Municipio de
YAGUARÁ

ESTUDIO PREVIO No.289			
GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
PRESUPUESTO ASIGNADO	**TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.850.000,00) MCTE.**		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**RUBRO**	**FUENTE**	**No. CDP**
	2.1.2.02.02.009	110101-LIBRE DESTINACION	**2026000549**
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIO PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES; UNIDAD EJECUTORA: 1-ADMINISTRACIÓN CENTRAL. CPC:91119-OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.		
CONDICIONES CONTRACTUALES			
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA		
FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	Constituyen soportes normativos para el adelanto de este proceso de selección de contratistas, los siguientes: **El literal h)** del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, los artículos 1, 2, 209 y c.c. de la Constitución Política; y, en lo pertinente, las leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 1150 de 2007 y Ley 1551 de 2012, entre otra normatividad especial aplicable.		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.		
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS **ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO** EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.		
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE YAGUARÁ		
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES, VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2026. El Contrato se considera vigente desde su perfeccionamiento hasta el momento de la suscripción del acta final.		
ANTICIPO	SI ____ NO __X__ Porcentaje _____%		
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se fija en la suma **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.850.000,00) MCTE,** los cuáles serán cancelados al CONTRATISTA en mensualidades vencidas a razón de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000,00) MCTE,** o fracción de mes, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, según corresponda. Lo anterior previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO 1:** Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, Ley 789 de 2002, Leyes 797 y 828 de 2003, Ley 1753 de 2015, Ley 1955 de 2019 y Decretos 1703 2002, 510 de 2.003 y 1273 de 2018 so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismos. **PARÁGRAFO 2.** Los pagos estarán sujetos al flujo de liquidez de las rentas del presupuesto de la presente vigencia.		
SUPERVISIÓN	EXTERNA ___ INTERNA __X__		
SUPERVISIÓN A CARGO DE	SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		

REGISTRO PREVIO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICONES Se deja constancia que los servicios que se pretenden contratar están incorporados en el Plan anual de adquisiciones para la vigencia 2026.	SI	X	NO	
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN DE DESARROLLO (INVERSION)	SI		NO	X
PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES:	SI		NO	X
REGISTRO PREVIO BANCO DE PROYECTOS	SI		NO	X

CÓDIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO META PRODUCTO	NOMBRE META PRODUCTO
N/A	N/A	N/A	N/A

ANÁLISIS DE LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE ESTA CONTRATACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

En cumplimiento del artículo 209 de la Constitución Política, 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.

Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

El Municipio de Yaguará, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, debe garantizar una adecuada administración de los recursos públicos, procurando la sostenibilidad de sus finanzas y la disponibilidad de los ingresos necesarios para atender las necesidades de la comunidad y ejecutar los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal **"Yaguará Para Todos 2024–2027"**.

Mediante el Acuerdo Municipal No. 009 de 2022 se asignaron a la Secretaría de Hacienda, entre otras, funciones relacionadas con la formulación de políticas de fortalecimiento fiscal, la administración de la contabilidad general de la entidad, la coordinación de los asuntos presupuestales, tributarios, financieros y de tesorería, la administración de los ingresos municipales, el seguimiento al recaudo de impuestos, aportes, participaciones y demás recursos, así como la coordinación de los registros contables y la presentación oportuna de la información financiera correspondiente.

Para el adecuado cumplimiento de estas funciones, la Secretaría de Hacienda requiere desarrollar de manera permanente diferentes actividades de carácter contable, tributario y presupuestal, relacionadas con la recopilación, clasificación, organización, registro y actualización de información, la preparación de documentos e informes, el seguimiento administrativo de las operaciones financieras y presupuestales y el apoyo a los procedimientos internos de la dependencia.

En materia contable, resulta necesario contar con apoyo para la organización y verificación documental de las operaciones económicas y financieras del municipio, la recopilación de soportes y el desarrollo de actividades operativas que contribuyan a mantener información contable actualizada, confiable y oportuna, bajo la orientación y responsabilidad de los funcionarios competentes.

En el componente presupuestal, la Secretaría de Hacienda requiere apoyo en las actividades de recopilación, organización, revisión documental y seguimiento de la información relacionada con la ejecución del presupuesto municipal, así como en la preparación de los soportes e informes que demande el desarrollo de sus funciones.

