2.019

ALCALDIA DE TAURAMENA

PROFESIONAL PARA LA ASESORIA
TRIBUTARIA EN LA HOMOLOGACION DE
LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LAS
TARIFAS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y
COMERCIO DEL MUNICIPIO DE
TAURAMENA A LA CLASIFICACION DE LAS
ACTIVIDADES ECONOMICAS QUE SE
ENCUENTRAN VIGENTES EN LA
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS
NACIONALES (DIAN)

DEL 09 DIC 2.019 A
AL 28 DIC 2.019

MUNICIPIO DE AGUAZUL - CASANARE

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES
COMO CONTADOR EN LA LIQUIDACION DE
LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL
CASANAREÑA DE LACTEOS - CASALAC.

DEL 14 ENE 2.019
AL 13 OCT 2.019

**INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE
AGUAZUL "IVIMA"**

PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES DE APOYO AL AREA
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE
AGUAZUL - IVIMA.

DEL 13 AGT 2.018
AL 12 MAR 2.019

UNION TEMPORAL R-PORE TRINIDAD

REPRESENTANTE LEGAL /
ADMINISTRADORA

DEL 09 JUL 2.018
AL 27 DIC 2.018

**INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE
AGUAZUL "IVIMA"**

PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES EN TEMAS FINANCIEROS,
TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA
INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE
AGUAZUL "IVIMA".

DEL 12 OCT 2.018
AL 26 DIC 2.018

MUNICIPIO DE AGUAZUL - CASANARE

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA CONTABLE Y TRIBUTARIA AL MUNICIPIO DE AGUAZUL PARA LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL CASANAREÑA DE LACTEOS - CASALAC.

INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

DEL 05 ENI 2.018
AL 04 JUL 2.018

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA".

UNION TEMPORAL R-UNT

DEL 28 DIC 2.017
AL 18 ABR 2.018

REPRESENTANTE LEGAL /
ADMINISTRADORA

INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

DEL 12 JUL 2.017
AL 26 DIC 2.017

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA".

INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

DEL 05 ENI 2.017
AL 04 JUL 2.017

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EJERCENDO ACTIVIDADES DE CONTADOR PUBLICO EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA" PARA LA ELABORACION DE LOS DIFERENTES INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE LOS ENTES DE CONTROL Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.

INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

DEL 13 JUN 2.016
AL 28 DIC 2.016

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE LA CONTADURIA EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA" PARA LA

ELABORACION DE LOS DIFERENTES
INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES
QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE LOS
ENTES DE CONTROL Y DEMAS
ACTIVIDADES RELACIONADAS.

**COOPERATIVA DE
TRANSPORTADORES DE CUIAGUA
"CUTRANSCOOP LTDA"**

DEL 15 MARZO 2.015
AL 30 MAR 2.016

GERENTE / REPRESENTANTE LEGAL

CONSTRUCCIONES FLOREÑA S.A.S.

DEL 01 MAYO 2.013
AL 31 MAY 2.014

LIDER RECURSOS HUMANOS Y
FINANCIEROS

UTEMPO S.A.S.

DEL 07 SEPT 2.004
AL 30 ABR 2.013

- ADMINISTRADORA
- CONTROL COSTOS
 - APOYO PROCESOS
LICITATORIOS
 - CONTRATACION DE
PERSONAL
 - CONTROL Y LIQUIDACION
DE NOMINA
 - CONTROL CUENTAS POR
PAGAR Y COBRAR
 - APOYO A PROCESO DE
COMPRAS

REFERENCIAS

MONICA POVEDA BAQUERO

ADMINISTRADORA BALNEARIO
VALLE VERDE
CONTADOR PÚBLICO
311 231 65 30

MARLY YANIR DAZA ZEA

INDEPENDIENTE
INGENIERA CIVIL
311 250 09 60

DIANA MARCELA DAZA ZEA
C.C. 23.702.476 DE SANTA MARIA (BOY)

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 23.702.476

DAZA ZEA

APELLIDOS

DIANA MARCELA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAR-1981

SANTA MARIA
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

07-MAY-1999 SANTA MARIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-4604000-00238342-F-0023702476-20100505

0022112755A 1

30921590

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PÚBLICO
 1218401
 DIANA LARREA
 C.C. 1218401
 147- 1218401-1218401
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
 HECYOR JAVIER GOMEZ PINZON 1218401

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PÚBLICO de acuerdo con lo establecido en
 la Ley 43 de 1990.
 Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
 al Ministerio de Educación Nacional o Junta Central de
 Contadores.



República de Colombia

Universidad de Boyacá

Permisión Jurídica Resolución No. 6553 de 1981
Resolución No. 7910 de 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Diana Marcela Paza Zea

C.C. No. 23.702.476

expedida en

Santa María - Boyacá

cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por la Universidad y por las normas legales le confiere el Título Universitario de:

Especialista en Tributaria

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en **Sanja** el día **12** del mes de **Septiembre** de **2014**

Camargo
Presidente Consejo Directivo

William Paza
Rector

Camargo
Secretaría General

Camargo
Decano Facultad

Universidad de Boyacá
Lado de Derecho No. 18
Telo No. 2016
Derecho No. 1191
Derecho No. 2017

15745

U Universidad de Boyacá

PERSONAL JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 553 de 1981
RESOLUCIÓN No. 2006 del 16 de Septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. PG. 3047

En la ciudad de TUNJA a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2014
se llevó a cabo el acto de graduación prescrito por EL SEÑOR PRESIDENTE Y LA SEÑORA RECTORA
de la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ autorizada por el Decreto No. 7970 del 16 de mayo de
1994, es publicada por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de
Educación Superior - SNIES No. 20703 del Ministerio de Educación Nacional, y otros organismos
competentes, a través del Instituto de

ESPECIALISTA EN TRIBUTARIA

de DIANA MARCELA DAZA ZEA

identificada con C.C. No. 23.702.476 de SANTA MARÍA, quien congresó con los
requisitos de admisión, sus requisitos de calificación en la R2, de acuerdo de la institución, con las normas legales y de gestión
y el plan No. PG. 3047 que lo acredita como ESPECIALISTA por el
acta de grado.

ALTERNATIVA DE GRADO DIPLOMADO EN LOGÍSTICA PARA LA EXPORTACIÓN.

En la ciudad de TUNJA a los 12 días del mes de DICIEMBRE de 2014

se llevó a cabo el acto de graduación.

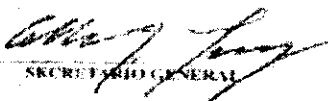
Identificado con C.C. No. 18

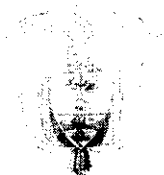
Identificado con C.C. No. 6016

Identificado con C.C. No. 11991

En fe de la presente se encarga y otorga por el Presidente del Consejo Directivo, Rector, Decano de Facultad y
Decano de la Facultad.

En fe de lo cual se firma el presente.


SECRETARIO GENERAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional y considerando que:

DIANA MARCELA DAZA ZEA

c.c. 23.702.476 Expedida en Santa María

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello le otorga el Título de:

CONTADOR PÚBLICO

En constancia, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado, en San Gil, Santander
República de Colombia, el día 11 del mes de Agosto del año 2006

Rector

Decano de Facultad

Secretaria General

Registrado en el Libro de Grados 02 Folio 065 Registro No 2565 en San Gil, a los 11 del mes de Agosto de 2006

Personería Jurídica UNISANGIL Resolución 10989 Ministerio de Educación Nacional.

Código ICFES 2724

1306



UNISANGIL

FUNDACION UNIVERSITARIA DE SAN GIL
CALLE 100 No. 10-25, CARRANZA, BOGOTÁ, D.C. TEL: 281 1000 FAX: 281 1001

ACTA DE GRADO

La Secretaría General de la Fundación Universitaria de San Gil

CERTIFICA

Que en el Libro de Registro de Actas de Grado No. 02 de la Fundación Universitaria de San Gil en el Folio No. 063, se halla inscrito el Acta de Grado No. 150, cuyo texto se transcribe:

"En el Municipio de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, el día 11 del mes de Agosto de 2005, la Fundación Universitaria de San Gil (UNISANGIL), en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional según Resolución No. 10989 del 18 de octubre de 1991, en desarrollo del Programa Académico de CONTADURIA PUBLICA programa en Extensión en Yopal código SNIES No. 2724-45-57-2838500101201, y bajo la presidencia del Señor Rector Doctor Lucas Sarmiento Ardila y actuando como Secretaria General la Doctora Olga Fiallo Rodríguez, mediante acto público otorgó el título a los alumnos aspirantes al grado:

Contribuido al cumplimiento de todos los requisitos legales y de los establecidos en el Reglamento Estudiantil de la Institución, confirió el título de:

CONTADOR PUBLICO

DIANA MARCELA DAZA ZEA

c.c. 23.702.476 de Santa María

Los graduandos emitieron el juramento de rigor por el que se comprometieron a cumplir los deberes propios del ejercicio de la profesión, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, las Leyes de la República y la ética y a mantener inextingida lealtad a la Fundación Universitaria de San Gil.

Acto seguido se procedió a la entrega del Acta y del Diploma, que los acredita para el ejercicio de la profesión, de conformidad con la legislación vigente."

En Constancia se firmó y selló la presente Acta válida para todos los efectos legales correspondientes.

Fdo. EL RECTOR

Lucas Sarmiento Ardila

Fdo. LA DECANA

Yolanda Millán Pelejo

Fdo. LA SECRETARIA GENERAL

Olga Fiallo Rodríguez

Es fiel copia del original tomada a

11 de Agosto de 2005

La Secretaria General

Olga Fiallo Rodríguez
Olga Fiallo Rodríguez



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA DAZA ZEA
C.C 23.702.476

Participó en el Seminario
FINANZAS Y PRESUPUESTO PUBLICO

Realizado el día 16 de Marzo de 2018, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en TUNJA, el 29 de marzo de 2018

JOSE RAMOS PEDRAZ



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://vcreesee2.ecap.edu.co/admon/index.php> y digite el código.

Código: 010417359000000279087



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca

CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA DAZA ZEA
C.C 23.702.476

Participó en el Seminario
CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado el día 23 de Marzo de 2018, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en TUNJA, el 30 de marzo de 2018

JOSE RAMOS PEDRAZOS

Director Territorial Boyaca - Casanare



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado: ingrese a <http://sireesee2.ecap.edu.co/adm/ac/index.php> y digite el código

Código: 0194178290000000279097



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Boyaca - Casanare
Departamento de Capacitación - Boyaca

certifica que:

DIANA MARCELA DAZA ZEA
C.C 23.702.476

Participo en el Diplomado
GERENCIA PÚBLICA

Realizado entre el 22 de Abril de 2017 y el 19 de Agosto de 2017, con una intensidad de 80 horas.
Se expide en TUNJA, el 25 de agosto de 2017


JACINTO PINEDA JIMENEZ

Director del Departamento de Capacitación - Boyaca



*Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a <http://mirece2.esap.edu.co/dimensiones.php> y siga el código

Código 013400740000308278007

U Universidad de Boyacá

Confiere el Diplomado en:

LOGÍSTICA PARA LA EXPORTACIÓN

a:

DIANA MARCELA DAZA ZEA

C.C. 3700476 de Santa María

Quem ha cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por la Universidad para el diplomado de cursado, con una intensidad de 100 horas.

En testimonio de ello otorgo el presente diploma.

Fecha: 11 de Diciembre de 2014

Dr. Rodrigo Cárdenas Cárdenas

Rector Universidad de Boyacá

Dr. Rodrigo Cárdenas Cárdenas

Rector Universidad de Boyacá



430 10 300 -0376

Yopal, 21 de marzo de 2024.

EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN Y RIESGOS DE DESASTRES, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y ORDENADOR DEL GASTO DE FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CASANARE

CERTIFICA

Que DIANA MARCELA DAZA ZEA, con NIT. No. 23702476 -9, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 23702476 de Santa María Boyacá, suscribió con el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare – FGRDC, el siguiente contrato de prestación de servicios.

