PROPUESTA PARA LA ASESORÍA DE APOYO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

ESE HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS SAN AGUSTIN HUILA

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO

Noviembre 3 de 2026.

Pitalito Calle 20ª No 1 D 63
Cel.: 3104822592
Correo. Marcelah0330@gmail.com

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La Empresa Social del Estado E.S.E Hospital Arsenio Repizo Vanegas, es una entidad de categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; responsable directa de la prestación de servicios de salud de la población Agustinense –artículo 194, Ley 100 y, artículo 1, Decreto 1876 de 1994.

La ESE tiene por objeto «la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud Decreto 1876 de 1994, artículo 2.

El objeto del contrato lo cumpliré, desarrollando en forma eficiente las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato, para el cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

1. Revisión del comportamiento de las ventas de servicios de cada mes, comparando con los gastos comprometidos, con el propósito de revisar el equilibrio presupuestal y la buena gestión administrativa y así evitar el riesgo financiero de la ESE, pues es un criterio de vital importancia en la revisión financiera que realiza se la Superintendencia de Nacional de Salud..

2. Revisión del recaudo de cartera de las vigencias anteriores con base en los saldos depurados de cartera de las entidades que entraron en liquidación, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2025 y así vigilar que la Ese no comprometa valores que no ha recaudado y tener un eficiente manejo de los recursos por venta de servicios de salud de vigencias anteriores.

3. Revisión de la austeridad y racionalización del Gasto, con el propósito de ir comparando que los gastos estén acorde al recaudo de ingresos por concepto de ventas de servicios de salud y corroborar que no exentan compromisos que se desborden de acuerdo al comportamiento de los ingresos.

4. Revisión que se esté cumpliendo con la asignación de los gastos de mantenimiento (5% del presupuesto, según el Capítulo 8 Instituciones Públicas Prestadoras del Servicio de Salud, Sección 1 Infraestructura Hospitalaria, artículo 2.5.3.8.1.1 y siguientes del Decreto Único

Reglamentario del Sector Salud y Protección Social 780 de 2016.

5. Resolver inquietudes sobre la liquidación de los s gastos de la nómina, incluyendo seguridad social y prestaciones sociales al área de la tesorería de la entidad.
6. Resolver inquietudes que presente el área de la tesorería de la entidad sobre cualquier pago de deba realizarse en cuanto al tema tributario tanto de orden municipal como nacional.

7. Revisión de los proyectos de acuerdo presupuestales, presentados a la Junta Directiva de la Entidad con el propósito de evaluar el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el equilibrio presupuestal.

8. Liderar la elaboración de un comité de financiero de la entidad, involucrando a todas las dependencias relacionadas con el propósito de evaluar el comportamiento y equilibrio económico de las finanzas de la ESE.
9. Elaboracion de analisis de los indicadores financieros de cada uno de proponentes, cuando la ESE en los procesos de contratacion se requiera, con el proposito de asegurar que se cumplan los requisitos exigidos en el proceso pre contractual.

La propuesta tiene una duración de 1 mes y veintiocho días. El valor de la propuesta es de cinco millones sesenta y siete mil quinientos sesenta y ocho pesos mcte ($5.067.568) mensuales y o proporcionales. La ESE cancelara el valor del contrato mediante la presentación de la cuenta de cobro, de manera mensual



OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO
Contadora Pública

Pitalito Calle 20ª No 1 D 63
Cel.: 3104822592
Correo. Marcelah0330@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

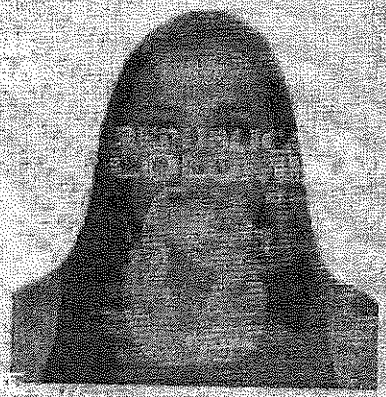
NUMERO **1.083.885.729**

HURTATIS TOLEDO

APELLIDOS

OLGA MARCELA

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-MAR-1990**

PITALITO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.51 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **F** SEXO

02-MAY-2008 PITALITO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1906100-00639651-F-1083885729-20141112 0041010346A 5 6683106220

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Hurtatis	Toledo	Olga Marcela

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1083885729	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 30 MES 03 AÑO 1990	CALLE 20A 1D 63 CASA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	HUILA
DEPTO	HUILA	MUNICIPIO	PITALITO		
MUNICIPIO	PITALITO	TELÉFONO	3104822592	EMAIL	marcelah0330@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2006
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA TRIBUTARIA	07	2023	183247
PREGRADO	9	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2013	183247-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	01	2023
FUNCION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		FUNDAMENTOS GENERALES DEL CUERSO VIRTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG	06	2023

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE ELIAS			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: ELÍAS						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3208764588	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	07	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: "CONTADOR PUBLICO	DEPENDENCIA: "TESORERIA"						DIRECCIÓN: CALLE 2 4 28					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: SAN AGUSTÍN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 318285483	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	06	Mes	07	Año	2026	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL: "CONTADOR PUBLICO	DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA						DIRECCIÓN: CALLE 3 CARRERA 12 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ASOCIATIVO SAN ISIDRO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3136902179	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2023	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CALLE 16 SUR 2-24					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION DE PRESUPUESTO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 6 No 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD C.P.G.A. DEL SUR DEL HUILA - AGROSUR			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3124474849	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* CALLE 4 No 1 B 67 PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 318285483	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2026	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* Calle 3 Carrera 12 Esquina					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año*	2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* HACEINDA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD C.P.G.A. DEL SUR DEL HUILA - AGROSUR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3124474849	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	06	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"					*DIRECCIÓN* CALLE 4 No 1B 67 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 null null No 3-52						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DE SALUD DE ELIAS - HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ELÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2025	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ACCESO A SERVICIOS DE SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 1 No 6 71						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ELIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ELÍAS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104822592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* "TESORERIA"					*DIRECCIÓN* CALLE 2 4 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2025	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212550977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2167-2009 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8373177	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA -ASESORIA	*DEPENDENCIA* SEC. DE HACIENDA MPAL						*DIRECCIÓN* CALLE 13 0 0 CARRERA 12 ESQUINA					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ELIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ELÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3208764588	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 2 4 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ELIAS			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* ELÍAS						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3208764588	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	03	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y TESORERIA MUNICIPAL						*DIRECCIÓN* CALLE 2 4 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA ARGENTINA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* LA ARGENTINA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 321250977	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 6 3 52					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8562 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 12 0 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8373177	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8324036	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7A 3 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104822592	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE PRESUPUESTO	*DEPENDENCIA* APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 07						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3104822592	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - BARRIO CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8324036	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8324036	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 07					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3229715169	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CENTRO SUAZA					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GRUPO ASOCIATIVO SAN ISIDRO			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* PITALITO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3134862037	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL REVISOR FISCAL	*DEPENDENCIA* "ADMINISTRACION"						*DIRECCIÓN* Cra 9 este 3A-05 sur					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8324036	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8324036	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	09	*Año*	2020	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 07						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SUAZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SUAZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 7 3 7						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	09	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	12	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	11	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA / ASESORIA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 13 12 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957284	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA- TESORERIA					*DIRECCIÓN* - CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 12 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3182854836	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL "CONTADOR PUBLICO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 null null CARRERA 2 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN AGUSTIN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SAN AGUSTÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD.*						
TELÉFONOS 8379333	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA HACIENDA					*DIRECCIÓN* CALLE 3 12 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* - CENTRO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	03	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* Carrera 3 No. 1 50 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	08	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* - CENTRO.						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142957483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* Carrera 3 No. 1 50 esquina						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SALADOBLANCO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* SALADOBLANCO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* TESORERIA						*DIRECCIÓN* CALLE 2 5 64					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	6	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	3
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento San Agustín H, Noviembre 2016