En materia tributaria, se requiere fortalecer las actividades administrativas y operativas relacionadas con la organización y actualización de la información de los contribuyentes, la atención y orientación a los usuarios, el seguimiento a las obligaciones tributarias y el acompañamiento a los procedimientos que adelante la dependencia, sin que ello implique el ejercicio de facultades de fiscalización, liquidación oficial, cobro coactivo o la adopción de decisiones reservadas a los servidores públicos competentes.

De igual manera, resulta necesario apoyar la implementación de acciones orientadas a promover el recaudo de los ingresos municipales, mediante actividades de información y sensibilización dirigidas a los contribuyentes, acompañamiento a jornadas institucionales, organización de información tributaria y apoyo al seguimiento administrativo de las estrategias adelantadas por la Secretaría de Hacienda para fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

El desarrollo de estas actividades contribuye al fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera del municipio, facilita la disponibilidad oportuna de información para la toma de decisiones y permite mejorar la capacidad de respuesta de la dependencia frente a los requerimientos administrativos, contables, tributarios y presupuestales.

No obstante, el volumen de operaciones y actividades asignadas a la Secretaría de Hacienda, sumado a las responsabilidades que debe atender el personal vinculado a la planta de empleos del municipio, genera la necesidad de contar con apoyo adicional para adelantar oportunamente las actividades operativas y administrativas antes descritas.

En este sentido, de conformidad con la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana, la Administración Municipal requiere fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Hacienda mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, sin que ello implique la sustitución de funciones propias de los servidores públicos ni la asignación de competencias que involucren el ejercicio de autoridad administrativa.

En consecuencia, el Municipio de Yaguará requiere contratar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades contables, tributarias y presupuestales, así como para la implementación de acciones que promuevan el recaudo, contribuyendo al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Hacienda Municipal y al fortalecimiento de la gestión administrativa, fiscal y financiera de la entidad territorial.

	REVISÓ	APROBÓ

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD PLANTEADA

Teniendo en cuenta que, según certificación expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana, el Municipio no cuenta con personal de planta suficiente para atender las actividades que demanda la Secretaría de Hacienda, se considera necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para satisfacer la necesidad identificada, se requiere contratar una persona natural que acredite título de bachiller, formación técnica en áreas relacionadas con Economía, Administración o Contaduría Pública y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de asistencia o apoyo administrativo.

Este perfil se considera adecuado para desarrollar las actividades de apoyo operativo y administrativo relacionadas con los procesos contables, tributarios y presupuestales de la Secretaría de Hacienda, así como con la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del recaudo municipal, bajo la orientación y responsabilidad de los funcionarios competentes.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que las actividades requeridas pueden ser desarrolladas directamente por una persona natural que acredite la formación, experiencia e idoneidad exigidas, sin que resulte indispensable disponer de una estructura organizacional adicional para su ejecución.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Los servicios a contratar se encuentran identificados en el Clasificador de Bienes y Servicios (Según lo determina y reglamenta numeral 2, del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015) de la siguiente manera:

PRODUCTO:	CÓDIGO UNSPSC:
Asistencia de oficina o administrativa temporal	80111601

OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.

LOS SERVICIOS SE PRESTARÁN DE CONFORMIDAD CON LA OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, LA CUAL ESTARÁ VIGENTE Y HARÁ PARTE INTEGRAL DEL FUTURO CONTRATO.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.
Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado en la subsección 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2013, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva, lo cual también aplica para cualquiera de las causales de contratación directa.

Para la ejecución del presente contrato, el Municipio de Yaguará requiere una persona natural bachiller que acredite formación en el área de Economía, Administración o Contaduría Pública y experiencia de seis (6) meses en actividades de asistencia y/o apoyo administrativo.