No. DE CONTRATO	SECOP II FGRDC-CDCPS-052-2023 Número Interno 038 de 2023-03-01
FECHA DEL CONTRATO	1 DE MARZO DE 2023
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA	DIANA MARCELA DAZA ZEA
CEDULA DE CIUDADANIA	23702476 de Santa María Boyacá
NIT No.	23702476 -9
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR EN EL AREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL, CONTABLE, ASÍ COMO AL RECAUDO DE INGRESOS Y PAGO DE OBLIGACIONES DEL FONDO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
VALOR	SESENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$69.000.000.00)
PLAZO	DIEZ (10) MESES
SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
FECHA DE INICIO	02 DE MARZO DEL 2023
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL (BILATERAL)	28 DE DICIEMBRE DEL 2023
ACTIVIDADES REALIZADAS	1. Prestar asesoría y verificar, validar y registrar el reconocimiento de las obligaciones adquiridas por el FGRDC, cumpliendo con los criterios de reconocimiento y medición definidos en las políticas contables y aplicando los descuentos y retenciones según los estatutos tributarios del orden nacional, departamental y municipal.



2. Asesorar y controlar el documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar.
3. Asesorar y controlar las operaciones presupuestales en cuanto a los registros de disponibilidad presupuestal – RP.
4. Realizar todas las modificaciones presupuestales en el sistema FINANZAS PLUS que se generen por el desarrollo de la operación de la entidad.
5. Prestar asesoría en la revisión y verificación de los actos administrativos, conceptos y demás actuaciones en relación al área financiera, contable y presupuestal del Fondo de Gestión de Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
6. Validar la documentación anexa para la elaboración del acta de inicio de los diferentes procesos de contratación a cargo del FGRDC.
7. Hacer seguimiento en todas las etapas en la parte presupuestal y de pagos de los procesos con recursos del Sistema Único de Pagos – S.U.P.
8. Revisar los documentos que ordenen pagos, junto con los soportes de las cuentas de cobro de los diferentes contratos que gestione el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
9. Validar los rubros en los presupuestos emitidos por la entidad, teniendo en cuenta la estructura y codificación que tiene establecida en la ejecución de presupuesto de la vigencia.
10. Presentar informe de actividades mensual en medio físico y magnético dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución y enviar al correo electrónico correo.casanare@gestionderiesgo.gov.co con todos los soportes.
11. Prestar apoyo al FGRDC en las acciones de conocimiento, reducción del riesgo y/o manejo de desastres, en caso de requerirse.
12. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

Actividades que desarrollará de forma temporal e independiente, haciendo uso de su idoneidad profesional e intelectual y atendiendo su disponibilidad de tiempo de acuerdo a las actividades que debe ejecutar.

ESTADO

TERMINADO



Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La información registrada en la presente certificación es tomada del expediente contractual que reposa en el archivo de esta Dirección.

La presente certificación se expide hoy, Veintiuno (21) de marzo de dos mil veinticuatro (2024).


GUILLERMO ALEXANDER VELANDIA GRANADOS
Director Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres
Representante legal del Fondo de Gestión del Riesgos
de Desastres del departamento de Casanare


Elaboró: Liliana Esterhane Sánchez Granados
Técnica contratada FGRDC


Revisó: Ysbel Camargo Rodríguez
Profesional jurídica contratada DGRD



430.10.300
874 2023

Yopal, 06 de octubre de 2023

**EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES,
EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y ORDENADOR DEL GASTO DE
FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE
CASANARE**

CERTIFICA

Que la contratista **DIANA MARCELA DAZA ZEA**, con Nit. No. 23.702.476-9 identificada con cedula de ciudadanía No. 23.702.476 de Yopal ha suscrito con el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare - FGRDC, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP-071 DE 2022 DE 28.
FECHA DEL CONTRATO	28 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATISTA	DIANA MARCELA DAZA ZEA
CEDULA DE CIUDADANIA	23.702.476 de Yopal
NIT No.	23.702.476-9
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN TEMAS PRESUPUESTALES Y CONTABLES AL FONDO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.
VALOR	VEINTICINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (C/25.132.800,00)
PLAZO	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.



FECHA DE INICIO	29 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE FEBRERO DEL 2023
ACTIVIDADES REALIZADAS	1. Verificar, validar y registrar el reconocimiento de las obligaciones adquiridas por el FGRDC, cumpliendo con los criterios de reconocimiento y medición definidos en las políticas contables y aplicando los descuentos y retenciones según los estatutos tributarios del orden nacional, departamental y municipal. 2. Elaborar y controlar el DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADA A NO OBLIGADOS A FACTURAR. 3. Elaborar y controlar las operaciones presupuestales en cuanto a los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP. 4. Elaborar y controlar las operaciones presupuestales en cuanto a los registros de disponibilidad presupuestal - RP. 5. Realizar todas las modificaciones presupuestales en el sistema FINANZAS que se generen por el desarrollo de la operación de la entidad. 6. Proyectar y revisar y verificar los actos administrativos conceptos y demás actuaciones en relación al área financiera, contable y presupuestal del fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare. 7. Validar la documentación anexa para la elaboración del acta de inicio, de la contratación a cargo del FGRDC. 8. Revisar los documentos que ordenen pagos, junto con los soportes de las cuentas de cobro de los diferentes contratos que ejecute el fondo de gestión del riesgo de Desastres del Departamento de Casanare. 9. Validar los rubros en los presupuestos emitidos por la entidad, teniendo en cuenta la estructura y codificación que tiene establecida en la ejecución de presupuesto de la vigencia.



	10. Presentar informe de actividades mensual en medio físico y magnético dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución y enviar al correo logro.casanare@garcondelriesgo.gov.co con todos los soportes. 11. Prestar apoyo al FORD en las acciones de conocimiento, redacción del riesgo y/o manejo de desastres, en caso de requerirse. 12. las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.
ESTADO:	TERMINADO

Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales, de conformidad con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La información registrada en la presente certificación es tomada del expediente contractual que reposa en el archivo de esta Dirección.

La presente certificación, se expide hoy seis (06) de Octubre de dos mil veintitrés (2023).

ARVEY MENDEZ ACOSTA

Director Técnico de Gestión de Riesgos de Desastres
Representante legal del Fondo de Gestión del Riesgo
de Desastres del departamento de Casanare

Diego Antonio Pineda Gómez
Profesional Contador Público

Diego Antonio Pineda Gómez
Profesional Contador Público



CERTIFICACION
#3516331179

DI 5 marzo 2021

DI 2021

EL SUSCRITO EL DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y ORDENADOR DEL GASTO DE FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CASANARE

CERTIFICA

Que la contratista DIANA MARCELA DAZA ZEA, con NIT No. 2370247649 identificada con cédula ciudadanía número 23.702.476 de Santa María (Boyacá), ha ejecutado con el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare (FGRDC), los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

NÚMERO DE CONTRATO	FGRDC-OPS-044-2021
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DEL CONTRATO	15 DE ABRIL DE 2021
CLAS. DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Nº DE PROCESO DE SELECCIÓN	FGRDC-CD-OPS-044-2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA AL FONDO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE Y BRINDAR APOYO COMO INTEGRANTE EVALUADOR FINANCIERO DEL COMITÉ DE CONTRATACION EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA ENTIDAD
VALOR INDICIA	VEINTICINCO MILLONES, CIENTO TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 25.132.800,00)
VALOR DEL ADICIONAL No. 1	DOCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 12.566.400,00)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDO ADICIONAL	TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 37.699.200,00)
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES
PRÓRROGA No. 1	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA No. 1	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
FECHA DE INICIO	16 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN INCLUYENDO PRÓRROGAS	30 DE NOVIEMBRE DE 2021
ACTIVIDADES REALIZADAS	Realizar los procesos de gestión contable y financiera del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.



CERTIFICACIÓN
ARTÍCULO 25

IV. Formas de trabajo

14) 2022

1. Orientar y apoyar los procesos en el área contable y financiera que atiendan al FGRDC Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
2. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare, con base en las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente.
3. Verificar que los registros contables presupuestales se efectúen de conformidad con las normas vigentes.
4. Atender los asuntos asociados con la gestión presupuestal y financiera del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
5. Brindar acompañamiento y revisión de documentos soporte de cuentas por pagar por parte del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
6. Preparar las respuestas de las solicitudes de carácter contable y financiero allegadas al Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
7. Diligenciar y presentar en la forma y los plazos establecidos la información solicitada en referencia al área contable y financiera del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare que sea solicitada por los organismos de control y entidades que realicen evaluación y seguimiento a los procesos públicos y demás actividades que lo requieran.
8. Realizar la revisión y aprobación del componente económico y financiero en estados y documentos previos adelantados por el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
9. Brindar apoyo contable y financiero en la etapa precontractual y postcontractual de los procesos de contratación que se adelanten a través del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare.
10. Hacer parte del Comité evaluador de los procesos de selección que adelante el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare en el aspecto económico, financiero y organizacional con todas las funciones que indica el Manual de Contratación.
11. Proyectar y/o viabilizar los Actos administrativos, conceptos y demás actuaciones en relación al área financiera, contable y presupuestal del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
12. Apoyar en la formulación o actualización de procesos, procedimientos y formatos del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.



CERTIFICACIÓN
2018-03-18

16 de marzo de 2021

00010027

re Desastres del Departamento de Casanare necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones y deberes.

- 14 Participar en reuniones o mesas de trabajo que sea asignada por el Supervisor en los temas objeto del contrato y preparar informe que le sean requeridos.
- 15 Presentar informe de actividades mensual en medio físico y magnético dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución y enviar el correo cdgrd.casanare@gestiondelriesgo.gov.co con todos los soportes.
- 16 Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual, asignadas por el supervisor, entre otras asistencia a reuniones, capacitaciones y proyección de oficios.

ESTADO

El contrato está terminado, fue cumplido a cabalidad y sin novedades en su ejecución.

NÚMERO DEL CONTRATO	FGRDC-097-2021
FECHA DEL CONTRATO	1 DE DICIEMBRE DE 2021
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nº DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FGRDC CD OPS-009-2021
OBJETO	BRINDAR SOPORTE FINANCIERO Y COMO INTEGRANTE EVALUADOR DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN AL FONDO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
VALOR	SETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$7.539.840,00)
PLAZO	UN (1) MES Y QUINCE (15) DÍAS
SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
FECHA DE INICIO	2 DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	16 DE ENERO DE 2022
ACTIVIDADES REALIZADAS	BRINDAR SOPORTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA ASISTENCIA FINANCIERA QUE ADJUNTA EL FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE



CERTIFICACIÓN
40110-0001-9

01/03/2022

161/2022

2. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare, con base en las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente.
3. Brindar acompañamiento y revisión de documentos soporte de cuentas por pagar por parte del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
4. Presupuestar respuestas de solicitudes de carácter financiero y presupuestal allegadas al Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
5. Realizar la revisión y aprobación del componente económico y financiero en estudio y documentos previos adelantados por el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
6. Brindar apoyo técnico y financiero en la etapa precontractual y postcontractual de los procesos de contratación que se adelanten a través del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare.
7. Hacer parte del Comité Evaluador de los procesos de selección que adelante el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare en el aspecto económico, financiero y organizacional con todas las funciones que indica el Manual de Contratación.
8. Proyectar y/o viabilizar los actos administrativos, conceptos y demás actuaciones en relación al área financiera, contable y presupuestal del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare.
9. Apoyar en la formulación o actualización de procesos, procedimientos y formatos del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones y objetivos.
10. Participar en reuniones o mesas de trabajo que sea asignada por el Supervisor, en los temas objeto del contrato y preparar informe que le sean requeridos.



CERTIFICACIÓN
400-000000-00

15 de mayo 2012

161/2012

11. Presentar informe de actividades mensual en medios físico y magnético dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución y enviar al correo electrónico casanare@gestionderiesgos.gov.co con todos los soportes.

12. Desarrollar las demás actividades inherentes al negocio contractual, asignadas por el supervisor, entre otras asistencia a reuniones, capacitaciones y proyección de oficinas.

ESTADO

El contrato está terminado, fue cumplido a cabalidad y sin novedades en su ejecución.

Se deja constancia que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales, de conformidad con el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide hoy veintiseis (26) de julio del año dos mil veintidós (2022).