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Institución Educativa Municipal
Nacional

Pitalito – Huila
Inscripción Dane No. 141331001139
Inscripción S.E. 133113000113
Nit. 891.180.208-9

DUPLICADO 16 de Julio de 2024

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Pitalito Huila, a los 01 días del mes de diciembre del año 2006, se reunieron los suscritos Rector y Secretaria con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, según concepto de la Comisión de Seguimiento y Promoción del anteriormente "Colegio Nacional de Bachillerato" según Resolución No. 23739 del 11 de diciembre de 1979 aprobado por el Ministerio de Educación Nacional; actualmente es la Institución Educativa Municipal Nacional, Institución aprobada en el Nivel de Educación Media, autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resolución Departamental No. 01245 del 12 de agosto de 2008.

Comprobada la situación legal y académica del alumno que cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

Olga Marcela Hurtatis Toledo

Identificado (a) con C.C. No. 1.083.885.729 de Pitalito

Es fiel copia tomada del Libro No. 1 de Acta General de Grado No. 81 Folio No. 175 de fecha 04 de Diciembre de 2006, que consta de 74 alumnos graduados; comienza con el nombre de Ariza Gómez Fabian Guillermo y cierra con el nombre de Vélez Zuñiga Sonia Eveling.

Cumplió con las 80 horas de Servicio Social y 50 horas de Constitución Política Colombiana.
Firmada por: Heli Martínez Castro (Rector) y Deyanid Silva Guarnizo (Secretaria).

Dada en Pitalito Huila, a los 16 *días del mes de* Julio *de 2024.*

Alvaro Yiel Rubiano
C.C. No. 12.224.645 de Pitalito
Rector

Maria Alejandra Gaona Tovar
C.C. No. 1.083.912.205 de Pitalito
Secretaria

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de 1982 No requiere autenticación de firmas

Powered by CamScanner

La Universidad Surcolombiana

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

ACTA DE GRADO N° 652

La Universidad Surcolombiana, creada por la Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de Octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante de Pregrado:

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO

C.C. N° **1.083.885.729** de **Pitalito (Huila)**

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, otorga el título de:

CONTADOR PÚBLICO

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 27 días del mes de SEPTIEMBRE de 2013

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado al Folio No. 795 del libro de Diplomas No. 3

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Acta de Grado No. **297**

En atención a que el estudiante de Postgrado:

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO

C.C. No. 1.083.885.729 de Pitalito

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, le otorga el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 29 días del mes de septiembre de 2023.

Rector(a)

Vicerrector(a) Académico(a)

Decano(a) de la Facultad

Secretario(a) General

Registrado en el Folio 365 del Libro de Diplomas No. 1

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO

C.C 1.060.595.729

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 22 de junio 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional



Alcaldía de
ELÍAS

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ELÍAS HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO** identificado con Cedula de Ciudadanía número 1.083.885.729, ejecutó a satisfacción el siguiente proceso de contratación:

NOMBRE DEL CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ELÍAS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE LIDERAR Y EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ELIAS HUILA
NUMERO DEL CONTRATO	041-CDPP-2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTO MIL PESOS ($25.200.000) MCTE INCLUIDO IVA
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES
FECHA INICIO	06/07/2026
FECHA FINAL	31/12/2026

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre del año Dos mil veintiséis (2026).

Helman Vargas Salas.
HELMAN RICAURTE VARGAS SALAS
Alcalde Municipal

San Agustín, 06 de julio del 2026

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 156-2026:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 06/07/2026
Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000)
Fecha de finalización: 30/12/2026
Estado del contrato: En ejecución
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el/los siguientes(s) contrato(s) y/o convenio(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 028 del 10/01/26

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN EL AREA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASI COMO EN LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR ENTES DE CONTROL AL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Administración Municipal en competencias presupuestales y financieras.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
3. Proyectar y acompañar al jefe de presupuesto en la imputación presupuestal, coordinando con la Secretaría de Hacienda municipal.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de presupuesto que se requieran para presentar ante el Concejo Municipal.
5. Proyectar las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran, asesorando al alcalde en esta área.
6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en materia presupuestal.
7. Brindar acompañamiento en procesos relacionados con presupuesto y resolver consultas de las dependencias de la Administración Municipal, que así lo requieran.
8. Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas presupuestales y financieros según la necesidad.
9. Realizar parametrización, validación y envío de informes solicitados por la Contraloría General de la República a través de la plataforma Chip, para las categorías CUIPO, SIRECI SGP, FUT y Sistema General de Regalías.
10. Apoyar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Apoyar el cumplimiento de Indicadores de Presupuesto fijados en la normatividad vigente.
12. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: [10/01/2026]

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): [31/08/2026]

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI __X NO__

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

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, el primero (01) días del mes de septiembre de 2026.

ANGELICA ALEJANDRA DURAN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "AGROSUR"

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

Que verificando el archivo contractual de la CPGA AGROSUR, se pudo constatar que la Doctora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 de Pitalito Huila y Tarjeta Profesional 183247T, prestó sus servicios profesionales a esta Corporación como Revisor Fiscal y que su suplente fue la Doctora **LINA MARIA OSORIO URBANO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.073.912.-468 y TP 288706T, en desarrollo de los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**014 de 2025 - LIQUIDADO**
Duración:	Seis (6) Meses y diez (10) días (Del 20/06/2025 al 30/12/2025)
Valor:	$7.600.000,00

CONTRATO No.	**005 de 2026 – LIQUIDADO**
Duración:	Cinco (5) Meses y doce (12) días (Del 20/01/2026 al 30/06/2026)
Valor:	$7.128.000,00

Objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL PARA LA CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL "AGROSUR""**