Para garantizar la selección objetiva, la entidad (**SECRETARÍA DE HACIENDA**) verificará el cumplimiento de la idoneidad requeridas para la ejecución del objeto del contrato.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Municipio de
YAGUARÁ

DOCUMENTOS DE VERIFICACION JURIDICA/TECNICA DEL FUTURO CONTRATISTA

El contratista deberá aportar la siguiente documentación:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Formato Hoja de Vida Única.
3. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía.
4. Documento acredite tener definida su situación militar (Hombre menor 50 años).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
6. Certificado boletín responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica.
7. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
8. Verificación el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
9. Certificado de alimentos expedido por la REDAM.
10. Declaración juramentada en la que manifieste que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
11. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.
12. Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. (si aplica)
13. Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia. (si aplica)
14. Examen Médico Ocupacional, conforme lo establece el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
15. Paz y Salvo de la Secretaría de Hacienda Municipal.
16. Paz y Salvo de la Empresa de Servicios Público de Yaguará S.A. E.S.P.
17. Declaración de Bienes y Rentas.
18. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión).
19. Certificación expedida por la Secretaría General y de Participación Ciudadana sobre la no disponibilidad de personal de planta para satisfacer la necesidad.

ANÁLISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS GENERAL DEL SECTOR

En cumplimiento de la parte 2 sección 1 subsección 6 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios de apoyo a la gestión que permita a la entidad disponer del servicio por parte de una persona idónea para apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la administración y el funcionamiento del MUNICIPIO, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 b, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del Contrato, que posea la idoneidad requerida, la cual se verificara de acuerdo a los documentos señalados en los criterios de selección del contratista.

El plazo del contrato se estipula en **UN (1) MESES, VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, la forma de pago será en mensualidades vencidas de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000,00) MCTE,** o fracción de mes, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, según corresponda. Lo anterior previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos, la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el nivel de responsabilidad, obligaciones y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como los costos de cotización al sistema de seguridad social y legalización contractual, por lo cual, se estimó el valor de pagos parciales de manera mensual en **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000,00) MCTE.**

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.850.000,00) MCTE,** el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

Análisis histórico en la Entidad contratos similares:

AÑOS	CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
2026	CPSAG No.019 DE 2026	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	OCHO (08) MESES	$16.800.000
2025	CPSAG No.339 DE 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	UN (01) MES, DOS (02) DIAS CALENDARIO	$1.920.000
2025	CPSAG No.262 DE 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	UN (01) MES, QUINCE (15) DIAS CALENDARIO	$2.700.000
2025	CPSAG No.135 DE 2025	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES	4 MESES	$7.200.000

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ

		Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL		
2025	CPSAG No.030 DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	4 MESES	$7.200.000
2024	CPSAG No.385 DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	27 DIAS	$1.485.000
2024	CPSAG No. 238 DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	4 MESES	$6.600.000
2024	CPSAG No.008 DE 2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	3 MESES	$4.950.000
2023	CPSAG No.266 -de 2023	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H)	UN (01) MES, DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO	$2.000.000,00
2022	CPSAG No. 018 -de 2022.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS Y PRESUPUESTALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	6 MESES	$8.400.000
2021	CPSAG No. 121-de 2021.	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS Y PRESUPUESTALES A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	CINCO (05) MESES, DIECISIETE (17) DIAS CALENDARIO	$7.237.000

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y, en consecuencia, no se requiere de una estructura administrativa.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

GENERALES:

1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que se configure un conflicto de interés.
2. Informar en forma oportuna al Municipio sobre cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Entregar a la finalización del Contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y documentos utilizados para la prestación del servicio objeto de este Contrato de propiedad de la entidad.
4. Pagar en forma cumplida y de manera de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago.
5. Adelantar las gestiones necesarias para realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento de cada mes de ejecución, un informe mensual en el que se describan de manera detallada las actividades desarrolladas durante el periodo, junto con los soportes que acrediten su cumplimiento, cuando a ello haya lugar.
7. El Contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP II durante el primer mes de ejecución del contrato.
8. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas relacionadas con el objeto del Contrato.

ESPECÍFICAS:

1. Prestar apoyo en el seguimiento y organización de las comunicaciones remitidas a las entidades financieras, con el propósito de facilitar el control administrativo y documental de los movimientos de las cuentas bancarias del Municipio.
2. Brindar asistencia en la revisión y confrontación de los movimientos registrados en los auxiliares de bancos con la información contenida en los extractos bancarios, apoyando la identificación de diferencias y la preparación de la información necesaria para la elaboración de las conciliaciones bancarias.