ARVLY MÉNDEZ ACOSTA

Director Técnico de Gestión de Riesgos de Desastres
Representante legal del Fondo de Gestión de Riesgos de Desastres
de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico

Heberto Barrios

Firma:

Stiana Milena Rábva Silva
Representante legal FGRDC

Florencia Baron Vargas

Asesoría Legal FGRDC



431-00-000
046-2022

Fecha: 20 de octubre de 2022

EL SUSCRITO EL DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN DEL RIESGOS DE
DESASTRES, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL Y ORDENADOR DEL
GASTO DEL FONDO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
DE CASANARE

CERTIFICA

Que la contratista **DIANA MARCELA DAZA ZEA**, con Nit. No. 23702476-9,
identificada con cédula de ciudadanía No. 23702476, expedida en Santa María
(Boyacá), ha ejecutado con el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del
Departamento de Casanare - FGRDC, el siguiente contrato de prestación de
servicios:

No. DE CONTRATO	FGRDC-004-2022
FECHA DEL CONTRATO	25 DE ENERO DE 2022
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	DIANA MARCELA DAZA ZEA
CEDULA DE CIUDADANIA	23702476
NIT No.	23702476-9
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y COMO MIEMBRO DEL COMITÉ EVALUADOR EN EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL ÁREA PRESUPUESTAL Y CONTABLE DEL FONDO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
VALOR	CUARENTA MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (\$40.212.480,00)
PLAZO	OCHO (8) MESES
SUPERVISOR	DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES DEL DEPARTAMENTO DE



FECHA DE INICIO
FECHA DE
TERMINACION
ACTIVIDADES
REALIZADAS

CASANARE

26 DE ENERO DE 2022

25 DE SEPTIEMBRE DE 2022

1. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare, con base en las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normatividad vigente.
2. Brindar acompañamiento y revisión de documentos soporte de cuentas por pagar y generar la respectiva orden de pago, por parte del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
3. Realizar la revisión y aprobación del componente económico y financiero en estudios y documentos previos adelantados por el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
4. Brindar apoyo contable y financiero en la etapa precontractual y postcontractual de los procesos de contratación que se adelanten a través del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del departamento de Casanare.
5. Hacer parte del Comité evaluador de los procesos de selección que adelanta el Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare en el aspecto económico, financiero y organizacional, con todas las funciones que indica el Manual de Contratación del EORDC.
6. Verificar en los casos que el oferente sea una persona del régimen común, si las tarifas de los bienes y servicios gravados con IVA, corresponden a la establecida en el Estatuto Tributario, con el fin de evitar detrimento patrimonial.
7. Proyectar y/o visibilizar los actos administrativos, conceptos y demás actuaciones en relación al área financiera, contable y presupuestal del Fondo de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento de Casanare.
8. Participar en reuniones o mesas de trabajo que sea asignada por el Supervisor, en los temas objeto del contrato y presentar informe que se solicite.
9. Presentar informe de actividades mensual en



medio físico y magnético dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al vencimiento de cada periodo de ejecución, y anexar al correo electrónico casanare@gestiondesarro.gov.co con todos los soportes.

10. Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual, asignadas por el supervisor.

ESTADO

TERMINADO

Se deja en claro que la presente certificación no genera relación laboral ni prestaciones sociales de conformidad con el artículo 42 numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La información registrada en la presente certificación es tomada del expediente contractual que reposa en el archivo de esta Dirección.

ARVEY MÉNDEZ ACOSTA

Director Técnico de Gestión de Riesgos de Desastres
Representante legal del Fondo de Lector del MIBIGB
de los desastres del departamento de Casanare

Revisado por:
Profesional Contratado P. 400

Revisado:
Profesional Contratado P. 400

Elaborado por:
Profesional Contratado P. 400

1 Página  Fondo de Fomento Agropecuario y Microempresarial de Aguazul	FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA"	CÓDIGO	RGI-04-02
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	VERSIÓN	1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	ACTA 004 07/11/2014
	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	Página 1 de 2

**EL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL – FFAMA E.I.C.E.**

CERTIFICA

Que, el señora, **DIANA MARCELA DAZA ZEA** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 23.702.476 expedida en Santa María (Boyacá), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios profesionales N° 036 del 11 de Agosto de 2020 con el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E"

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 036 del 11 de Agosto de 2020

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ESTRUCTURACION DE PLAN DE ALIVIOS FINANCIEROS A LOS CLIENTES Y CRÉDITOS QUE SE ENCUENTRAN EN MORA CON EL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E"
PLAZO	CUATRO (04) MESES
VALOR	\$15.228.000
FECHA DE INICIO	11 DE AGOSTO DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	10 DE DICIEMBRE DE 2020
ADICIÓN/PRÓRROGA	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIONAL	30 DE DICIEMBRE DE 2020

Actividades específicas del contrato No. 036 de 2020 son:

1. Coordinar y apoyar a la gerencia en el proceso de ubicación y contacto a los usuarios que se encuentren en las categorías "C", "D" o "E" para proponerle mecanismos de normalización de cartera tales como: pago del saldo total, acuerdo de pago, prórrogas, reestructuración de créditos y planes especiales.
2. Estructurar y actualizar una matriz de seguimiento a los créditos que soliciten acogerse a los mecanismos de normalización de cartera tales como: pago del saldo total, acuerdo de pago, prórrogas, reestructuración de crédito y planes especiales. Proyectar los acuerdos de pago, reestructuraciones, pagos totales y prórrogas de los créditos que se encuentren en mora
3. Proyectar acuerdos de pago, reestructuraciones, pagos totales y prórrogas de los créditos que se encuentren en mora con el Fondo de Fomento Agropecuario y Microempresarial de Aguazul "FFAMA E.I.C.E"
4. Dar información oportuna a los usuarios respecto a los créditos en relación a los plazos, tasas de interés, amortización y las posibles consecuencias de la mora y el no pago de la obligación.
5. Elaborar y enviar los requerimientos producto de la decisión tomada por el comité de cartera al Grupo AAA asesores, sobre la aprobación de los mecanismos de normalización de crédito.



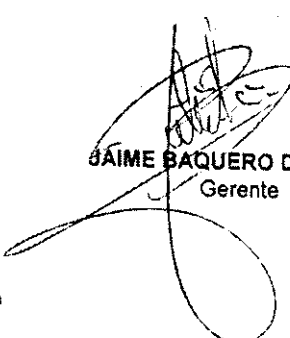
Contactos
Carrera 21 No. 8-08
Cel. 3118891813 – 3118894321
www.ffama.aguazul-casanare.gov.co



2. Página  Fondo de Fomento Agropecuario Microempresarial de Aguazul	FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA"	CÓDIGO	RGI-04-02
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	VERSIÓN	1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	ACTA 004 07/11/2014
	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	Página 2 de 2

6. Apoyar al gerente en la elaboración y entrega de informes técnicos e informes de gestión que requiera la junta directiva del "FFAMA E.I.C.E"
7. Apoyar en la gestión ante entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, públicas o privadas la obtención de recursos para financiar o cofinanciar proyectos que contribuyan al cumplimiento del objeto general del FFAMA cuando el gerente lo requiere.
8. Las demás que se requieran y sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Aguazul a los catorce (14) días del mes de enero de 2021 a solicitud de la interesado.


JAIME BAQUERO DELGADO
Gerente

GESTIÓN DOCUMENTAL
1ª Copia: Archivo FFAMA o donde establezca



Contactos
Carrera 21 No. 8-03
Cel. 3118891813 – 3118894321
www.ffama.aguazul-casanare.gov.co

UN
**gobierno CON
RESULTADOS**



	FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA"	CÓDIGO	RGI-04-02
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	VERSION	1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	ACTA 004 07/11/2014
	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	Página 1 de 2

**EL GERENTE DEL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL - FFAMA E.I.C.E.**

CERTIFICA

Que, el señora, **DIANA MARCELA DAZA ZEA** identificada con Cedula de Ciudadanía N° **23.702.476** expedida en Santa María (Boyacá), ejecutó el Contrato de Prestación de Servicios profesionales N° 018 del 08 de Abril de 2020 con el FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E."

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE 018 del 08 de Abril de 2020
SERVICIOS PROFESIONALES No**

OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS EN MORA QUE ADELANTA EL FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA E.I.C.E."
PLAZO	TRES (03) MESES
VALOR	\$10.500.000
FECHA DE INICIO	08 DE ABRIL DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	07 DE JULIO DE 2020
ADICIÓN/PRÓRROGA	NUEVE (9) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIONAL	16 DE JULIO DE 2020

Actividades específicas del contrato No. 018 de 2020 son:

1. Coordinar y apoyar a la Gerencia en la consolidación de los créditos que al cabo de cada cierre de cartera, tengan la calificación "C", "D" o "E" con el fin de contactar al usuario y proponerle un mecanismo de normalización.
2. Realizar a través de una matriz el seguimiento a los créditos que solicitan el mecanismo de normalización, con el fin de consolidar cuales solicitudes hechas al FFAMA no se cumplieron y de las que sí, incluir los conceptos que fueron pagados en el abono inicial.
3. Proyectar los acuerdos de pago, reestructuraciones, pagos totales y prórrogas de los créditos que se encuentren en mora.
4. Dar información a los usuarios respecto a los créditos en relación a los plazos, tasas de interés, amortización y consecuencias de la mora y el no pago de la obligación.
5. Realizar llamadas y/o si de ser posible agendar entrevistas con usuarios de créditos en mora para exponerle los mecanismos de normalización vigentes.
6. Actualizar la información de los usuarios de créditos en mora.



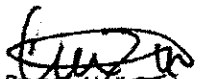
Contactos
Carrera 21 No. 8-08
Cel. 3118891813 - 3118894321
www.ffama.aguazul-casanare.gov.co



	FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO Y MICROEMPRESARIAL DE AGUAZUL "FFAMA"	CÓDIGO	RGI-04-02
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	VERSIÓN	1
	PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	FECHA	ACTA 004 07/11/2014
	CERTIFICACIÓN	PÁGINA	Página 1 de 2

7. Enviar los requerimientos al software Grupo AAA Asesores, producto de la decisión tomada por el comité de cartera para el aplazamiento de las cuotas (prorrogas).
8. Hacer el seguimiento a los créditos que hayan sido beneficiados de los mecanismos de normalización de crédito en el software de cartera.
9. Las demás que se requieran y sean asignadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto.

Dada en Aguazul a los diecisiete (17) días del mes de julio de 2020 a solicitud de la interesado.


 Proyectada: Lizbeth García
 CPS No 022 de 09-07-2020


JAIME BAQUERO DELGADO
 Gerente

GESTIÓN DOCUMENTAL
 1ª Copia: Archivo FFAMA o donde establezca



Contactos
 Carrera 21 No. 8-08
 Cel. 3118891813 - 3118894321
www.ffama.aguazul-casanare.gov.co





ALCALDÍA DE AGUAZUL



Aguazul
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

102.12.212

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL-CASANARE.**

CERTIFICA:

Que la señora **DIANA MARCELA DAZA ZEA**, identificada con Cedula de ciudadanía N° 23.702.476 expedida en Santa María - Boyacá, Suscribió con el Municipio de Aguazul, el contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION**, que a continuación se describe:

Contrato N°.	581 DEL 12 DE OCTUBRE DE 2018.
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA CONTABLE Y TRIBUTARIA AL MUNICIPIO DE AGUAZUL PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL CASANAREÑA DE LÁCTEOS - CASALAC.
Valor Total del Contrato:	DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y MIL PESOS M/CTE (\$ 10.780.000.00).
Plazo :	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS.
Fecha de inicio	12 DE OCTUBRE DE 2018.
Actividades que se ejecutaron con ocasión a la prestación del servicio.	1. Prestar asesoría contable y tributaria al Municipio para adelantar el proceso de disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 2. Auditar la información financiera, contable, tributaria necesaria para realizar el inventario detallado de los activos, pasivos, cuentas de orden y contingencias de la Entidad con el fin de adelantar la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 3. Auditar la información existente para elaborar la relación de los pasivos existentes, identificando cuantía, nombre del titular, naturaleza de los mismos, tasas de interés y garantías. En el caso de pasivos laborales nombre y monto adeudado, así como la relación del pasivo pensional en caso de existir, con el fin de llevar a cabo la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC y poder dar cumplimiento al Acuerdo No. 013 de 2018. 4. Asesorar y acompañar al Gerente Liquidador y la Junta Directiva en las reuniones que se lleven a cabo para la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 5. Asesorar al Municipio para adelantar las actuaciones contables, tributarias y financieras tendientes a dar cumplimiento al Acuerdo No.013 de 2018 para la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 6. Brindar asesorías conforme el perfil profesional al Gerente liquidador encargado. 7. Las demás necesarias para cumplir el objeto contractual.
fecha de terminación	26 DE DICIEMBRE DEL 2018.