Obligaciones específicas: La Revisoría Fiscal se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, labor que por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría necesarios, para realizar una Revisoría Fiscal con independencia de acción y de criterio, para lo cual cumplirá las siguientes obligaciones: • Realizar pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración. • Realizar pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por el Código de Comercio, el Estatuto Tributario, y demás normas legales y de los entes de control y vigilancia que tengan que ver con la materia. • Verificar el cumplimiento de las NIIFSP y demás normas sobre esta materia expedidas por la Contaduría General de la Nación, disposiciones legales y estatutarias aplicables a la entidad. • Examinar

la estructura organizativa de CPGA AGROSUR., sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlo y cumplimientos de los mismos. • Comprobar la utilización adecuada de los recursos de la entidad. • Revisar y evaluar la estructura de control interno • Revisión de ingresos, desembolsos, de gastos y demás operaciones realizadas por la entidad. • Realizar pruebas de la evidencia documental necesaria para soportar las operaciones registradas en las cuentas. • Hacer arqueo de las inversiones y demás valores. • Hacer pruebas de la existencia física de los activos fijos. • Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones con los bancos. • Prueba de cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General y de las decisiones del Consejo Directivo. • Examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los Estados Financieros. • Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables practicadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros en conjunto. • Realizar pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos. • Verificar la existencia de políticas y procedimientos adecuados en las operaciones y la eficacia de los mismos. • Revisión y firma de los estados financieros que se envían a las entidades de control y vigilancia; y demás documentos que requieran de su firma. • Otros procedimientos de Auditoría que se consideren aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Dada en Pitalito a los veintiocho (28) días del mes de agosto de 2026.

HÉCTOR MAURICIO OSORIO PERALTA
Gerente AGROSUR

San Agustín, 30 de junio del 2026

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 004-2026:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 13/01/2026
Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000)
Fecha de finalización: 30/06/2026
Estado del contrato: Terminado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

San Agustín, 30 de diciembre del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 176-2025:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 08/07/2025
Valor total del contrato: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS DE PESOS ($25.200.000)
Fecha de finalización: 30/12/2025
Estado del contrato: Terminado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO GERENTE DE LA CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA "AGROSUR"

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

Que verificando el archivo contractual de la CPGA AGROSUR, se pudo constatar que la Doctora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 de Pitalito Huila y Tarjeta Profesional 183247T, prestó sus servicios profesionales a esta Corporación como Revisor Fiscal y que su suplente fue la Doctora **LINA MARIA OSORIO URBANO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.073.912.-468 y TP 288706T, en desarrollo de los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**014 de 2025 - LIQUIDADO**
Duración:	Seis (6) Meses y diez (10) días (Del 20/06/2025 al 30/12/2025)
Valor:	$7.600.000,00

CONTRATO No.	**005 de 2026 – EN EJECUCION**
Duración:	Cinco (5) Meses y doce (12) días (Del 20/01/2026 al 30/06/2026)
Valor:	$7.128.000,00

Objeto: **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR FISCAL PARA LA CORPORACIÓN CENTRO PROVINCIAL "AGROSUR""**

Obligaciones específicas: La Revisoría Fiscal se hará de acuerdo con las prescripciones legales, pronunciamientos profesionales y las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, labor que por consiguiente incluirá una planeación, evaluación del control interno, medición de la gestión, pruebas de la documentación, de libros y registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría necesarios, para realizar una Revisoría Fiscal con independencia de acción y de criterio, para lo cual cumplirá las siguientes obligaciones: • Realizar pruebas de cumplimiento de las disposiciones y de las decisiones de los órganos de administración. • Realizar pruebas de cumplimiento de las normas prescritas por el Código de Comercio, el Estatuto Tributario, y demás normas legales y de los entes de control y vigilancia que tengan que ver con la materia. • Verificar el cumplimiento de las NIIFSP y demás normas sobre esta materia expedidas por la Contaduría General de la Nación, disposiciones legales y estatutarias aplicables a la entidad. • Examinar

la estructura organizativa de CPGA AGROSUR., sus objetivos, planes estratégicos, políticas para lograrlo y cumplimientos de los mismos. • Comprobar la utilización adecuada de los recursos de la entidad. • Revisar y evaluar la estructura de control interno • Revisión de ingresos, desembolsos, de gastos y demás operaciones realizadas por la entidad. • Realizar pruebas de la evidencia documental necesaria para soportar las operaciones registradas en las cuentas. • Hacer arqueo de las inversiones y demás valores. • Hacer pruebas de la existencia física de los activos fijos. • Confirmación directa de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, saldos y demás transacciones con los bancos. • Prueba de cumplimiento de las disposiciones de la Asamblea General y de las decisiones del Consejo Directivo. • Examen de la evidencia que respalda las cifras y las revelaciones en los Estados Financieros. • Evaluación de las normas de contabilidad utilizadas, de las estimaciones contables practicadas por la administración y de la presentación de los Estados Financieros en conjunto. • Realizar pruebas para determinar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos. • Verificar la existencia de políticas y procedimientos adecuados en las operaciones y la eficacia de los mismos. • Revisión y firma de los estados financieros que se envían a las entidades de control y vigilancia; y demás documentos que requieran de su firma. • Otros procedimientos de Auditoría que se consideren aplicables de acuerdo con las circunstancias.

Dada en Pitalito a los seis (6) días del mes de marzo de 2026.

HÉCTOR MAURICIO OSORIO PERALTA
Gerente AGROSUR

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el/los siguientes(s) contrato(s) y/o convenio(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 006 del 02/01/25

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN EL AREA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASI COMO EN LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR ENTES DE CONTROL AL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Administración Municipal en competencias presupuestales y financieras.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
3. Proyectar y acompañar al jefe de presupuesto en la imputación presupuestal, coordinando con la Secretaría de Hacienda municipal.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de presupuesto que se requieran para presentar ante el Concejo Municipal.
5. Proyectar las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran, asesorando al alcalde en esta área.
6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en materia presupuestal.
7. Brindar acompañamiento en procesos relacionados con presupuesto y resolver consultas de las dependencias de la Administración Municipal, que así lo requieran.
8. Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas presupuestales y financieros según la necesidad.
9. Realizar parametrización, validación y envío de informes solicitados por la Contraloría General de la República a través de la plataforma Chip, para las categorías CUIPO, SIRECI SGP, FUT y Sistema General de Regalías.
10. Apoyar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Presentar los certificados del curso virtual "Fundamentos Generales de MIPG", Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Curso Básico en Contratación Estatal disponible en la plataforma de la función pública, en cumplimiento del Decreto 1499/17 y lineamientos del DAFP Según Circular 100.04-2018 de diciembre 14 de 2018 y Ley 2016 de 2020.
12. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: [02/01/2025]

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): [30/12/2025]

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___NO_X__

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI __X NO__

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

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

ANGELICA ALEJANDRA DURAN ROJAS
Secretaria General y de Gobierno.

