ALCALDÍA DE
YUMBO

LA SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que la señora, JOHANA SANCHEZ VIVAS identificada con cedula de ciudadanía No. 31.486.703, estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2024.

NUMERO DEL CONTRATO:	SGRD – 10.07 – 001 -2024
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 15.000.000 – QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE
FECHA DE INICIO:	18 de Octubre del 2024
FECHA DE TERMINACION:	31 de Diciembre del 2024
ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:	a) Apoyar como profesional en la elaboración de informes financieros, presentados por la secretaria con relación al seguimiento al plan de Desarrollo y en sí a la Gestión de la dependencia, dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo" b) Apoyar como profesional en la organización y manejo de la información financiera dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo" c) Apoyar como profesional en la elaboración de respuestas a solicitudes de la comunidad o entes de la administración Municipal, referentes a Informes estadísticos, dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo". d) Apoyar como profesional dentro de su especialidad cuando sea requerido en el marco de los procesos contractuales dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo" e) Apoyar con el acompañamiento en las acciones para el desarrollo y operatividad de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Yumbo. f) Apoyar a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	DIANA MARCELA NAVARRO ANGEL – SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los diez (10) días del mes de enero del 2025.

DIANA MARCELA NAVARRO ANGEL
Secretaria de Gestión del Riesgo de Desastres

Elaboró: Isabela Chaguendo – Auxiliar Administrativo ICR.
Revisó: Diana Marcela Navarro Angel – Secretaria de Despacho

ALCALDÍA DE
YUMBO

LA SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que la señora JOHANNA SANCHEZ VIVAS, identificada con cedula de ciudadanía No.31.486.703, se encontraba vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2025.

NUMERO DEL CONTRATO:	SGRD-10.07-003-2025
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS DE LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE YUMBO.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 45.160.500. Asignación mensual $ 3.927.000
FECHA DE INICIO:	14 de enero del 2025.
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre del 2025.
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes financieros, presentados por la secretaria con relación al seguimiento al plan de Desarrollo y en si a la Gestión de la dependencia, dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo". b) Brindar apoyo profesional en la organización y manejo de la información financiera d entro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo". c) Brindar apoyo profesional dentro de su especialidad cuando sea requerido en el marco de los procesos contractuales dentro del proyecto "desarrollo de las estrategias de la gestión de riesgo de desastres en el municipio de Yumbo". d) Brindar apoyo con el acompañamiento en las acciones para el desarrollo y operatividad de la Secretaria de Gestión del Rlesgo de Desastres del Municipio de Yumbo. e) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	DIANA MARCELA NAVARRO ANGEL – SECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los dos (2) días del mes de enero del 2026.

DIANA MARCELA NAVARRO ANGEL
Secretaria De Gestión Del Riesgo De Desastres

Elaboró: Isabella Chaguendo – Auxiliar Administrativa
Revisó: Diana Marcela Navarro Angel – Secretaria De Gestión Del Riesgo De Desastres

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ◉ 990100000010697837 Consultar

Identificación ○

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000010697837	
IDENTIFICACION CONTRIB.	31486703	
NOMBRE CONTRIB.	JOHANNA SANCHEZ VIVAS	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS YUMBO	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	**CONCEPTO**	**VALOR**
	VALOR DEL DOCUMENTO	$11400
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$5700
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$5700

SATH-005-002-045

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL LA BUENA ESPERANZA DE YUMBO, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, CON FUNCIONES DE JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

H A C E C O N S T A R :

Que la Doctora JOHANNA SÁNCHEZ VIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.486.703 expedida en Yumbo Valle, laboró en esta Institución, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTADORA durante el periodo comprendido del 20 de febrero de 2023 al 11 de mayo de 2023, desempeñando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL: Ejecutar el análisis y consolidación de la información financiera y contable generada por cada una de las áreas, de acuerdo con los planes, programas y proyectos institucionales y la normatividad vigente