La presente certificación se despide a solicitud de la interesada a los dos (02) días del mes de diciembre del 2019.

HAINER STEVEN MARTÍNEZ
 Jefe Oficina Asesora Jurídica



Palacio Municipal Calle 11# 11-35 - Código Postal: 856010 PBX: 638 4000 - Fax: 638 4303
 Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16 - 49, TEL: 6384167
 www.aguazul-casanare.gov.co / Aguazul, Casanare / Nit: 891855200-9
 Línea Gratuita 01 8000 95 32 31



UN
gobierno CON
RESULTADOS



102.12.152

El suscrito JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA del Municipio de Aguazul-Casanare.

CERTIFICA:

Que la Señora, **DIANA MARCELA DAZA ZEA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **23.702.476**, expedida en SANTA MARÍA (BOYACÁ), suscribió el contrato de Prestación de servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características.

Contrato N°.	653 DEL 09 DE DICIEMBRE DE 2019
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR EN LA LIQUIDACIÓN DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL CASANAREÑA DE LÁCTEOS - CASALAC, DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.
Valor del Contrato:	DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.874.666)
Plazo Inicial:	VEINTE (20) DÍAS
Fecha de inicio	09/12/2019
Actividades ejecutadas	1. Prestar asesoría contable al Municipio en el proceso de disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 2. Prestar asesoría tributaria al Municipio para adelantar el proceso de disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 3. Entregar el inventario detallado de los activos, pasivos, cuentas de orden y contingencias de la Entidad con el fin de adelantar la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 4. Auditar la información existente para elaborar la relación de los pasivos existentes, identificando cuantía, nombre del titular, naturaleza de los mismos, tasas de interés y garantías. En el caso de pasivos laborales nombre y monto adeudado, así como la relación del pasivo pensional en caso de existir, con el fin de llevar a cabo la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC y poder dar cumplimiento al Acuerdo No. 013 de 2018. 5. Asesorar y acompañar al Gerente Liquidador y la Junta Directiva en las reuniones que se lleven a cabo para la disolución y liquidación de la Empresa Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 6. Asesorar al Municipio para adelantar las actuaciones contables, tributarias y financieras tendientes a dar cumplimiento al Acuerdo No. 013 de 2018 para la disolución y liquidación de la Empresa

Palacio municipal calle 11 # 11-35 | Código Postal : 856010 PBX: 638 4000 FAX: 638 4303
Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49, | TEL 6384167
www.aguazul-casanare.gov.co | Aguazul Casanare NIT. 891855200-9
Línea Gratuita: 01 8000 95 32 31



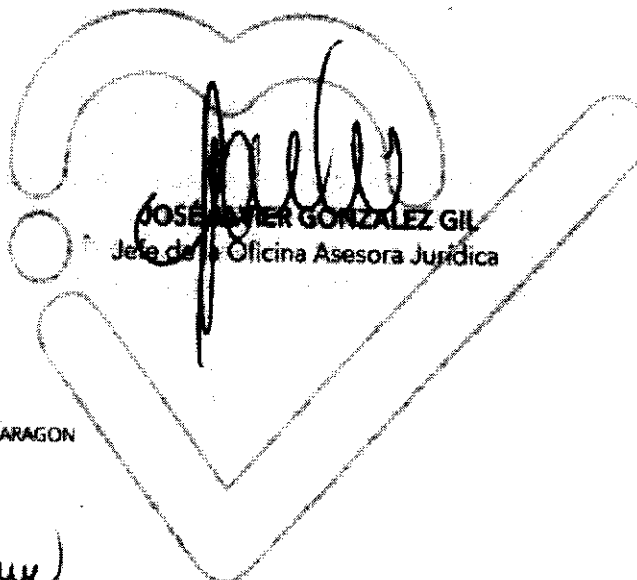
UN
gobierno CON
RESULTADOS



102.12.152

	Agroindustrial Casanareña de lácteos - CASALAC. 7. Las demás necesarias para cumplir el objeto contractual.
Fecha Terminación:	28/12/2019

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de Octubre de 2020.



JOSÉ MAYER GONZÁLEZ GIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: YENYOLLEY OLMO ARAGON
Profesional Contratado O.A.J.

Elaboró: DARY J. RAMÍREZ
Técnico de Apoyo Contratado - O.A.J.

GOBIERNO CON
RESULTADOS



CERTIFICACION

FSI14-04

Versión: 4

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA CASANARE

CERTIFICA

Qué DIANA MARCELA DAZA ZEA NIT 23.702.476-9, Suscribió con el Municipio de Tauramena

Contrato de Servicios profesional:

No.343 del 18 de noviembre de 2019

Valor del contrato:

\$ 8.000.000,00

Plazo:

Un (1) mes y diez (10) días

Fecha inicial:

20 de noviembre de 2019

Fecha de terminación:

26 de diciembre de 2019

Que el objeto contractual: el **CONTRATISTA** se obliga a la: *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA TRIBUTARIA EN LA HOMOLOGACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LAS TARIFAS DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA A LA CLASIFICACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES EN LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES (DIAN)*

Desarrollando las siguientes actividades: de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación, las siguientes actividades: 1) Asesorar en la homologación de las actividades contempladas en el artículo 65 del estatuto de rentas del Municipio de Tauramena, a las actividades económicas establecidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. 2) Socializar la homologación de las actividades económicas, a la Secretaría de Hacienda y demás funcionarios de la dependencia de rentas de la secretaría de hacienda del Municipio de Tauramena. 3) Asesorar a la secretaría de hacienda en la proyección de la resolución por medio de la cual se adoptan los códigos de las actividades económicas que se encuentran vigentes por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 4) Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, necesarias para aumentar el recaudo de los impuestos del Municipio. 5). CONFIDENCIALIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar la información confidencial a la cual tendrá acceso con ocasión de este contrato, incluida su etapa pre-contractual, salvo cuando sea necesario suministrarla a los organismos oficiales a efecto de cumplir el objeto contractual. La obligación de reserva se extiende hasta después de terminado el contrato y subsistirá mientras la información tenga las características para ser considerada secreta, de conformidad con la ley 1712 de 2014. 6) Asistir a divulgación de la operatividad del SIG. El supervisor exigirá con la primera acta parcial certificación expedida por la Oficina de Calidad.

Teléfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347
Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co
Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CER157455



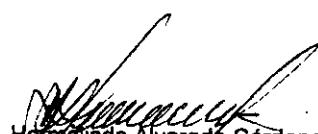
CERTIFICACION

FSI14-04

Versión: 4

7) Participar en la inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGST, asistir a las capacitaciones de promoción y prevención, pausas activas, charlas de seguridad, y en general toda actividad encaminada al bienestar físico, psicológico y la adopción del auto cuidado. 8 Aplicar las herramientas y demás formatos documentados, aprobados y aplicados por la Entidad, según el sistema integrado de gestión MECI – Calidad. 9) A ejecutar el presente contrato de conformidad a las obligaciones pactadas en el mismo, estudio previo, invitación por el MUNICIPIO y propuesta presentada por el CONTRATISTA, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

Este certificado se expide a solicitud del interesado según los dos (2) días del mes de octubre de 2020


Herminilda Alvarado Cárdenas
Voto Profesional Archivo Central
Proyectó: Jorge Vargas


JACQUELINE SOTAQUIRÁ RIAÑO
Secretaria General

téfono: PBX 57+8 6247113/14/15; 57+8 6247410 Fax: 57+8 6257314; 57+8 6247347
Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co
Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 - Código Postal 854030



SC-CEP157455



EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL- "I.V.I.M.A."
NIT 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 027 del 08 de junio de 2.016

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL ÁREA DE LA CONTADURIA PUBLICA EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA". PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE LOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ACTIVIDADES RALACIONADAS.

FECHA DE INICIO: 13 de junio de 2016

FECHA TERMINACIÓN: 28 de diciembre de 2016

DURACIÓN EN MESES: SEIS (6) MESES Y CATORCE (14) DÍAS

VALOR: \$ 19.400.000

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Presentar los diferentes informes de acuerdo a los requerimientos y fechas establecidas por los ante los entes de control.
2. Efectuar seguimiento a las sugerencias, recomendaciones solicitados por los organismos de control al Instituto.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
4. Revisar las actas de pago de la contratación que se genere en el instituto de vivienda municipal de aguazul IVIMA.
5. Presentar los Informe pertinentes de Información Presupuestal, Contable y Financiera ante los Entes de Control en el término establecido y los demás entes de control que lo requieran.



Aguazul
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2014-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108620955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



6. Hacer seguimiento a las sugerencias, recomendaciones solicitados por los organismos de control al Instituto.
7. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o la gerente.
8. Presentar los Informes requeridos para dar cumplimiento y buen funcionamiento del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA" como es la Retención en la Fuente, ICA, CGR, SGR, CGN, Boletín de los Deudores Morosos y Contratación Visible.
9. Acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul IVIMA.
10. Verificar todos los documentos que se generan contablemente, presupuestal y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Ordenes de pago, Comprobantes de egreso, que se generan dentro del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
11. Verificar los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto. Tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
12. Realizar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
13. Verificar que las actas de pago estén debidamente diligenciadas u otro al que haya lugar.
14. Saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal
15. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
16. Realizar la verificación de los procesos contables y financieros de los recursos provenientes del sistema general de Regalías a través de la plataforma GESPROY.
17. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAA]

Dada en Aguazul Casanare a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2016.

ISAÍAS POVEDA BAQUERO
[Sello circular del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul]





EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL - "I.V.I.M.A."
NIT. 844.003.736-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 002 del 05 de enero de 2.017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EJERCiendo ACTIVIDADES DE CONTADOR PÚBLICO EN EL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL "IVIMA" PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES QUE SE DEBEN PRESENTAR ANTE LOS ENTES DE CONTROL Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS.

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2017

FECHA TERMINACIÓN: 04 de julio de 2017

DURACIÓN EN MESES: SEIS (6) MESES

VALOR: \$ 24.000.000

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Presentar los diferentes informes de acuerdo a los requerimientos y fechas establecidas por los entes de control.
2. Efectuar seguimiento a las sugerencias, recomendaciones solicitados por los organismos de control al Instituto.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
4. Revisar las actas de pago de la contratación que se genere en el instituto de vivienda municipal de aguazul IVIMA.
5. Presentar los Informe pertinentes de Información Presupuestal, Contable y Financiera ante los Entes de Control en el término establecido y los demás entes de control que lo requieran.



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108520955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



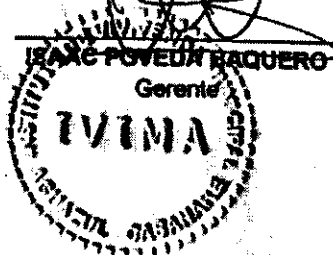
6. Hacer seguimiento a las sugerencias, recomendaciones solicitados por los organismos de control al Instituto.
7. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o la gerente.
8. Presentar los Informes requeridos para dar cumplimiento y buen funcionamiento del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA" como es la Retención en la Fuente, ICA, CGR, SGR, CGN, Boletín de los Deudores Morosos y Contratación Visible.
9. Acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul IVIMA.
10. Verificar todos los documentos que se generan contablemente, presupuestal y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Ordenes de pago, Comprobantes de egreso, que se generan dentro del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
11. Verificar los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto. Tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
12. Verificar que las actas de pago estén debidamente diligenciadas u otro al que haya lugar.
13. Saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal
14. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
15. Realizar la verificación de los procesos contables y financieros de los recursos provenientes del sistema general de Regalías a través de la plataforma GESPROY.
16. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAA]

Dada en Aguazul Casanare a los once (11) días del mes de julio de 2017.



Aguazul
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108820955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL- "IV.I.M.A."
NIT. 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 027 del 12 de julio de 2.017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA".