E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL
SAN FRANCISCO DE ASÍS
813011502 - 2

LA GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DE ELÍAS HUILA

CERTIFICA

Que la Señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.083.885.729 expedida en Pitalito Huila, ha prestado sus servicios profesionales cumpliendo a satisfacción con el objeto contractual desarrollando las actividades especificas en la **E.S.E. HOSPITAL SAN FRANCISCO DE ASÍS DE ELÍAS HUILA**, de conformidad con el siguiente detalle:

Contrato de Prestación de Servicios No. 048 de 2025, cuyo objeto lo constituye "Prestar los servicios de Asesoría Contable a la Empresa Social del Estado Hospital Municipal San Francisco de Asis de Elías," por el tiempo comprendido entre el primero (01) de abril de 2025 hasta el treinta y uno (31) de julio de 2025, desarrollando las siguientes actividades especificas:

1).- Elaborar, diseñar y presentar Informes Financieros y Presupuestales de la Entidad a la Gerencia y a los demás entes de Control.
2).- Verificar la información contable y presupuestal ingresada al sistema HAS.
3).- Ingresar la facturación de la Ese al sistema HAS.
4).- Revisar: Facturación, Soportes de Pago, Egresos y Causaciones contables para la aprobación de pagos por Gerencia.
5).- Elaborar, presentar y sustentar el Informe 2193 (SIHO hospitales), ante la secretaria de Salud Departamental.
6).- Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas administrativas financieras al desarrollar en la entidad, estableciendo procedimientos de trabajo interinstitucional, dirigidos a la articulación efectiva para el cumplimiento de los objetivos del área.
7).- Controlar con arqueos de caja menor, los dineros entregados para los diferentes gastos de la Entidad.
8).- Revisar y liquidar los impuestos nacionales de que es responsable la ESE (Impuestos Dian).
9).-. Presentar en el plazo establecido la información y los documentos, cumpliendo con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable.
10).- Las demás que encomiende de manera especial la Gerencia de la Entidad, relacionadas con el objeto del presente contrato.

Certificación que se expide a solicitud de la interesada en Elías Huila, a los primer (01) día del mes de agosto del año dos mil veinticinco (2025).

DERLY MARCELA GIRALDO MARIACA
Gerente

Elaboro: Yilza Alejandra Home Artunduaga – Talento Humano
Reviso: Yilza Alejandra Home Artunduaga – Talento Humano
Aprobó: Derly Marcela Giraldo Mariaca- Gerente

Alcaldía de
ELÍAS

EL ALCALDE MUNICIPIO DE ELIAS HUILA

CERTIFICA:

Que, la señora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificado con cedula de ciudadanía N° 1.083.885.729 de Pitalito Huila, ha suscrito con la Alcaldía municipal de Elías Huila los siguientes contratos, como se relaciona a continuación:

AÑO	MODALIDAD CONTRATACIÓN	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
0007-CDAG-2027	PRESTACIÓN DE SERVICIO	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE LIDERAR Y EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ELIAS HUILA**	$ 24.000.000	07/01/2025	07/07/2025

Desempeñando las siguientes obligaciones:

1. Revisión y ajustes mensuales a todos los movimientos contables y cotejo de los saldos de las conciliaciones bancarias como resultado del proceso que realiza el técnico de Tesorería.
2. Seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos Vs. Datos contables.
3. Revisión y elaboración de las declaraciones mensuales de rete fuente.
4. Revisión y elaboración de las declaraciones bimensuales de IVA.
5. Elaboración y presentación ante la DIAN de la información exógena del año 2023, la cual se realizará tomando como base la información que rinda el área de atención al contribuyente, nomina administrativa, nomina educación y los procesos de Tesorería.
6. Cotejo y revisión de los datos contables Vs. Presupuestales para la presentación ante la Contraloría Departamental del Huila de la cuenta consolidada de la vigencia 2023.
7. Verificar que se esté realizando de parte de la tesorería la revisión de las interfaces diarias de predial y cuadres diarios de ingresos.
8. Elaboración de los estados financieros de manera trimestral, y/o hasta la duración del contrato.
9. Transmisión a través del CHIP de la información contable y presupuestal de manera trimestral.
8.Presentación de informes y convocatoria al comité de sostenibilidad de las acciones y registros encontrados por la asesoría contables que estén por norma

sujetos al mismo al permanente proceso de saneamiento de conformidad con el artículo 2.3 de la Resolución 107 de 2017.
9. Acompañamiento y asesoría en lo pertinente a las áreas financieras y contables de la administración Municipal.
10. Emitir los conceptos técnicos que soliciten las diferentes dependencias de la Administración Municipal en materia tributaria y contable.
11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada a los dieciséis (16) días del mes de junio del año Dos mil veinticinco (2025).

Helman Vargas Salas.
HELMAN RICAUTE VARGAS SALAS
Alcalde Municipal

San Agustín, 28 de mayo del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. presta sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 004-2025:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 15/01/2025
Valor inicial del contrato: DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000)
Valor adición No.1: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000)
Valor total del contrato: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($25.200.000)
Fecha de finalización: 30/04/2025
Fecha de finalización ampliada: 30/06/2025
Estado del contrato: Ejecución
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.

3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada Edna T. Losada.
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el/los siguientes(s) contrato(s) y/o convenio(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 125 del 02/05/24

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL AREA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASI COMO EN LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR ENTES DE CONTROL AL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Administración Municipal en competencias presupuestales y financieras.
2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos
3. Proyectar y acompañar al jefe de presupuesto en la imputación presupuestal, coordinando con la Secretaría de Hacienda municipal.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo en materia de presupuesto que se requieran para presentar ante el Concejo Municipal.
5. Proyectar las adiciones y modificaciones presupuestales que se requieran, asesorando al alcalde en esta área.
6. Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran en materia presupuestal.
7. Brindar acompañamiento en procesos relacionados con presupuesto y resolver consultas de las dependencias de la Administración Municipal, que así lo requieran.
8. Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal en temas presupuestales y financieros según la necesidad.
9. Realizar parametrización, validación y envío de informes solicitados por la Contraloría General de la República a través de la plataforma Chip, para las categorías CUIPO, SIRECI SGP, FUT y Sistema General de Regalías.
10. Apoyar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.
11. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Apoyar en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.
13. Apoyar, asesorar y acompañar a la Secretaría de Gobierno en el establecimiento de las metas de superávit primario y nivel de deuda y su sostenibilidad.
14. Asesorar en la definición de las acciones y medidas para el cumplimiento de metas.
15. Apoyar, asesorar y acompañar en la elaboración del análisis de los resultados fiscales de las vigencias fiscales anteriores.
16. Analizar el costo fiscal de las exenciones tributarias existentes.
17. Analizar y proyectar la deuda pública a cargo del Municipio de la Argentina.

18. Asesorar y brindar acompañamiento a la entidad territorial en la estimación de los pasivos exigibles y de los pasivos contingentes.
19. Actualizar la deuda del pasivo pensional y los aportes realizados al Fonpet calculados con cifras consultadas en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
20. Verificar, analizar y confrontar el proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal 2025, con el marco fiscal de mediano y de ser necesario hacer los ajustes respectivos.
21. Apoyar y brindar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno o dependencia a cargo en labores de redacción e impresión del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
22. Elaborar el documento a partir de las plantillas del MFMP_ET del Kit financiero.
23. Entregar en medio magnético (digital) e impreso el marco fiscal de mediano plazo vigencia 2025 – 2034.