3. Brindar apoyo en la revisión, clasificación y organización de las cuentas y documentos soporte de egresos, verificando la correspondencia de la información con los registros financieros y presupuestales y las cuentas bancarias respectivas, para su revisión y trámite por parte de los funcionarios competentes.
4. Prestar asistencia en la recopilación, organización y registro de información y documentos soporte relacionados con egresos, giros electrónicos, nómina, notas de ingreso y órdenes de pago, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, sin asumir la autorización o ejecución de pagos.
5. Brindar apoyo en la revisión documental de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio presentadas por los contribuyentes, mediante la organización, verificación preliminar y consolidación de información para su evaluación por parte de los funcionarios competentes.
6. Apoyar la proyección de oficios, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos relacionados con consultas y requerimientos internos y externos en materia tributaria, para su revisión y aprobación por parte de los funcionarios competentes.
7. Brindar asistencia en el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales, programas y acciones a cargo de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con el objeto contractual.
8. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información contable, financiera, presupuestal, tributaria y demás documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Brindar apoyo en la organización, actualización, clasificación y conservación del archivo físico y digital de la Secretaría de Hacienda, conforme a las directrices institucionales, las tablas de retención documental y los procedimientos de gestión documental aplicables.
10. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de información y documentos soporte requeridos para la elaboración de informes de ejecución presupuestal y rendición de cuentas de carácter mensual, trimestral, semestral y anual, destinados a las dependencias competentes y organismos de control.
11. Prestar asistencia en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto municipal, mediante la organización, revisión documental y actualización de la información presupuestal, bajo la orientación de los funcionarios competentes.
12. Apoyar las actividades de atención y orientación a los contribuyentes y demás usuarios de la Secretaría de Hacienda, facilitando la entrega de documentos e información institucional relacionada con los trámites, servicios y obligaciones tributarias municipales.
13. Brindar acompañamiento en las visitas y jornadas de orientación a los establecimientos comerciales y de servicios del Municipio, apoyando el suministro de información relacionada con las obligaciones tributarias municipales y las disposiciones aplicables, sin ejercer funciones de inspección, fiscalización o autoridad tributaria.
14. Brindar apoyo en la recopilación de información y diligenciamiento de actas, formatos y demás documentos soporte de las visitas y actividades administrativas relacionadas con los procedimientos tributarios que adelante la Secretaría de Hacienda, bajo las instrucciones de los funcionarios competentes.
15. Apoyar la organización y seguimiento de las comunicaciones recibidas a través de los correos electrónicos institucionales de la Secretaría de Hacienda, facilitando su identificación y trámite oportuno por parte de los responsables.
16. Brindar asistencia en la revisión, clasificación, organización y seguimiento de la documentación relacionada con las actividades y procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Hacienda, conforme a los procedimientos de gestión documental establecidos por la Entidad.
17. Apoyar las actividades de divulgación y orientación dirigidas a los contribuyentes, relacionadas con las medidas y disposiciones adoptadas por el Municipio para la gestión y recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios, de conformidad con los acuerdos municipales, resoluciones y demás normas aplicables.
18. Brindar apoyo en la implementación de campañas y estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento del recaudo municipal y la cultura de pago, mediante la organización, distribución y entrega de materiales informativos, volantes, afiches y demás elementos de divulgación dispuestos por la Secretaría de Hacienda.
19. Cargar en el rol de proveedor de la plataforma SECOP II los informes mensuales de las actividades ejecutadas, previamente presentados al supervisor junto con sus respectivos soportes, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del período correspondiente, de conformidad con las condiciones contractuales y los procedimientos establecidos por la Entidad.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del Contrato.
2. Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Contrato.
5. Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.

ANÁLISIS DE AMPAROS Y GARANTIAS EXIGIDAS

Teniendo en cuenta el objeto del Contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento en contratos de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios de apoyo a la gestión, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

EL MUNICIPIO ha definido un sistema de administración de riesgos con el propósito de identificar, valorar, asignar y establecer medidas de tratamiento frente a los eventos previsibles que puedan afectar el desarrollo del proceso contractual y la adecuada ejecución del contrato.