FECHA DE INICIO: 12 de julio de 2017

FECHA TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2017

DURACIÓN EN MESES: CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DIAS

VALOR: \$ 22.000.000

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Revisar la información contable de la entidad.
2. Proyectar, presentar y sustentar los Informes contables según requerimientos de los diferentes organismos de control.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
4. Acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul IVIMA.
5. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o la gerente.
6. Asesorar y acompañar los comités de sostenibilidad contable y de saneamiento contable en los que se requiera su participación.
7. Verificar todos los documentos que se generan contablemente, presupuestal y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Órdenes de pago, Comprobantes de egreso, que se generan dentro del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".



Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108820955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co

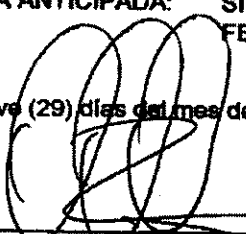
8. Verificar los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto. Tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
9. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que solicite la Institución.
10. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
11. Saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal.
12. Mantener informada y asesorada la dirección frente a los resultados y los riesgos de los ejercicios financieros y contables.
13. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAA]

Dada en Aguazul Casanare, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2017.


ISAAC POVEDA BAQUERO
Gerente



Aguazul
Responsabilidad de todas
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2014-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108820955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL- "I.V.I.M.A."
NIT 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 004 del 05 de enero de 2.018

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL AREA FINANCIERA Y CONTABLE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2018

FECHA TERMINACIÓN: 04 de julio de 2018

DURACIÓN EN MESES: SEIS (6) MESES

VALOR: \$ 24.000.000

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Preparar, revisar y analizar la información contable de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y de las directrices impartidas por el municipio y la Contaduría general de la Nación, además de las normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
2. Elaborar y sustentar los informes contables según requerimiento de los diferentes organismos de control.
3. Proyectar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
4. Realizar el acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
5. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o la gerente.
6. Asesorar y acompañar los comités de sostenibilidad contable y de saneamiento contable en los que se requiera su participación.



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
CvE 3108820955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co

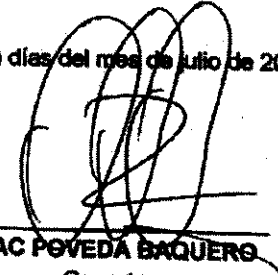
7. Revisar todos los documentos que se manejan en el área de contabilidad, de presupuesto y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Órdenes de pago, Comprobantes de egreso, en desarrollo de las actividades propias del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
8. Elaborar los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto. Tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
9. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el objeto del contrato.
10. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
11. Realizar el saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal.
12. Mantener informada y asesorar la entidad, frente a los resultados y los riesgos de los ejercicios financieros y contables.
13. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAAA]

Dada en Aguazul Casanare, a los seis (6) días del mes de julio de 2018.


ISAAC POVEDA BAQUERO
Gerente



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cof: 3108620955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL - "I.V.I.M.A."
NIT. 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 029 del 09 de julio de 2.018

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN TEMAS FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y CONTABLES PARA EL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

FECHA DE INICIO: 09 de julio de 2018

FECHA TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2018

DURACIÓN EN MESES: CINCO (5) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS

VALOR: \$ 22.533.333

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Preparar, revisar y analizar la información contable de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y de las directrices impartidas por el municipio y la Contaduría general de la Nación, además de las normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
2. Apoyar en la elaboración y sustentación de los informes contables según requerimientos de los diferentes organismos de control.
3. Apoyar en el cargue y rendición de contratación en la plataforma SIA OBSERVA y S.G.R.
4. Proyectar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
5. Realizar el acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
6. Elaborar y presentar según corresponda Impuestos municipales (Retención ICA y Seguridad Democrática) y nacionales (Retención en la fuente e IVA).
7. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o la gerente.



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Cel: 3108820955/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co

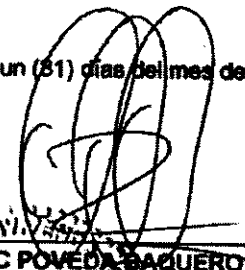
8. Asesorar y acompañar los comités de sostenibilidad contable y de saneamiento contable en los que se requiera su participación.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos que se manejan en el área de contabilidad, de presupuesto y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Órdenes de pago, Comprobantes de egreso, en desarrollo de las actividades propias del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
10. Apoyar en la elaboración los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto, tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
11. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
13. Realizar el saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores y actuales que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal.
14. Mantener informada y asesorar la entidad, frente a los resultados y los riesgos de los ejercicios financieros y contables.
15. Apoyar en la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta.
16. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAAA]

Dada en Aguazul Casanare, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2018.



ISAAC POVEDA BAQUERO
Gerente





EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL- "I.V.I.M.A."
NIT. 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA

CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.

NÚMERO DE CONTRATO: 003 del 14 de enero de 2.019

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2019

FECHA TERMINACIÓN: 13 de octubre de 2019

DURACIÓN EN MESES: NUEVE (9) MESES

VALOR: \$ 36.000.000

CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA

NOMBRE: Técnico Administrativo

TELÉFONO: 311 474 15 04

DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Preparar, revisar y analizar la información contable de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y de las directrices impartidas por el municipio y la Contaduría general de la Nación, además de las normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
2. Apoyar en la elaboración y sustentación de los informes contables según requerimientos de los diferentes organismos de control.
3. Apoyar en el cargue y rendición de contratación en la plataforma SIA OBSERVA y S.G.R.
4. Proyectar las conciliaciones bancarias e informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
5. Realizar el acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
6. Elaborar y presentar según corresponda impuestos municipales (Retención ICA y Seguridad Democrática) y nacionales (Retención en la fuente e IVA).
7. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o el gerente.



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)

Aguazul - Casanare

Cel: 3108320955/3132630118

Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



8. Asesorar y acompañar los comités de sostenibilidad contable y de saneamiento contable en los que se requiera su participación.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos que se manejan en el área de contabilidad, de presupuesto y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Órdenes de pago, Comprobantes de egreso, en desarrollo de las actividades propias del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
10. Apoyar en la elaboración los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto, tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
11. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
13. Realizar el saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores y actuales que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal.
14. Mantener Informada y asesorar la entidad, frente a los resultados y los riesgos de los ejercicios financieros y contables.
15. Apoyar en la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta.
16. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAA]

Dada en Aguazul Casanare, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2019.

ISAAC POVEDA BAQUERO

Gerente



Aguazul
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)

Aguazul - Casanare

Cel: 3108520955/3132630118

Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co



EL GERENTE DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL- "I.V.I.M.A."
NIT. 844.003.735-0

CERTIFICA:

CONTRATISTA: DIANA MARCELA DAZA ZEA
CÉDULA DE CIUDADANIA: 23.702.476 expedida en Santa María Boyacá.
NÚMERO DE CONTRATO: 039 del 29 de noviembre de 2019
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL "IVIMA"
FECHA DE INICIO: 29 de noviembre de 2019
FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2019
DURACIÓN EN MESES: UN (1) MES Y DOS (2) DIAS
VALOR: \$ 4.266.657
CONTACTO PARA VERIFICACIÓN: Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul - IVIMA
NOMBRE: Técnico Administrativo
TELÉFONO: 311 474 15 04
DIRECCIÓN E-MAIL: ivima@aguazul-casanare.gov.co

Actividades a realizar por parte del contratista:

1. Preparar, revisar y analizar la información contable de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y de las directrices impartidas por el municipio y la Contaduría general de la Nación, además de las normas internacionales de información financiera para el sector público - NICSP.
2. Apoyar en la elaboración y sustentación de los Informes contables según requerimientos de los diferentes organismos de control.
3. Apoyar en el cargue y rendición de contratación en la plataforma SIA OBSERVA y S.G.R.
4. Proyectar las conciliaciones bancarias e Informar cualquier suceso o hallazgo que se presente en las cuentas bancarias del Instituto.
5. Realizar el acompañamiento contable, presupuestal, tributaria y financieramente al Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
6. Elaborar y presentar según corresponda impuestos municipales (Retención ICA y Seguridad Democrática) y nacionales (Retención en la fuente e IVA).
7. Generar y elaborar los Estados Financieros (Balance de Prueba - Balance General - Estados de Resultados), que solicite la junta directiva y/o el gerente.



Aguazul,
Responsabilidad de todos
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016-2019

Calle 13 No. 15-15 (Casa Fiscal)
Aguazul - Casanare
Crd: 3108820933/3132630118
Email: ivima@aguazul-casanare.gov.co

8. Asesorar y acompañar los comités de sostenibilidad contable y de saneamiento contable en los que se requiera su participación.
9. Apoyar en la elaboración de los documentos que se manejan en el área de contabilidad, de presupuesto y de tesorería como Certificados de disponibilidad presupuestal, Registros Presupuestales, Órdenes de pago, Comprobantes de egreso, en desarrollo de las actividades propias del Instituto de Vivienda Municipal de Aguazul "IVIMA".
10. Apoyar en la elaboración los actos administrativos que se generan en el área financiera y administrativa que sean referente de la parte contable, presupuestal y las finanzas del Instituto, tales como Resoluciones de pago, Resoluciones de adiciones y traslados presupuestales, traslados bancarios, transferencias bancarias.
11. Atender oportunamente los requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Acompañar y verificar que los procesos pre - contractuales, contractuales y post - contractuales que el Instituto adelante, estén según los lineamientos de la ley, de acuerdo a su perfil.
13. Realizar el saneamiento Fiscal a los convenios de las vigencias anteriores y actuales que se encuentran constituidos como pasivos exigibles con la administración municipal.
14. Mantener informada y asesorar la entidad, frente a los resultados y los riesgos de los ejercicios financieros y contables.
15. Apoyar en la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta.
16. Las demás actividades que requiera el IVIMA en ejecución del objeto contractual.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ☐ NO ☒

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI ☒ NO ☐

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ☐ NO ☒
FECHA: [DD/MM/AAA]

Dada en Aguazul Casanare, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2019.

ISAAC POVEDA BAQUERO
Gerente
IVIMA
INSTITUTO DE VIVIENDA MUNICIPAL DE AGUAZUL





CERTIFICA QUE:

DIANA MARCELA DAZA ZEA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 23.702.476 de Santa María (Boy), laboró en esta empresa del 01 de Mayo de 2013 al 31 Mayo de 2014 desempeñando el cargo de **ADMINISTRADORA**, con el Contrato Marco No. 4610006106 con EQUION ENERGIA LIMITED para el Mantenimiento General, Construcciones de Obras Civiles Menores y Mantenimiento de Vías en todas la Operaciones de EQUION en Casanare.

Atentamente,

RONALD BERNAL CARDENAS
Gerente de Resultados



UTEMPO S.A.S.

Obras Civiles, Construcción y Mantenimiento de Vías.
NIT: 844.004.934-0

Registro ELC No 2034

CERTIFICACIÓN LABORAL

UTEMPO SAS hace constar que **DIANA MARCELA DAZA ZEA**, identificada con cedula de ciudadanía No. 23.702.476 de Santa María (Boyacá), desempeñó el cargo de **ADMINISTRADORA** para los contratos suscritos con las Operadoras **BP EXPLORATION**, **ECOPETROL SA**, **EQUION ENERGIA**, **PETROBRAS LIMITED**, desde el 07 de Septiembre 2.004 hasta el 30 de Abril de 2.013, en los siguientes contratos y proyectos que se relacionan a continuación:

No	CONTRATO N°	CLIENTE	FECHA CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
1	4810001810	BP EXPLORATION	1-may-04	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CIVILES MENORES	1-may-04	30-abr-05
2	4810001810	BP EXPLORATION	1-may-05	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOCACIONES PETROLERAS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍAS DE ACCESO, OBRAS DE GEOTECNIA EN LINEAS DE FLUJO, MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, ROGERIA DE LOCACIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL CAMPO CUPUAGUA	1-may-05	31-may-07
3	4810003880	BP EXPLORATION	1-jun-07	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOCACIONES PETROLERAS, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VÍAS DE ACCESO, OBRAS DE GEOTECNIA EN LINEAS DE FLUJO, MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES ADMINISTRATIVAS, ROGERIA DE LOCACIONES Y AREAS ADMINISTRATIVAS, EN EL CAMPO CUPUAGUA	1-jun-07	30-jun-10
4	5208645	ECOPETROL	28-ene-10	OBRAS CIVILES PARA LA CONSTRUCCION V/O MANTENIMIENTO DE VÍAS, POZOS, O/F Y REPARACIONES LOCATIVAS EN AREAS ADMINISTRATIVAS E INDUSTRIALES PARA LOS CAMPOS CUPUAGUA Y CUPUAGUA SUR EN EL DEPARTAMENTO DE CASANARE	3-jun-10	20-mar-12
5	8012119	PETROBRAS	29-abr-10	SERVICIO DE CASOTANGUE PARA RIEGO DE VÍAS POZO SALAY	12-jul-10	11-jul-10
6	8012627	PETROBRAS	13-jul-10	MANTENIMIENTO DE VÍAS DISTRITO DE PRODUCCION NORTE CAMPO SANTIAGO	23-ago-10	22-ago-10



Calle 20 N° 18-36 Barrio Carlos Pizarro
Telefax: (098)6392174 Cel. 311 210 4054/63
www.utempomas.com E-mail: utempomas@utempomas.com
Aguazul - Casanare



UTEMPO S.A.S.