FECHA DE INICIO: [02/05/2024]

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): [31/12/2024]

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___NO__X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO___

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

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los dos (02) días del mes de enero de 2024.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 101-2024:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 01/05/2024
Valor inicial: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000)
Valor adición No.1: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000)
Valor total del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000)
Fecha de finalización: 31/10/2024
Fecha de finalización ampliada: 31/12/2024
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.

5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

Alcaldía de
ELÍAS

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE ELÍAS HUILA

CERTIFICA

Que la Señora **OLGA MARCERLA HURTATIS TOLEDO**, identificada con Cedula de Ciudadanía número 1.083.885.729 de Pitalito, ejecutó a satisfacción el siguiente proceso de contratación:

NOMBRE DEL CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ELÍAS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE LIDERAR Y EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ELIAS HUILA
NUMERO DEL CONTRATO	006-CDPP-2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (04) MESES
FECHA INICIO	03-01-2024
FECHA FINAL	02-05-2024

NOMBRE DEL CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ELÍAS
NOMBRE DEL CONTRATISTA	OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE LIDERAR Y EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ELIAS HUILA
NUMERO DEL CONTRATO	059-CDPP-2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000,00)
VALOR ADICIONAL	SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL	DOS (02) MESES
FECHA INICIO	05-05-2024
FECHA FINAL	30-12-2024

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada a los treinta (30) días del mes de Diciembre del año Dos mil veinticuatro (2024).

Helman Vargas Salas

HELMAN RICAURTE VARGAS SALAS
Alcalde Municipal

Alcaldía de
ELÍAS

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ELÍAS - HUILA

CERTIFICA

Que, el señor (a) **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1083885729**, ha suscrito con la Alcaldía municipal de Elías Huila el siguiente contrato, como se relaciona a continuación:

AÑO	N°	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO ACTUAL
2024	006	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ASESORIA CONTABLE Y FINANCIERA CON EL FIN DE LIDERAR Y EJECUTAR EL PROCESO CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ELIAS HUILA	$ 16000000	03/01/2024	03/05/2024	Liquidado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Helman Vargas Salas.
HELMAN RICAUTE VARGAS SALAS
Alcalde Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA - HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señora(a) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.083.885.729 ha suscrito con la Alcaldía Municipal de La Argentina Huila el/los siguientes(s) contrato(s) y/o convenio(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 044 del 20/01/24

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL AREA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, ASI COMO EN LA ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES REQUERIDOS POR ENTES DE CONTROL AL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA HUILA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la administración municipal en lo relacionado con las competencias presupuestales y financieras del municipio.
2. Seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos.
3. Proyectar y hacer acompañamiento al jefe de presupuesto cuando así lo requiera para realizar la imputación presupuestal y coordinar dicho proceso con la secretaria de Hacienda municipal.
4. Elaborar los proyectos de acuerdo de presupuesto para el concejo municipal.
5. Proyectar las adiciones y modificaciones presupuestales; asesorar al alcalde en el área presupuestal.
6. Apoyar en la proyección de Decretos en materia presupuestal.
7. Realizar acompañamiento en los distintos procesos de la Entidad relacionados con el área de Presupuesto en cada una de las Secretarias.
8. Capacitar a los funcionarios de la administración municipal en el área presupuestal y financiera cuando se requiera.
9. Resolver las consultas presupuestales cuando los funcionarios lo requieran.
10. Proyectar decretos de adición o inversiones del municipio.
11. Apoyar el cumplimiento de Indicadores de Presupuesto fijados en la normatividad vigente.
12. Realizar la Parametrización, validación y envió de informes solicitados por la Contraloría General de la Republica presentados a través de la plataforma Chip en cuanto a la categoría CUIPO y SIRECI SGP que se presenta de manera anual.
13. Realizar la Parametrización, validación y envió de informes solicitados por la Contraloría General de la Republica presentados a través de la plataforma Chip en cuanto a la categoría CUIPO y SIRECI SGP que se presenta de manera anual.
14. Realizar la Parametrización, validación y envió de informes solicitados por la Contraloría General de la Republica presentados a través de la plataforma Chip en cuanto a la categoría SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.

15. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

FECHA DE INICIO: [20/01/2024]

FECHA DE TERMINACIÓN (incluidas prórrogas): [30/04/2024]

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI X **NO**___

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X **NO**___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ___ **FECHA: [DD/MM/AAA] NO** X

NOTA: Favor utilizar este modelo de certificación, ya sea para uno o más contratos, a fin de evitar la omisión de información importante para la verificación de requisitos mínimos. Siguiendo el formato antes indicado, relacione los demás contratos desempeñados por la persona a quien se expide la certificación si aplica.

Se expide a solicitud del interesado, en el municipio de La Argentina – Huila, a los treinta (30) días del mes de abril de 2024.

JOHN EDISON GÓMEZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

San Agustín Huila, 22 de enero de 2024

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número **1.083.885.729** Expedida en Pitalito-Huila, prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicios, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003-2024:**

Objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN

Fecha de inicio: 15/01/2024
Valor total del contrato: DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000))
Fecha de terminación: 30/04/2024
Estado del contrato: En ejecución
Modalidad de contratación: Directa

FUNCIONES.

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL).

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada Edna T. Losada.
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 197-2023:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 04/07/2023
Valor total del contrato: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)
Fecha de finalización: 28/12/2023
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 002-2023:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 05/01/2023
Valor inicial: CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000)
Valor adición No.1: SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000)
Valor total del contrato: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000)
Fecha de finalización: 30/04/2023
Fecha de finalización ampliada: 30/06/2023
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.

5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATIZ TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales en apoyo a la elaboración de informes contables y presupuestales, como en la asesoría en los procesos de asignación de recursos, presupuesto, asignación y traslados presupuestales y demás actividades que requiera la Secretaria de Hacienda, en la zona urbana del Municipio de Suaza, Departamento del Huila, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí... Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el tres (03) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023), hasta el treinta y uno (31) de Mayo del 2023.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el primero (01) de junio del año Dos Mil Veintitrés (2023).