		APROBÓ

Este sistema se implementa teniendo en cuenta el contexto social, económico y administrativo en el cual se desarrollarán las actividades contractuales, las características del objeto, la experiencia de la Entidad en contratos de naturaleza similar y los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Con fundamento en lo anterior, se identifican como riesgos previsibles aquellos eventos que puedan afectar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales, la calidad de las actividades de apoyo contable, tributario y presupuestal, la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento del recaudo municipal y el adecuado manejo de la información financiera, bancaria y tributaria de la Secretaría de Hacienda.

Los riesgos identificados, su valoración, asignación, tratamiento y seguimiento se presentan en la siguiente matriz.

Matriz de riesgos

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	1	2	3
Clase	General	General	Específico
Fuente	Interno	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN			
Descripción	Incumplimiento o retraso en las obligaciones a cargo del contratista.	Deficiente calidad en el desarrollo de las actividades de apoyo contable, tributario y presupuestal.	Manejo inadecuado, pérdida, alteración o divulgación no autorizada de información financiera, bancaria o tributaria.
Consecuencia de su ocurrencia	Retrasos en las actividades administrativas de la Secretaría de Hacienda y afectación del cumplimiento de sus objetivos institucionales.	Errores en la información, reprocesos y retrasos en los procedimientos contables, presupuestales, tributarios y de recaudo.	Afectación de la integridad y confidencialidad de la información, inconsistencias documentales y posibles responsabilidades legales.
Probabilidad	Posible	Posible	Posible
Impacto	Moderado	Mayor	Mayor
Valoración	6	7	7
Categoría	Alto	Alto	Alto
RESPONSABLE	Contratista	Contratista	Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones mediante supervisión contractual y revisión de informes y soportes.	Revisión de las actividades desarrolladas, verificación de la información y solicitud de ajustes cuando corresponda.	Aplicación de protocolos de confidencialidad, control de acceso a la información y verificación de su adecuado manejo y conservación.
IMPACTO LUEGO DEL TRATAMIENTO			
Probabilidad	Raro	Improbable	Improbable
Impacto	Moderado	Moderado	Mayor
Valoración	4	5	6
Categoría	Bajo	Medio	Alto
SEGUIMIENTO			
¿Afecta la ejecución contractual?	Sí	Sí	Sí
Responsable de implementar su tratamiento	Contratista, bajo seguimiento del supervisor	Contratista, bajo seguimiento del supervisor	Contratista, bajo seguimiento del supervisor
Fecha de inicio del tratamiento	Inicio de ejecución contractual	Inicio de ejecución contractual	Inicio de ejecución contractual
Fecha de terminación del tratamiento	Finalización de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual	Finalización de la ejecución contractual, sin perjuicio de los deberes de reserva que subsistan
MONITOREO Y REVISIÓN			

Municipio de
YAGUARÁ

Cómo se realiza	Verificación de informes y cumplimiento de obligaciones contractuales.	Revisión de la información, documentos y actividades ejecutadas.	Verificación del cumplimiento de los procedimientos de protección y manejo de información.
Periodicidad	Mensual	Mensual	Permanente, con revisión mensual

CONTRATACIÓN COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación CCE-EICP-MA-03, expedido por Colombia, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

IMPUESTOS DE LEGALIZACIÓN QUE SE CAUSAN AL FUTURO CONTRATO

En virtud del futuro contrato se causan los siguientes impuestos, tasas y contribuciones a cargo del contratista:

- Estampilla Pro Adulto Mayor - 2.4%
- Estampilla Pro Cultura 1.2%

CONCLUSIÓN

Este estudio evidencia la existencia de la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Yaguará - Huila.

RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

NOMBRE DEL SECRETARIO ENCARGADO DE REALIZAR EL ESTUDIO PREVIO	Yaguará, **04 de noviembre de 2026** **JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA** **SECRETARIA DE HACIENDA**

Yaguará, _____2026

Señores
Secretaria de Hacienda
Division de Presupuesto:

ASUNTO:	SOLICITUD DE UNA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades contables, tributarias, presupuestales y en la implementación de acciones que promuevan el recaudo en secretaría de Hacienda municipal.