Obras Civiles, Construcción y Mantenimiento de Vías.

Nit: 844.004.924-0

Registro RUC No 2034

7	6610006320	EQUION ENERGIA	1-sep-10	MANTENIMIENTO DE VÍAS, LOCALIZACIONES Y FACILIDADES, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES MENORES EN EL AREA DE CUPUAGUA Y EN LAS LOCALIZACIONES DE RECEPCION: LÍNEA YB Y LÍNEA YD	1-sep-10	31-jul-13
8	9013034	PETROBRAS	25-sep-10	MANTENIMIENTO DE VÍAS Y LOCALIZACIONES CAMPO BALAY	27-sep-10	25-sep-12
9	9012019	PETROBRAS	6-nov-10	MANTENIMIENTO DE LA VIA SANTIAGO-TROMPILLOS CAMPO SANTIAGO (ASOCIACION UPA)	23-nov-10	22-nov-11
10	9013642	PETROBRAS	20-dic-10	SERVICIO MANTENIMIENTO DE VÍAS Y LOCALIZACIONES CAMPO SANTIAGO	20-dic-10	26-feb-12
11	9013679	PETROBRAS	26-dic-10	SERVICIO POR LLAMADO DE CARROTANQUE POR DIA PARA RIEGO DE LA VIA POZO BALAY	1-mar-11	28-feb-13
12	9014282	PETROBRAS	18-jul-11	SUMINISTRO Y TRANSPORTE DE TIERRA NEGRA SECA PARA MEZCLA DE CORTES DE PERFORACIÓN DEL POZO JARIPED I BLOQUE CEBUCAN PETROBRAS	28-jul-11	24-sep-11
13	MA-0900693	ECOPETROL	7-sep-11	OBRAS CIVILES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O ASOCIACIÓN DE LAS LOCALIZACIONES Y VÍAS DE ACCESO DE UN (1) POZO EXPLORATORIO Y/O ESTRATIGRAFICO DE LA CAMPAÑA DE PERFORACIÓN EXPLORATORIA DE CRUCES PESADOS EN EL DEPARTAMENTO DEL META Y SIETE (7) OPCIONES DE POZOS EXPLORATORIOS / ESTRATIGRAFICOS EN ÁREAS PERTENECIENTES A LA GERENCIA REGIONAL CENTRAL Y ÁREAS EXPLORATORIAS DE ECOPETROL S.A.	13-oct-11	10-may-13
14	9014792	PETROBRAS	14-dic-11	MANTENIMIENTO VÍAS Y LOCALIZACIONES CAMPO BALAY (VÍAS DE ACCESO A LOCALIZACIONES DE PRODUCCIÓN Y POZOS DEL CAMPO BALAY)	7-dic-11	28-feb-13
15	CW 2563118	EQUION ENERGIA	23-mar-12	MANTENIMIENTO REQUERIDO EN EL PUENTE LA FRONTERA, LA CONSTRUCCION DE UN MURO DE CONTENCIÓN Y OTRAS OBRAS ANEXAS EN LA VIA NACIONAL ENTRE AGUAZUL Y PAJARITO PARA GARANTIZAR EL PASO DE TURBOGENERADORES	23-mar-12	30-may-12
16	9016538	PETROBRAS	8-may-12	OBRAS CIVILES Y DE GEOTECNIA PARA CAMPO BALAY Y EXPLORATORIOS LLANOS	16-may-12	14-may-14
17	MA-0911834	ECOPETROL	14-jun-12	OBRAS CIVILES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VÍAS, LOCALIZACIONES Y LINEAS DE FLUJO DE LAS FACILIDADES PERTENECIENTES A LA GERENCIA DE OPERACIONES NORORIENTE DEPARTAMENTAL DE CASANARE ECOPETROL S.A.	4-jul-12	26-dic-13
18	MA-0912082	ECOPETROL	15-jun-12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENOR PARA EL DF. CUPUAGUA DE ECOPETROL S.A.	9-jul-12	7-ago-12
19	MA-0912998	ECOPETROL	27-jul-12	OBRAS CIVILES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS E INSTALACIONES INDUSTRIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA ARAQUANEY DE ECOPETROL S.A.	29-ago-12	15-oct-12
20	MA-0914331	ECOPETROL	3-ago-12	SERVICIO DE MANTENIMIENTO MENOR EN LAS INSTALACIONES CPF Y PLANTA CUPUAGUA DE ECOPETROL S.A.	5-ago-12	31-oct-12



Calle 20 N° 18-56 Barrio Carlos Pizarro
 Telefax: (098)6393174 Cel. 311 210 4054/63
www.utempomas.com E-mail: utempomas@utempomas.com
 Aguazul - Casanare



UTEMPO S.A.S.

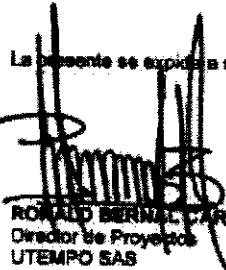
Obras Civiles, Construcción y Mantenimiento de Vías.

Nit: 844.004.934-0

Registro RUC No 2094

21	MA-0000000	ECOPETROL	2-abr-13	MANTENIMIENTO INSTALACIONES OBRAS CIVILES MENORES, ADICIONALES MENORES, PLOMERIA, CARPINTERIA, CERRAJERIA DE LA BASE MILITAR DEL EJERCITO UBICADA EN CURIPAGUA Y ESTACION DE POLICIA UBICADA EN ARAGUANET	2-abr-13	00-000-13
----	------------	-----------	----------	---	----------	-----------

La presente se expide a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2013.


RONALD BERNAL CARDENAS
Director de Proyectos
UTEMPO SAS



Calle 2a Nº 18-35 Barrio Carlos Pizarro
Telefax: (098)6392074 Cel. 311 210 4054/63
www.utempocas.com E-mail: utempocas@utempocas.com
Aguazul - Cañar



SF- 120

21 de julio de 2026

Señores

E-C ABOGADOS CONSULTORES & ASESORES S.A.S

Leticia

Asunto: Solicitud de cotización

Cordial Saludo

La Alcaldía Municipal de Leticia, de conformidad con los Principios de Transparencia, Responsabilidad y Planeación para la contratación estipulados en la **ley 80 de 1993**, convoca a todos los interesados a participar con sus cotizaciones; lo anterior como base para la elaboración de un estudio de sector dentro del estudio previo; por tanto, es de advertir que la presentación de la misma NO constituye una oferta, y por ende No obliga a las partes.

Se solicita allegar sea física o en correo contacto en un término de 2 días hábiles:

Correo: financiera@leticia-amazonas.gov.co

Dirección radicación correspondencia: Alcaldía Municipal de Leticia – Calle 10 No 10-47 –Leticia. – SECRETARIA FINANCIERA

Particularidades del contrato:

- 1. Objeto:** CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA.
- 2. Forma de pago:** Para el pago de la contratación que trata el presente estudio serán de manera mensualizada incluyendo costos de instalación y desinstalación de equipos, a partir de la suscripción del acta de inicio y tras cumplir con el objeto contractual y/o servicios prestados de acuerdo a las especificaciones técnicas, previa certificación del supervisor del contrato e informe por parte del contratista.

Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás que lo modifiquen, adicionen o aclaren. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

- 3. Plazo de ejecución:** DOS (2) Meses
- 4. Obligaciones del futuro contratista:**

J. S.



1. El contratista debe asumir los gastos directos o indirectos generados en cumplimiento del objeto contractual; y los que se desprendan de la legalización de dicho contrato.
2. El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y descritas en el estudio previo, en cuanto al servicio solicitado y las características técnicas de los mismos.
3. El contratista se hará responsable de la instalación de los elementos que así se definan en la descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar.
4. Colaborar con la Alcaldía en cualquier requerimiento que se le haga.
5. Comunicarle a la Alcaldía cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
6. Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
7. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
8. Garantizar el contrato en los riesgos y vigencias establecidas y realizar las modificaciones a las pólizas que sean necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación, dado el caso.
9. El contratista debe responder por la garantía los servicios a proveer en caso de algunas fallas en el funcionamiento de los equipos que genere la conectividad a internet.
10. El contratista deberá prestar atención técnica cuando la Alcaldía de Leticia reporte y presenten problemas de conectividad.
12. Realizar un estudio exhaustivo del estatuto tributario vigente, identificando vacíos normativos, inconsistencias jurídicas, conflictos con la normatividad nacional y departamental, así como evaluar la eficiencia recaudatoria de cada tributo municipal existente.
13. Redactar el nuevo estatuto tributario asegurando su conformidad con la Constitución Política, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 14 de 1983, la Ley 136 de 1994 y demás normatividad aplicable, incluyendo la estructura de todos los tributos municipales (impuesto predial, industria y comercio, sobretasa a la gasolina, entre otros)
14. Establecer los procedimientos para la determinación, liquidación, recaudo, fiscalización y cobro coactivo de los tributos municipales, incluyendo los procesos sancionatorios, recursos, términos y competencias de cada dependencia municipal involucrada.
15. Impartir capacitación especializada al personal de la Secretaría de Hacienda y demás funcionarios municipales sobre la aplicación del nuevo estatuto, interpretación normativa, procedimientos tributarios y herramientas para mejorar la gestión y recaudo tributario.



16. Brindar asistencia técnica durante el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal, elaborar la presentación y sustentación del proyecto, y diseñar una estrategia de socialización dirigida a contribuyentes y comunidad para facilitar la implementación del nuevo estatuto.

Se solicita presentar la cotización en pesos colombianos para los siguientes servicios de internet por fibra óptica incluyendo la instalación y desinstalación del servicio en las siguientes ubicaciones y dadas las condiciones técnicas anexas:

ITEM	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE MESES
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA	MESES	DOS (2) MESES

Se debe tener en cuenta en la cotización y el pago de compromisos tributarios o impuestos, y demás que se requieran para la ejecución de las obligaciones del contratista los cuales se detallan a continuación:

RETENCIÓN		SERVICIOS
RETENCION EN LA FUENTE	DECLARANTE	4.0%
	NO	
	DECLANTES	6.0%
ESTAMPILLA PROCULTURA		2,00%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR		4,00%
ICA		0,80%
ESTAMPILLA PRODEPORTE		2,50%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR		2%

Sin otro particular,

HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO
Secretario Financiero



Abogados, Consultores & Asesores

Leticia, 12 de febrero de 2026

Doctor:

HUGO ALBERTO PEREZ ARAUJO
Secretario Financiero
ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA
Ciudad

Referencia: Propuesta de prestación de servicios profesionales, elaboración Manual de Procedimiento Tributario para la alcaldía municipal de Leticia. (Cotización)

Cordial saludo doctor Pérez,

En atención al oficio No SF- 120, de fecha 10 de febrero de 2026, remitido de su despacho, nos permitimos enviar la presente propuesta para la revisión y actualización del Estatuto Tributario municipal de la Alcaldía de Leticia.

PERFIL DE LA EMPRESA

E-C ABOGADOS, CONSULTORES & ASESORES S.A.S. Nit- 901.251.359-3, es una firma boutique de abogados con experiencia en el ejercicio profesional en Colombia, que ofrece servicios de orden jurídico.