DAMARI CIFUENTES GARZON
Secretaria de Gobierno

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretaria de Gobierno	Aprobado por: Secretaria de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: DAMARIA CIFUENTES GARZON	Nombre: DAMARI CIFUENTES GARZON
Firma:	Firma:	Firma:

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATIZ TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales en apoyo a la elaboración de informes contables y presupuestales, como en la asesoría en los procesos de asignación de recursos, presupuesto, asignación y traslados presupuestales y demás actividades que requiera la Secretaria de Hacienda, en la zona urbana del Municipio de Suaza, Departamento del Huila, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí... Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el primero (01) de Julio del año Dos Mil Veintidós (2022), hasta el treinta (30) de Diciembre del 2022.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el tres (03) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que el señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 107-2022:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 01/07/2022
Valor total del contrato: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000)
Fecha de finalización: 30/12/2022
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATIZ TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales en apoyo a la elaboración de informes contables y presupuestales, como en la asesoría en los procesos de asignación de recursos, presupuesto, asignación y traslados presupuestales y demás actividades que requiera la Secretaria de Hacienda, en la zona urbana del Municipio de Suaza, Departamento del Huila, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí... Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022), hasta el treinta (30) de Junio del 2022.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el tres (03) de Enero del año Dos Mil Veintitrés (2023).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003-2022:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 03/01/2022
Valor total del contrato: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000)
Fecha de finalización: 30/06/2022
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales en el apoyo elaboración de informes contables y presupuestales, como en la asesoría en los procesos de asignación de recursos, presupuesto, y demás actividades que requiera la Secretaria de Hacienda, en la zona urbana del Municipio de Suaza, Departamento del Huila, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí... Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el primero (01) de Julio del año Dos Mil Veintiuno (2021) hasta el treinta (30) de Diciembre del 2021, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 201-2021:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 01/10/2021
Valor total del contrato: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000)
Fecha de finalización: 27/12/2021
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales en el apoyo elaboración de informes contables y presupuestales, como en la asesoría en los procesos de asignación de recursos, presupuesto, y demás actividades que requiera la Secretaria de Hacienda, en la zona urbana del Municipio de Suaza, Departamento del Huila, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí. .. Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el dieciocho (18) de Agosto del año Dos Mil Veintiuno (2021) hasta el diecisiete (17) de Diciembre del 2021, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el veinte (20) de Diciembre del año Dos Mil Veintiuno (2021).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que el señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato N° 011 -2021:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 07/01/2021
Valor inicial: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($18.600.000)
Valor adición No.1: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000)
Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($27.900.000)
Fecha de finalización: 30/06/2021
Fecha de finalización ampliada: 30/09/2021
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.

4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATI S TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales a todo costo de apoyo y acompañamiento en la actualización y elaboración de presupuesto de la vigencia fiscal 2022 conforme a la resolución No. 3832 de 2019 y en marco fiscal de mediano plazo para el periodo 2022-2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley 819 de, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí. .. Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el **C**uatro (04) de **E**nero del año Dos Mil Veintiuno (2021) hasta el **T**reinta (30) de Junio del 2021, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato N° 188 -2020:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 01/10/2020
Valor total del contrato: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000)
Fecha de finalización: 30/12/2020
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATI S TOLEDO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales a todo costo de apoyo y acompañamiento en la actualización y elaboración de presupuesto de la vigencia fiscal 2022 conforme a la resolución No. 3832 de 2019 y en marco fiscal de mediano plazo para el periodo 2022-2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley 819 de, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí. .. Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el primero (01) de Septiembre del año Dos Mil Veinte (2020) hasta el veintiocho (28) de Diciembre del 2020, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATI S TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales a todo costo de apoyo y acompañamiento en la actualización y elaboración de presupuesto de la vigencia fiscal 2022 conforme a la resolución No. 3832 de 2019 y en marco fiscal de mediano plazo para el periodo 2022-2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley 819 de, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí. .. Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el primero (01) de Julio del año Dos Mil Veinte (2020) hasta el treinta (30) de Diciembre del 2020, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintiuno (2021).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato N° 111 -2020:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 01/07/2020
Valor total del contrato: NUEVE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($9.300.000)
Fecha de finalización: 30/09/2020
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DE SUAZA HUILA,

C E R T I F I C A

Que la señora **OLGA MARCELA HURTATI S TOLEDO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.083.885.729 expedida en Pitalito (H), presto sus servicios en la Administración Municipal de Suaza mediante contrato de prestación de servicios profesionales a todo costo de apoyo y acompañamiento en la actualización y elaboración de presupuesto de la vigencia fiscal 2022 conforme a la resolución No. 3832 de 2019 y en marco fiscal de mediano plazo para el periodo 2022-2023, de acuerdo a lo establecido en la Ley 819 de, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Ahora Sí. .. Lograremos El Cambio "El Campo Somos Todos", desde el **N**ueve (09) de **E**nero del año Dos Mil Veinte (2020) hasta el treinta y un (31) de **A**gosto del 2020, en forma continua.

La presente se expide a solicitud de la interesada, para los fines pertinentes.

Expedida en la Alcaldía Municipal de Suaza Huila, el cuatro (04) de Enero del año Dos Mil Veintidós (2022).

HERNANDO CASTRO PARRA
Secretario de Gobierno.

Elaborado por: Técnico Administrativo	Revisado por: Secretario de Gobierno	Aprobado por: Secretario de Gobierno
Nombre: ANDREA CARDOZO Q.	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA	Nombre: HERNANDO CASTRO PARRA
Firma:	Firma:	Firma:

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003 -2020:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 02/01/2020
Valor total del contrato: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000)
Fecha de finalización: 30/06/2020
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 227 -2019:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 03/09/2019
Valor total del contrato: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($12.800.000)
Fecha de finalización: 31/12/2019
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 127

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL,

Fecha de inicio: 3 de diciembre de 2019

Fecha de terminación: 26 de diciembre de 2019

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 -Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

3. Realizar asistencia técnica en la Identificación de Información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de Información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (27) días del mes diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 117

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL,

Fecha de inicio: 6 de noviembre de 2019

Fecha de terminación: 30 de noviembre de 2019

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.

2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de Información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (27) días del mes diciembre de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003 -2019:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 08/01/2019
Valor total del contrato: VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($21.600.000)
Fecha de finalización: 31/08/2019
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 031

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL.

Fecha de inicio: 8 de enero de 2019

Fecha de terminación: 31 de mayo de 2019

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 -Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003 -2018:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 06/01/2018
Valor total del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32.400.000)
Fecha de finalización: 30/12/2018
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 023

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL.

Fecha de inicio: 9 de enero de 2018

Fecha de terminación: 30 de junio de 2018

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 003 -2017:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 03/01/2017
Valor total del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32.400.000)
Fecha de finalización: 30/12/2017
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.

6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control
7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 041

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE ASISTENCIA EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL.

Fecha de inicio: 6 de enero de 2017

Fecha de terminación: 30 de junio de 2017

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°: 095

Objeto: PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL.

Fecha de inicio: 6 de julio de 2016

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2016

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.

2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

San Agustín, 05 de febrero del 2025

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora, **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 Expedida en PITALITO-HUILA. prestó sus servicios mediante el tipo del contrato de prestación de servicio, conforme al siguiente detalle:

- **Contrato Nº 002 -2016:**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN.