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Registrar y actualizar la información financiera y contable de la Empresa para generar los estados financieros Institucionales.
2. Apoyar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento a las metodologías, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión del área contable.
3. Responder por la acusación, análisis, control y actualización de la información, libros y movimientos contable exigidos por la contabilidad financiera del sector público y demás funciones relacionadas con su cargo.
4. Preparar, elaborar, revisar y remitir para la revisión y firmas pertinentes, las declaraciones tributarias que presenta la Institución.
5. Coordinar con las áreas pertinentes, las actividades necesarias para el pago de las obligaciones a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
6. Revisar y depurar la información mensual registrada en el área contable; verificar las inconsistencias presentadas, efectuar las correcciones respectivas, actualizar el sistema de información financiera y preparar los informes correspondientes.
7. Elaborar y presentar los balances y estados financieros, acorde con el programa establecido.

8. Realizar conciliación contable de tesorería, presupuesto, Activos fijos, Cartera, facturación y nómina, acorde con el sistema contable.
9. Preparar, elaborar, analizar y presentar los estados financieros de la Institución, periódica y oportunamente.
10. Preparar, elaborar y presentar oportunamente los informes financieros requeridos por los órganos administrativos y de control interno y externo solicitados a la entidad.
11. Aplicar y dar cumplimiento a los principios y normas técnicas de contabilidad pública.
12. Elaborar informes que le sean requeridos y presentarlos a quien los solicite, previa autorización del gerente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo, el 04 de julio de 2024

Se anexa Recibo de Pago No. 990100000008753967 expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas por concepto de Estampillas Pro-Hospitales $5.200, Pro-Salud Departamental $5.200.

CARLOS EDUARDO ZULETA USMA
Subgerente Administrativo

Elaboró Claudia CB

Alcaldía
de Yumbo

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que, la señora JOHANNA SANCHEZ VIVAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.486.703 expedida en Yumbo (Valle del Cauca), estuvo vinculada al Municipio de Yumbo Valle, mediante los siguientes CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Vigencia 2022

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
120.10.07.025	21-01-2022	30-12-2022	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE.

Actividades

- Apoyo profesional en la ejecución de todas las acciones tributarias necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones liquidadas, presentadas y pagadas por el impuesto de Industria y Comercio, y demás declaraciones tributarias que aún no se encuentran en firme.
- Apoyo profesional en el procedimiento de devolución de saldos a favor solicitado por los contribuyentes.
- Apoyo profesional en la gestión de informes que se soliciten con respecto al Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos presentados por los contribuyentes asignados.
- Apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos, producto de la revisión y que generen una acción tributaria determinada.
- Apoyo en la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Alcaldía
de Yumbo

Año 2021

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
120.10.07.061	08-02-2021	31-12-2021	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE.

Actividades

- Apoyo profesional en la ejecución de todas las acciones tributarias necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones liquidadas, presentadas y pagadas por el impuesto de Industria y Comercio, y demás declaraciones tributarias que aún no se encuentran en firme.
- Apoyo profesional en el procedimiento de devolución de saldos a favor solicitado por los contribuyentes.
- Apoyo profesional en la gestión de informes que se soliciten con respecto al Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos presentados por los contribuyentes asignados.
- Apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos, producto de la revisión y que generen una acción tributaria determinada.
- Apoyo en la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Año 2020

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
120.10.07.050	20-02-2020	24-12-2020	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YUMBO-VALLE.

Actividades

- Apoyo profesional en la ejecución de todas las acciones tributarias necesarias para verificar la exactitud de las declaraciones liquidadas, presentadas y pagadas por el impuesto de Industria y Comercio, y demás declaraciones tributarias que aún no se encuentran en firme.
- Apoyo profesional en el procedimiento de devolución de saldos a favor solicitado por los contribuyentes.
- Apoyo profesional en la gestión de informes que se soliciten con respecto al Impuesto de Industria y Comercio y demás impuestos presentados por los contribuyentes asignados.
- Apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos, producto de la revisión y que generen una acción tributaria determinada.
- Apoyo en la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2023.

AURA G. VELASCO FREYRE
Secretaria de Despacho

Elaboro: Alneida Ortiz Montenegro
Auxiliar Administrativa