Cuenta con un grupo de abogados y contador de amplia trayectoria en el sector público y conocimiento interdisciplinario en las distintas áreas del derecho colombiano.

Nuestra mentalidad de próxima generación permite anticiparnos a los desafíos, acelerar nuestro ritmo y crear el espacio para desarrollar soluciones flexibles que se adapten a las necesidades de nuestros clientes.

Trabajamos por ser más diversos, solidarios e inclusivos, promovemos la responsabilidad social corporativa, creando una cultura en la que cada uno de los integrantes de nuestro equipo puedan maximizar su potencial y progresar.

PROPUESTA: sugerimos que el objeto contractual sea el siguiente:

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
ASESORIA EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
ESTATUTO TRIBUTARIO MUNICIPAL DE LETICIA**

E-mail: ecabogados7@gmail.com
Movil 3102082928-3104803067
Leticia-Amazonas



Abogados, Consultores & Asesores

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Teniendo en cuenta las actividades u obligaciones a realizar en el acuerdo de voluntades a suscribir con la Alcaldía Municipal de Leticia, estamos de acuerdo en ejecutar los siguientes compromisos remitidos en la solicitud de cotización:

1. *El contratista debe asumir los gastos directos o indirectos generados en cumplimiento del objeto contractual; y los que se desprendan de la legalización de dicho contrato.*
2. *El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y descritas en el estudio previo, en cuanto al servicio solicitado y las características técnicas de los mismos.*
3. *El contratista se hará responsable de la instalación de los elementos que así se definan en la descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar.*
4. *Colaborar con la Alcaldía en cualquier requerimiento que se le haga.*
5. *Comunicarle a la Alcaldía cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.*
6. *Dar a conocer al Municipio cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.*
7. *Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.*
8. *Garantizar el contrato en los riesgos y vigencias establecidas y realizar las modificaciones a las pólizas que sean necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación, dado el caso.*
9. *El contratista debe responder por la garantía los servicios a proveer en caso de algunas fallas en el funcionamiento de los equipos que genere la conectividad a internet.*
10. *El contratista deberá prestar atención técnica cuando la Alcaldía de Leticia reporte y presenten problemas de conectividad.*
11. *Realizar un estudio exhaustivo del estatuto tributario vigente, identificando vacíos normativos, inconsistencias jurídicas, conflictos con la normatividad nacional y departamental, así como evaluar la eficiencia recaudatoria de cada tributo municipal existente.*

E-mail: ecabogados7@gmail.com
Movil 3102082928-3104803067
Leticia-Amazonas

- E**
- Abogados, Consultores & Asesores**
13. *Recaudar el nuevo estatuto tributario asegurando su conformidad con la Constitución Política, el Estatuto Tributario Nacional, la Ley 14 de 1983, la Ley 136 de 1994 y demás normatividad aplicable, incluyendo la estructura de todos los tributos municipales (impuesto predial, industria y comercio, sobretasa a la gasolina, entre otros)*
 14. *Establecer los procedimientos para la determinación, liquidación, recaudo, fiscalización y cobro coactivo de los tributos municipales, incluyendo los procesos sancionatorios, recursos, términos y competencias de cada dependencia municipal involucrada.*
 15. *Impartir capacitación especializada al personal de la Secretaría de Hacienda y demás funcionarios municipales sobre la aplicación del nuevo estatuto, interpretación normativa, procedimientos tributarios y herramientas para mejorar la gestión y recaudo tributario.*
 16. *Brindar asistencia técnica durante el trámite de aprobación ante el Concejo Municipal, elaborar la presentación y sustentación del proyecto, y diseñar una estrategia de socialización dirigida a contribuyentes y comunidad para facilitar la implementación del nuevo estatuto.*

PLAZO: DOS (2) MESES

FORMA DE PAGO: La que se acuerde entre las partes al momento de presentación de la propuesta

EL OBJETO DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS

Todo el esfuerzo y trabajo de nuestros abogados y contador está centrado siempre en el cliente, proporcionando una asesoría enfocada a los negocios en el mercado local o nacional a través de la respectiva jurisdicción, por este motivo nos enmarcamos en el cumplimiento de los compromisos tributarios que cita la entidad así:

Objeto:

ITEM	DESCRIPCION GENERAL	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE MESES
1	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EFECTUAR LA REVISION Y ELABORACION DEL NUEVO ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE LETICIA	MESES	DOS (2) MESES

E-mail: ecabogados7@gmail.com
 Movil 3102082928-3104803067
 Leticia-Amazonas



Abogados, Consultores & Asesores

La empresa tendrá en cuenta en la presente propuesta (cotización), el pago de compromisos tributarios o impuestos, y demás que se requieran para la ejecución de las obligaciones que como contratista debe asumir, los cuales se detallan a continuación:

RETENCIÓN		SERVICIOS
RETENCION EN LA FUENTE	DECLARANTE	4.0%
	NO DECLANTES	6.0%
ESTAMPILLA PROCULTURA		2,00%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR		4,00%
ICA		0,80%
ESTAMPILLA PRODEPORTE		2,50%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR		2%

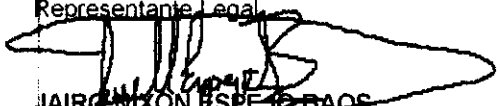
VALOR DE LA PROPUESTA: CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS (\$49.025.340)

Estaremos atentos a sus observaciones,

Cordialmente,


SIGRID ALEXANDRA CASTAÑO CASTRO

Representante Legal


JAIRO NIXON ESPEJO BAOS

Representante Legal suplente

E-mail: ecabogados7@gmail.com
Movil 3102082928-3104803067
Leticia-Amazonas



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 29/01/2026 - 11:21:51

Recibo No. S000096380, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zK73Sx6EK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=42> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : E-C ABOGADOS CONSULTORES & ASESORES S.A.S

Nit : 901251359-3

Domicilio: Leticia, Amazonas

MATRÍCULA

Matrícula No: 19666

Fecha de matrícula: 04 de febrero de 2019

Último año renovado: 2025

Fecha de renovación: 27 de enero de 2026

Grupo NIF : GRUPO 111 - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 12 6-23 OF 4

Municipio : Leticia, Amazonas

Correo electrónico : sigridcc83@hotmail.com

Teléfono comercial 1 : 3104803067

Teléfono comercial 2 : No reportó.

Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 12 6-23 OF 4

Municipio : Leticia, Amazonas

Correo electrónico de notificación : sigridcc83@hotmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Acta No. 1 del 17 de mayo de 2018 de la Asamblea De Accionistas de Leticia, inscrito en esta Cámara de Comercio el 04 de febrero de 2019, con el No. 3784 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada E-C ABOGADOS CONSULTORES & ASESORES S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto principal consultorías y asesorías jurídicas. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ella fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

CAPITAL



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 29/01/2026 - 11:21:51
Recibo No. S000096380, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zK173Sx6EK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=42> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

*** CAPITAL AUTORIZADO ***

Valor	\$ 10.000.000,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 100.000,00

*** CAPITAL SUSCRITO ***

Valor	\$ 10.000.000,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 100.000,00

*** CAPITAL PAGADO ***

Valor	\$ 10.000.000,00
No. Acciones	100,00
Valor Nominal Acciones	\$ 100.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ SUPLENTE, DESIGNADO PARA UN TÉRMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

la sociedad será gerenciada, administrada y representada legalmente ante terceros por el representante legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre, por lo tanto, se entenderá que el representante legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El representante legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el representante legal. Le está prohibido al representante legal y a los demás administradores de la sociedad, por si o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica prestamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. Facultades del suplente; en caso de ausencia temporal del representante legal de la sociedad el suplente tendrá las mismas facultades del representante legal.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 3 del 07 de enero de 2021 de la Asamblea Extraordinaria De Accionistas, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 08 de enero de 2021 con el No. 4571 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	ANGELICA VIVIANA ESPEJO GUERRERO	C.C. No. 1.010.230.893

Por Acta No. 3 del 29 de octubre de 2019 de la Asamblea Extraordinaria De Socios, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 01 de noviembre de 2019 con el No. 4211 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
--------------	---------------	-----------------------



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 29/01/2026 - 11:21:51

Recibo No. S000096380, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zK73Sx6EK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=42> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE SIGRID ALEXANDRA CASTAÑO CASTRO

C.C. No. 52.935.412

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: M6910

Actividad secundaria Código CIIU: No reportó

Otras actividades Código CIIU: No reportó

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$65.672.000,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : M6910,

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



CÁMARA DE COMERCIO DEL AMAZONAS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 29/01/2026 - 11:21:52
Recibo No. S000096380, **Valor** 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN zKf73Sx6EK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=42> y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios, renueve su matrícula a más tardar el 31 de marzo de 2026.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

JENNY ANDREA ALDANA PERALTA
SECRETARIA

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***



Abogados, Consultores & Asesores

Señores:

ALCALDIA MUNICIPAL DE LETICIA

Ciudad

Referencia: Propuesta de prestación de servicios profesionales, elaboración Manual de Procedimiento Tributario para la alcaldía municipal de Leticia.

PERFIL DE LA EMPRESA

E-C ABOGADOS, CONSULTORES & ASESORES S.A.S. Nit- 901.251.359-3, es una firma boutique de abogados con experiencia en el ejercicio profesional en Colombia, que ofrece servicios de orden jurídico.

Cuenta con un grupo de abogados de amplia trayectoria en el sector público y conocimiento interdisciplinario en las distintas áreas del derecho colombiano.

Nuestra mentalidad de próxima generación permite anticiparnos a los desafíos, acelerar nuestro ritmo y crear el espacio para desarrollar soluciones flexibles que se adapten a las necesidades de nuestros clientes.

Trabajamos por ser más diversos, solidarios e inclusivos, promovemos la responsabilidad social corporativa, creando una cultura en la que cada uno de os integrantes de nuestro equipo puedan maximizar su potencial y progresar.

MISIÓN

Asesorar legalmente y responder a la defensa de los derechos legales y constitucionales de sus clientes, planteándoles las mejores alternativas para la resolución de sus conflictos de una manera íntegra y eficiente.



Abogados, Consultores & Asesores

VISIÓN

Ser una firma líder en la prestación de servicios legales en el departamento de Amazonas y en Colombia.

NUESTRA FILOSOFÍA

Teniendo en cuenta las constantes reformas y cambios en el Derecho en nuestro país que afectan altamente la gestión empresarial y de entidades Estatales, que hacen indispensable la toma de decisiones rápidas y acertadas, nuestra empresa está en capacidad de brindarle Asesoría Jurídica Integral, para usted y sus negocios, ofreciéndole una atención especializada y eficiente, cumpliendo a cabalidad con las más altas normas de objetividad, confidencialidad e integridad profesional.

Ahora bien, atemperándonos con la filosofía de la legislación moderna, buscamos agotar el camino de la Conciliación a fin de encontrar una solución rápida y práctica por la vía extra-procesal, que garantice la efectividad de sus Derechos y la iniciación de los trámites procesales ante las autoridades competentes en caso de ser necesario.

La capacidad conciliatoria es nuestra bandera y la Ley 640 del 2001 modificada por la Ley 2220 de 2022 la consagra como un paso obligatorio previo al proceso como medida para evitar costos e innecesarios trámites, que redundan en una rápida y eficaz aplicación de la Justicia. Sin embargo, estamos preparados para atender cualquier proceso ante los órganos administrativos del Estado y los entes encargados de impartir Justicia.



Abogados, Consultores & Asesores

CAMPOS DE ASESORÍA - EN GENERAL-

E-C ABOGADOS, CONSULTORES & ASESORES S.A.S., es una firma boutique joven, con cinco años de experiencia en asesorías en el sector público, además, cuenta con los conocimientos necesarios para asesorar a sus clientes en las siguientes áreas del derecho:

DERECHO ADMINISTRATIVO

- Demandas contra el Estado
- Defensas a favor del Estado
- Agotamiento de la Vía Gubernativa, presupuesto procesal necesario para poder acudir a la Vía Jurisdiccional.
- Medios de Control:
 - Acción de Nulidad del Acto Administrativo.
 - Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho violado por actos administrativos.
 - Acción de Reparación Directa por daños causados por el accionar del Estado.
 - Acción Contractual o de Controversias contractuales.
- Representación en conciliaciones administrativas extrajudiciales
- Procedimientos administrativos
 - Derechos de petición
 - Recursos



Abogados, Consultores & Asesores

DERECHO CONTRACTUAL

Es importante indicar que, la calidad de los bienes y servicios públicos se ve cada vez más afectada por el grado de conocimiento de las herramientas de gestión de la contratación pública y la adopción adecuada de las mejores prácticas y protocolos de gestión de contratos -contract management-.