Fecha de inicio: 02/01/2016
Valor total del contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000)
Fecha de finalización: 30/12/2016
Estado del contrato: Liquidado
Modalidad: Directa

Funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de acuerdo con las normas propias de su profesión.
2. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el contratante para el desarrollo de las actividades convenidas.
3. Asesorar a los funcionarios en la interpretación y aplicación de las normas pertinentes al ejercicio de la Contabilidad Pública.
4. Depuración de saldos contables y reclasificación de los mismos.
5. Presentación de informes a la Contraloría Departamental del Huila, según lo requieran las normas.
6. Informes de cierre de cada vigencia a los diferentes entes de control

7. Informes CHIP (FUT, Categoría SGR)
8. Presentación de la información financiera a la Contaduría General de la Nación
9. Presentación de informes a la DIAN- Boletín de deudores morosos y demás que se requieran
10. Y demás informes requeridos por los entes de control en lo pertinente a su cargo en los plazos establecidos por la ley.
11. Responder requerimientos emitidos por los entes de control en lo pertinente
12. La contabilidad debe ser eficiente, eficaz y oportuna, utilizando las herramientas adquiridas por el Municipio para su buen funcionamiento y desarrollo (Programa HAS SQL)

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativo

Proyectó:
Edna Tatiana Losada
Auxiliar Administrativo - Apoyo oficina de contratación

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°:	075
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL
Fecha de inicio:	1 de abril de 2016
Fecha de terminación:	30 de junio de 2016

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesoreria de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°:	036
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL
Fecha de inicio:	7 de enero de 2016
Fecha de terminación:	30 de marzo de 2016

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.

2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°:	027
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A QUE REALIZAR LA ASISTENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA OPTIMIZACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL MUNICIPIO PARA ATENDER SUS COMPETENCIAS LEGALES EN LA UTILIZACIÓN DE LOS APLICATIVOS PRESUPUESTALES Y CONTABLES ESTABLECIDOS PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN A LOS ENTES DE CONTROL
Fecha de inicio:	5 de enero de 2015
Fecha de terminación:	30 de agosto de 2015

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.
2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

ELABORÓ: Secretario de Gobierno	REVISO: : Secretario de Gobierno	APROBÓ: Secretario de Gobierno
NOMBRE: JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN	NOMBRE: JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIR	NOMBRE: JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°:	070
Objeto:	APOYO UTILIZACIÓN APLICATIVOS FINANCIEROS ENTREGA DE INFORMACIÓN ENTES DE CONTROL
Fecha de inicio:	1 de julio de 2014
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 2014

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.

2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.

4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA

CERTIFICA

Que la señora, OLGA MARCELA HURTATIS, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.083.885.729 de PITALITO - HUILA presto sus servicios en el siguiente cargo y periodo:

Contrato N°:	069
Objeto:	PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ASISTEMCIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS A TRAVES DE LOS APLICATIVOS DISPUETOS POR LOS DIFERENTES ENTES GUBERNAMENTALES
Fecha de inicio:	16 de Abril de 2012
Fecha de terminación:	30 de Junio de 2012

Desarrollando las siguientes funciones:

1. Identificar, acompañar e instruir al área de presupuesto en la presentación de información a través del aplicativo CHIP, Formato Único Territorial.

2. Realizar instrucciones en el diligenciamiento de información solicitada por LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, al área Presupuestal de la Entidad.

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

3. Realizar asistencia técnica en la identificación de información Presupuestal para la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA, rendida a través de la plataforma SINTERCARDH.
4. Realizar Instrucción de Procesos y procedimientos en el área Tesorería de acuerdo al conocimiento y experiencia.

5. Asesoría en la presentación de información del Servicio de Deuda Pública, el cual es rendido mensualmente a la CONTRALORA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

6. Realizar apoyo a la Entidad Territorial en General, de acuerdo a las solicitudes de Información por parte de los entes gubernamentales y entidades de control en cuanto al tema presupuestal.

7. Realizar acciones que permitan el cumplimiento de las metas de producto y las actividades del plan de desarrollo municipal vigente, de acuerdo a lo delegado por el supervisor del contrato.

8. Las demás actividades que según criterio del supervisor sean necesarias para cumplir a cabalmente el objeto del contrato.

Dada en Saladoblanco Huila a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2019, a solicitud del interesado.

JOSE ALDEMAR PERDOMO LOMELIN
Secretario de Gobierno y Director Administrativo

Alcaldía Municipal: Calle 2 No. 5- 64 –Celular: 3142957484
Código Postal: 418020
Página Web: http// www.saladoblanco-huila.gov.co
correo electrónico: contactenos@saladoblanco-huila.gov.co

República de Colombia

Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

TARJETA PROFESIONAL

DE CONTADOR PUBLICO

183247-T



OLGA MARCELA
HURTATIS TOLEDO
C.C. 1083885729
RESOLUCION INSCRIPCION 555 **FECHA 16/10/2013**
UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ **195101**

183384

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogotá D.C.

www.ideas.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4 0 2 5 6 4 F 0 A 7 6 C F A 0 7

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1083885729 de PITALITO (HUILA) Y Tarjeta Profesional No 183247-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141057822479

(415)7707212489984(8020) 000014105782247 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 8 3 8 8 5 7 2 9	0	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión illquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 3 8 8 5 7 2 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA	1 6 9	Huila	4 1	Pitalito	5 5 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
HURTATIS	TOLEDO	OLGA	MARCELA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Pitalito 5 5 1

41. Dirección principal
CL 20 A 1 D 63

42. Correo electrónico olmarce0330@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 4 8 2 2 5 9 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 0 9 0 1 0 9	8 2 9 9	2 0 1 6 0 1 1 4				4 1 2 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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
53. Código 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA NO VÁLIDA
DOCUMENTO SIN VALIDEZ

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-11-03 21:50

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OLGA	MARCELA	HURTATIS	TOLEDO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1083885729

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PITALITO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	PITALITO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS - SAN AGUSTIN

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	SAN AGUSTÍN

Dirección	["carrera 3 No 2-51 esquina San Agustin (H)"]

Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$100.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$100.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.489.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
INMUELBLE	COLOMBIA	HUILA	PITALITO	$145.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO identificado(a) con CC 1083885729 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**15/03/2022**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE PITALITO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes de noviembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

nueva eps

CERTIFICA

El(La) Señor(a) JOHN ALEXIS BRAVO URBANO identificado(a) con CC 12180407 se encuentra afiliado a la EPS en condición de BENEFICIARIO.

Fecha de Activación de	**01/01/2023**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SALUD VITAL DEL HUILA I.P.S S.A.S - SEDE PITALITO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 3 días del mes de noviembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.083.885.729**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 3 de Noviembre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

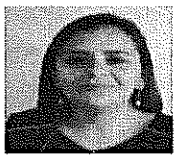
Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DISTRIALTURAS & SALUD LABORAL

901.311.051-9

DISTRIALTURAS & SALUD LABORAL
CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL
CALLE 3 # 1B - 23 B. Quinche TEL: 3132808690 -3157312154

Certificado medico numero: G - 922
Fecha y hora: 23/12/2024 16:20
Lugar: Pitalito - Huila



Datos Personales

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO

Número de Identificación: 108.885.729 Fecha de Nacimiento: 30/03/1990 Edad: 34
Genero: F Rh: O+ Dirección de Residencia: CLL 20A 1D 63
Nivel Académico: Universitario Estado: Completo Profesión: CONTADURIA PUBLICA
Teléfono: 3104822592 Estado civil: Soltero (a) Lateralidad: Derecho (a)