RUBRO PRESUPUESTAL

Rubro Presupuestal	Descripciòn	CPC	FUENTE		*Valor*
			Codigo	RECURSO	
2.1.2.02.02.009	Servicio para la comunidad, sociales y personales.	91119	110101	LIBRE DESTINACION	*$ 4,200,000*
				TOTAL	*$ 4,200,000*

Proyecto N°	
Unidad Ejecutora	1

Registro en el Plan Anual de Adquisiciòn 28-10.2026

Tècnico Administrativo de Almacen

DEPENDENCIA	Secretaria de Hacienda

Julie Tatiana Quijano Pena

Responsable:

Vo.Bo. _____

LENIN ALBERTO TRUJILLO GONZALEZ
Alcalde

CDP-D549=

Kaol Tatiana
Atunita
+ 2 meses

Lerce 29/10

Oficina de Competitividad y Asuntos Sociales
Municipio de Yaguará, Huila

OBJETO	VALOR MENSUAL	DURACION	FECHA DE TERMINACION	RUBRO	PRODUCTO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL TURISMO, LA COMPETITIVIDAD, EL COMERCIO Y EL EMPRENDIMIENTO EN EL MUNICIPIO DE YAGUARÁ	$ 2.200.000,00	2 MESES	27/10/2026	2.3.2.02.02.009	3502045
"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS SOCIALES COMO ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS MUJER. JUVENTUDES, POBLACIÓN SEXUALMENTE DIVERSA, ADULTO MAYOR, PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE PROGRAMAS DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN VULNERABLE EN EL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA"	$ 2.500.000,00	2 MESES	29/10/2026	2.3.2.02.02.009	4102047
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y ASUNTOS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ.	$ 2.500.000,00	2 MESES	26/10/2026	2.1.2.02.02.009	FUNCIONAMIENTO

***

MUNICIPIO DE YAGUARA

Nit: 800097180-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ok

Número: 2026000549

28/10/2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. FUENTE:110101-LIBRE DESTINACION	4,200,000.00
	Total Disponibilidad:	**4,200,000.00**

OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades contables, tributarias, presupuestales y en la implementación de acciones que promuevan el recaudo en secretaria de Hacienda municipal.

Son CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE HACIENDA
Responsable: JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA **Cargo:** SECRETARIA DE HACIENDA
Código Proyecto: 0
Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 30/11/2026

LECY PERDOMO QUINTERO
Auxiliar Administrativo II

Elaboró: lecy
Modificó:

Municipio de
YAGUARÁ

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA:

Que el objeto **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL,** se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisición vigencia 2026, bajo el código 80111601 el cual está publicado en la página web del SECOP www.colombiacompra.gov.co, cuyo valor corresponde a **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) MCTE.**

La presente certificación se expide para trámite de contratación.

Dada en el Municipio de Yaguará (H); a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año Dos Mil veintiséis (2026).

WILMER MEDINA ANDRADE
Secretario General y Participación Ciudadana

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña	Nombre: Luz Yiri Aranda Fernandez Técnica Administrativa	Nombre: Wilmer Medina Andrade Secretario General y de Participación Ciudadana.
Firma:	Firma:	Firma:

Municipio de
YAGUARÁ

Yaguará, 28 de octubre de 2026.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

Manifiesta que la Secretaría de Hacienda Municipal requiere: la contratación de un técnico en contabilidad para la presentación de los servicios de apoyo a la gestión en las actividades contables, tributarias, presupuestales y en la implementación de acciones que promuevan el recaudo en secretaria de hacienda municipal

CERTIFICA

Que de conformidad con lo dispuesto en el manual especifico de funciones, de la administración municipal a la fecha no existe en la Administración Municipal personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación de servicios, o posea conocimiento especializado para presentación del servicio, o aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente en razón a que están desarrollando funciones específicas atinentes a sus cargos que ocupan todo su tiempo laboral.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA
Secretaria de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña Secretaria de Hacienda	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña Secretaria de Hacienda	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña Secretaria de Hacienda
Firma:	Firma:	Firma:

Yaguará, noviembre del 2026

Doctor
LENIN ALBERTO TRUJILLO GONZALEZ
Alcalde Municipal
Yaguará Huila

Ref. Presentación de oferta para suscribir Contrato de Apoyo a la Gestión

Cordial Saludo.