Por este motivo, el cumplimiento y desarrollo exitoso de los contratos celebrados con el Estado depende en gran medida de un conocimiento altamente especializado en contratación estatal, derecho público y administrativo, así como de la comprensión profunda de cómo funcionan tanto las entidades estatales y como aquellas que tienen capital estatal.

El estudio jurídico boutique ofrece los siguientes servicios:

- *Emisión de memorandos y conceptos jurídicos en materia de derecho administrativo, contratación pública, derecho constitucional, y responsabilidad fiscal y disciplinaria;*
- *Revisión y elaboración de documentos precontractuales tales como estudios previos, estudios de mercado, pliegos de condiciones y matrices de riesgos;*
- *Asesoría, acompañamiento y representación de Clientes en procesos de selección de contratistas dirigidos por entidades públicas;*
- *Asesoría y acompañamiento a Clientes en la ejecución de contratos estatales;*
- *Asesoría y acompañamiento a Clientes en relación con la terminación y liquidación de contratos estatales;*
- *Asesoría y acompañamiento a Clientes públicos y privados, en relación con nueva regulación, reformas legales y regulatorias, y definición de políticas públicas, en materia de infraestructura y contratación estatal.*
- *Asesoría y asistencia jurídica integral en contratación estatal:*



Abogados, Consultores & Asesores

ETAPA PRECONTRACTUAL

- *Estudio legal de pliegos de condiciones de selecciones abreviadas de menor cuantía, subastas inversas, concurso de méritos y licitaciones públicas.*
- *Asesoría para el cumplimiento de requisitos legales que permitan participar en selecciones abreviadas de menor cuantía, subastas inversas, concurso de méritos y licitaciones públicas.*
- *Acompañamiento y asesoría legal en las audiencias de trámite y adjudicación de selecciones abreviadas de menor cuantía, subastas inversas, concurso de méritos y licitaciones públicas.*
- *Asesoría en el procedimiento bajo la modalidad de contratación directa.*
- *Reclamación legal de anticipos de obra.*

ETAPA CONTRACTUAL

- *Elaboración y revisión de contratos suscritos con entidades públicas o privadas.*

ETAPA POS CONTRACTUAL

- *Asesoría en la liquidación bilateral y unilateral de los negocios jurídicos.*

ASESORIAS EN PLANES ESTRATEGICOS Y DE ACCION DE ENTIDADES

La firma jurídica boutique en su actividad de consultoría sugiere políticas de gestión y desempeño para ser incorporadas en el Plan de Acción de las dependencias de las entidades.

ASESORIAS Y PROYECCION DE MANUALES DE CONTRATACION, SUPERVISION E INTERVENTORIA Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS



Abogados, Consultores & Asesores

- *El Estudio Jurídico proyecta manuales de contratación con la finalidad de establecer los lineamientos y responsabilidades que orientan la gestión contractual de las Entidades, en concordancia con los principios, normas y disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia. En materia de contratación estatal, este instrumento constituye una guía práctica para los servidores públicos, contratistas y demás actores que intervienen en las diferentes etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación de los contratos.*
- *Igualmente, elaboramos manuales de supervisión e interventorías, los cuales desarrollan metodologías dirigidas a orientar las actividades de vigilancia, control y seguimiento de los contratos y convenios que celebra las entidades y las acciones allí incluidas son de obligatorio cumplimiento por parte de los supervisores e interventores, con el fin de lograr una ejecución contractual idónea, atendiendo el ordenamiento jurídico y los fines perseguidos por la entidad del Estado.*
- *La firma jurídica boutique en su actividad de consultor, elabora manuales que contengan Procedimientos del Modelo Tributario Municipal, el cual describe los procedimientos necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración tributaria municipal. El manual que entrega a la entidad, explica los procesos de registro, cobranza, fiscalización, seguimiento y control, y cultura tributaria, además de los procedimientos específicos relacionados con cada proceso.*

EL OBJETO DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS

A través de este documento, ofrecemos a las entidades públicas y empresas privadas las actividades que podemos adelantar de forma presencial en las instalaciones de la entidad, o por vía de correo electrónico u otros medios como Microsoft Teams. Así mismo, las condiciones generales del servicio que se desea acordar entre las partes.

La Firma ofrece una combinación única de profundo conocimiento, práctica y experiencia en las áreas del derecho anteriormente relacionadas.

Todo el esfuerzo y trabajo de nuestros abogados y contador está centrado siempre en el cliente, proporcionando una asesoría enfocada a los negocios en el mercado local o nacional a través de las respectivas jurisdicciones

E-mail: ecabogados7@gmail.com

Movil 3102082928-3104803067

Leticia-Amazonas



Abogados, Consultores & Asesores

ESTRUCTURA OPERATIVA - RECURSOS HUMANOS:

Nuestros ABOGADOS son profesionales con especialidad y maestría en las aéreas del Derecho ofrecidas en la presente propuesta, de igual manera, cuentan con extensa trayectoria profesional en el litigio, como asesores jurídicos de empresas nacionales del sector privado y como directivos y funcionarios de Entidades Públicas.

La firma está conformada por cuatro abogados, un contador público y un administrador de empresas, un abogado con diplomado en Solución alternativa de conflictos y conciliación en derecho, Especialista en derecho administrativo y Magister en Derecho Contractual Público y Privado, igualmente cuenta con un abogado especialista en derecho administrativo, un abogado especialista en contratación estatal y un abogado con amplio conocimiento y experiencia en el sector público, un contador público y un administrador de empresas.

EXPERIENCIA DE LA FIRMA BOUTIQUE

El estudio jurídico boutique ha suscrito contratos de asesorías y consultorías con entidades públicas y privadas así:

Entidades públicas:

- *Gobernación de Amazonas*
- *Asamblea departamental del Amazonas*
- *Contraloría Departamental del Amazonas*
- *Amazonas Desarrollo Inteligente ADI SAS ESP*
- *Alcaldía Municipal de Puerto Nariño (Amazonas)*
- *Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Leticia (Alcaldía Municipal de Leticia).*
- *Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Nariño - PUENAR (Alcaldía Municipal de Puerto Nariño).*
- *Asociación Cabildo Indígena Mayor de Tarapacá - CIMTAR Nit 838.000363-9*

: Entidades privadas:

*E-mail: ecabogados7@gmail.com
Movil 3102082928-3104803067
Leticia-Amazonas*



Abogados, Consultores & Asesores

- CONSTRUCCIONES CIVILES ACOSTA INGENIERIA SAS
NIT: 900268352-3
- CORPORACION CONSTRUYAMOS FUTURO "METETE EN
EL CUENTO" - NIT 809.010.580-8
- CREDIBAMBU SAS NIT: - 17349835-4
- INVERSIONES AITSHA SAS - NIT: 900715120 - 1
- COMERCIALIZADORA YAWARAPANA - S.A.S, NIT
901372127- 0
- COMERCIALIZADORA FQ - NIT: 97610833-9
- INVERSIONES BRITO SAS - NIT 838000467-6

SIGRID ALEXANDRA CASTAÑO CASTRO
Representante Legal

JAIRO NIXON ESPEJO BAOS
Representante Legal suplente

E-mail: ecabogados7@gmail.com
Movil 3102082928-3104803067
Leticia-Amazonas

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

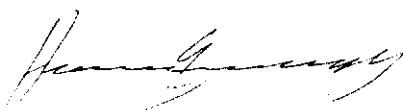
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 01:01:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	10120230893
Código de Verificación	10120230893260127010121

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

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

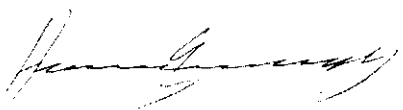
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 01:00:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52935412
Código de Verificación	52935412260127010000

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

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

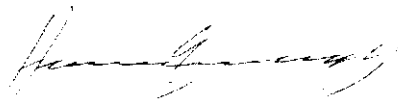
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 00:59:19, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9012513593
Código de Verificación	9012513593260127005919

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



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289992370



PIB

01:02:14

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de enero 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) ANGELICA VIVIANA ESPEJO GUERRERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010230893:

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 Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCION :

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La EPS SANITAS en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS SANITAS

CERTIFICA

Que Signd. Alexandra Castaño Castro, identificado(a) con CC número 52935412, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACION	CC 52935412
NOMBRES Y APELLIDOS	Signd. Alexandra Castaño Castro
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Conyuge
FECHA DE NACIMIENTO	16/11/1983
ESTADO DE LA AFILIACION	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACION	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2019
FECHA DEL RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	28/02/2025
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	68 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ULTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACION AL RÉGIMEN	19/04/2022
NIVEL SISBEN	2
EMPLADOR(ES)*	

N.I.T. 901251359 EC ABOGADOS Desde 15/01/2025 Hasta 31/01/2025

Generado por interfaces

26/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VALIDO" PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 3 Hoja 3

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14930678131



(415)7707212489984(8020) 000001493067813 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 1 2 5 1 3 5 9

6. DV

3

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Leticia

3 8

14. Buzón electrónico

Representación

98. Representación REPRS LEGAL PRIN	1 8	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 1 0 1 0 7
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 1 0 1 0 2 3 0 8 9 3
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido ESPEJO	105. Segundo apellido GUERRERO	106. Primer nombre ANGELICA
107. Otros nombres VIVIANA		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación REPRS LEGAL SUPL	1 9	99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 9 1 0 2 9
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan	1 3	101. Número de identificación 5 2 9 3 5 4 1 2
102. DV		103. Número de tarjeta profesional
104. Primer apellido CASTAÑO	105. Segundo apellido CASTRO	106. Primer nombre SIGRID
107. Otros nombres ALEXANDRA		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV
103. Número de tarjeta profesional		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV
103. Número de tarjeta profesional		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación
100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV
103. Número de tarjeta profesional		
104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre
107. Otros nombres		
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14930678131



(415)7707212489984(8020) 000001493067813 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Leticia

14. Buzón electrónico

9 0 1 2 5 1 3 5 9 3

3 8

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

35. Razón social

E - C ABOGADOS, CONSULTORES & ASESORES S.A.S.

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Amazonas

9 1

40. Ciudad/Municipio

Leticia

0 0 1

41. Dirección principal

CL 12 6 23 OF 4

42. Correo electrónico

sigridcc83@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 0 4 8 0 3 0 6 7

45. Teléfono 2

3 1 0 2 0 8 2 9 2 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

52. Número
establecimientos

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

6 9 1 0

2 0 1 8 0 7 0 4

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

14- Informante de exógena

16- Obligación facturar por ingresos bienes

42- Obligado a llevar contabilidad

52 - Facturador electrónico

55 - Informante de Beneficiarios Finales.

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

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 CASTAÑO CASTRO SIGRID ALEXANDRA

985. Cargo Representante Legal Suplente Certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

14930678131



(415)7707212489984(8020) 000001493067813 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

9 0 1 2 5 1 3 5 9 | 3

Impuestos y Aduanas de Leticia

3 8

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

2

63. Formas asociativas

1 2

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

1

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	0 0 0 1	
73. Fecha	2 0 1 8, 0 5, 1 7	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 9, 0 2, 0 4	
77. No. Matricula mercantil	0 0 0 0 0 1 9 6 6 6	
78. Departamento	9 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 9, 0 2, 0 4	
81. Hasta	9 9 9 1, 2 3, 1	

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 9, 1 1, 1 2		
2				
3				
4				
5				

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289992381



PIB
01:03:16
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de enero 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(ia) señor(a) SIGRID ALEXANDRA CASTAÑO CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52935412:

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 establece la Constitución Política 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>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289992393



PIB

01:04:39

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona E-C ABOGADOS CONSULTORES & ASESORES S.A.S. identificado(a) con NIT número 9012513593:

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 Política 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>



Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co