Información de la Empresa

Nombre: PARTICULAR NIT:
Dirección: Cargo:
Fecha de Ingreso: 1/01/2025 Fecha de retiro: Área: Turno:

Tipo de examen
Pre-ingreso

Énfasis
◦ Osteomuscular ◦ Dermatológico

Concepto medico

CONCEPTO DE APTITUD PARA PRE-INGRESO
SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

APTITUD SEGÚN ENFASIS
SIN RESTRICCIONES PARA ENFASIS OSTEOMUSCULAR

REMISION
ESPECIALISTA:

Examen Físico
Peso: 62 kg Altura: 1,54 Mts IMC: 26,14
Pre-obeso

Autodiagnóstico de sintomatología para COVID-19 (Ultimas dos semanas)

Fiebre NO Tos NO Cansancio NO Malestar General NO Dolor de Garganta NO Dificultad Respiratoria NO ¿Ha tenido COVID-19? NO

Observación: Según lista de chequeo, hasta la fecha el paciente no presenta síntomas relacionados a COVID-19

Resultados de Exámenes de Laboratorio y Pruebas Funcionales

Audiometría		Visiometría		Optometría	
Der.	Izq.	Der.	Izq.	Der.	Izq.

Valoracion Psicológica Laboral:

Recomendaciones Generales

ADOPTE UNA POSTURA ADECUADA AL TIPO DE TAREA QUE REALICE: TRABAJAR SENTADO ES LO MÁS ADECUADO PARA TRABAJOS QUE REQUIERAN PRECISIÓN O UNA INSPECCIÓN DETALLADA DE ELEMENTOS, MIENTRAS QUE EL TRABAJO DE PIE SERÁ ADECUADO PARA TAREAS QUE DEMANDAN MOVIMIENTO FRECUENTE POR EL ESPACIO DE TRABAJO, MANEJO DE CARGAS Y/O FUERZA. DESCANSOS PERIÓDICOS: PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS, DIETA Y EJERCICIO 3 VECES POR SEMANA MÍNIMO 30 MINUTOS AL DÍA, EJERCICIOS DE FLEXIÓN Y EXTENSIÓN MUSCULAR ANTES DE INICIAR ACTIVIDADES LABORALES. SE RECOMIENDA REALIZAR CONTROL PERIÓDICO OCUPACIONAL- UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL SEGÚN EXPOSICION A RIEGOS

Plan de Manejo / Recomendaciones Especificas

PACIENTE AL MOMENTO DE LA VALORACION EN BUENAS CONDICIONES GENERALES SE DAN RECOMENDACIONES DE PAUSAS ACTIVAS HIGIENE POSTURAL, USO DE MEDIAS COMPRESIVAS DE COMPRESION MEDIA POR BIPEDESTACION PROLONGADA, USO DE LENTES ANTIRREFLEJOS EL MOMENTO DE UTILIZAR PANTALLA, USO DE ZAPATOS COMODOS CON SUELAS ANTIDESLISANTES, SEGUIR NORMAS DE BIOSEGURIDAD, ADECUADO USO Y RETIRO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, USO DE TAPABOCAS DURANTE TODA LA JORNADA, NO MANUPULAR EL TAPABOCAS NI COMER EN EL AREA DE TRABAJO, REALIZAR LAVADO DE MANOS CADA HORA, CAMBIOS EN LOS HABITOS DE ALIMENTACION DIETA HIPOGRASA, HIPOCALORICA AUMENTO DE ACTIVIDAD FISICA 60 MINUTOS AL DIA.

Restricciones

SIN RESTRICCIONES

Firma del Médico

Nombre: Julio Alfredo Gomez
Licencia: R.M. 2231-15-86385-2000

Dr. Julio Alfredo Gómez Insuasty
Médico Laboral y Auditor
Universidad de Caldas y UC
R. M. 2231-15 - 86385-20

Firma del Paciente

Nombre: OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO
C.C:. 108.885.729

Este certificado se encuentra regido según la Resolución 1995 de 1999 modificada por la Resolución 839 del 23 de marzo del 2017 y ajustada a la Resolución 2346 del 2007, modificado en los Artículos 11 y 17 por la Resolución 1918 del 5 de Junio del 2009.

Resolución 2242 de 2019 - Licencia para prestación de servicios de Salud y Seguridad en el Trabajo Expedida por la Secretaria de Salud Departamental del Huila
Resolución 1562 del año 2012. Este certificado tiene una vigencia de un año siempre y cuando no se presenten cambios en su tipo de contratación.

Certifico que he sido informado (a) acerca de la naturaleza y el propósito de los exámenes médicos ocupacionales y pruebas complementarias realizados por DistriAlturas & Salud Laboral S.A.S.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 03 de noviembre de 2026, a las 19:13:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1083885729
Código de Verificación	1083885729261103191353

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.

LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305822635

PIB
19:15:40

Bogotá DC, 03 de noviembre 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) OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1083885729:

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento 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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:16:42 PM horas del 03/11/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1083885729**

Apellidos y Nombres: **HURTATIS TOLEDO OLGA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 03/11/2026 07:21:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1083885729** y Nombre: **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **150854749** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia Informa:

Que siendo las 21:54:30 horas del 03/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1083885729,** Apellidos y Nombres **HURTATIS TOLEDO OLGA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **HOSPITAL ARSENIO REPIZO VANEGAS SAN AGUSTIN**, con NIT **891180113-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018,"* con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1083885729 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 03/11/2026 09:51 PM

Código Verificación: **TY5GUDQ9M6**

Válida hasta: **04/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

San Agustín, noviembre de 2026

Doctora:
ANGIE LORENA GASCA OME
Gerente
ESE Hospital Arsenio Repiso Vanegas
San Agustín – Huila

Cordial saludo,

Yo **OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía C.C 1.083.885.729 de Pitalito Huila., declaro bajo la gravedad de juramento no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición y/o conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política de Colombia.

Agradezco su atención,

Atentamente,

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO
C.C. No 1.083.885.729 de Pitalito Huila.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO Identificado con CC 1083885729

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina PITALITO, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24103191414
Fecha de apertura:	7 de Diciembre de 2020
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Miércoles, 29 de Julio de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO Superintendencia Financiera | Banco Caja Social DE COLOMBIA

Alcaldía Municipal de San Agustín	RECAUDO	CODIGO: FOR-R 131-8-11
		FECHA : OCTUBRE 2013
	PAZ Y SALVO MUNICIPAL	VERSION 01
		PAG 1 -1

PAZ Y SALVO

El suscrito secretario (a) de Hacienda Municipal de San Agustín

QUE :OLGA MARCELA HURTATIS TOLEDO CC NIT: 1083885729

Se encuentra a Paz y Salvo con la Secretaría de Hacienda Municipal de San Agustín

VALIDO HASTA : DICIEMBRE 31 - 2026

FECHA DE EXPEDICION : FEBRERO 09 - 2026

FIRMA AUTORIZADA

SECRETARIA DE HACIENDA SAN AGUSTIN HUILA TESORERIA MUNICIPAL