De acuerdo al asunto de la referencia y teniendo en cuenta su solicitud de oferta, respetuosamente le comunico que me encuentro interesada en suscribir el proceso contractual de Apoyo a la Gestión cuyo objeto es **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS, PRESUPUESTALES Y EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO EN SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL"** con las siguientes objetivos específicos:

- Prestar apoyo en el seguimiento de las comunicaciones remitidas a las entidades financieras, para efectos de llevar un control de los movimientos de las cuentas.
- Brindar asistencia en desarrollo de actividades revisión y confrontación cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar la respectiva conciliación bancaria.
- Brindar asistencia en los procesos de revisión y clasificación de las cuentas y elaboración de los egresos de conformidad con las normas financieras y presupuestales verificando que la afectación corresponda con la respectiva cuenta bancaria.
- Prestar asistencia en el registro de la información y soportes de egresos, giros electrónicos, nomina, notas de ingreso, y demás ordenes de pagos.
- Brindar apoyo en la revisión de las declaraciones de Industria y Comercio presentadas por los contribuyentes.
- Prestar soporte a través de la proyección de oficios, memorandos y actos administrativos dando respuesta a las consultas internas y externas relacionadas con impuestos.
- Brindar asistencia en desarrollo de actividades para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaría de Hacienda.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.
- Brindar apoyo en la actualización del archivo físico y magnético de la información generada en la dependencia, y tomar las medidas necesarias

para su debida protección, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.

- Prestar soporte en las actividades desarrolladas para la rendición de cuentas, elaboración de informes de ejecución presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual de la Administración municipal y presentarlos ante los entes de control o las dependencias que lo requieran, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Prestar asistencia de acuerdo a su capacidad, en las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto municipal.
- Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
- Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
- Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaría de Hacienda.
- Asistir al personal de la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
- Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaría de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.

PLAZO DE EJEUCION: El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES,**

FORMA DE PAGO: Mensualidad vencida de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000,00) MCTE**, o fracción de mes, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, según corresponda.

Conforme a lo antes mencionado y acorde a los requisitos específicos exigidos, manifiesto que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstos en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y 49 de la ley 617 de 2000. Así mismo anexo la documentación requerida en la solicitud de oferta para adelantar el proceso contractual.

Así mismo le informo que soy una persona idónea para ejecutar el objeto del contrato.

Así mismo le informo que soy una persona idónea para ejecutar el objeto del contrato.

Agradezco de antemano la atención, colaboración brindada y a la espera de tener el gusto de servirles.

Cordialmente,

Karol Tatiana Atuesta Tamayo
C.C. 1.082.216.528 de Yaguará - Huila

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
Atuesta	Tamayo	Karol Tatiana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1082216528	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 18 MES 10 AÑO 1996

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: NEIVA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 5 12 73 calle 5 # 12-73

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: HUILA

MUNICIPIO: YAGUARÁ

TELÉFONO: EMAIL: tatianaatuesta21@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		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	2014

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).

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)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	50	X		manejo basico de herramientas ofimaticas I	04	2019

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
sena	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	40	X		gestion de mercado, comercializacion y ventas- basado en el modelo canvas	05	2019
corpetrol	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO		X		tecnico laboral por competencias en asistencia administrativa y contable	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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE YAGUARA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: YAGUARÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3144201249	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 24	Mes: 01	Año: 2026			Día: 23	Mes: 09	Año: 2026			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	DEPENDENCIA: ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN: CARRERA 4 N.3-91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE YAGUARA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: HUILA	MUNICIPIO: YAGUARÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3157008227	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 28	Mes: 11	Año: 2025			Día: 30	Mes: 12	Año: 2025			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: APOYO A LA GESTION - ADMON	DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION					DIRECCIÓN: CARRERA 4 No. 3-91					

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 YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3157008227	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2025	*Día*	24	*Mes*	11	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO A LA GESTION ADMINISTR	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91 CARRERA 4 No. 3-91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	21	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR HACIENDA	*DEPENDENCIA* SCERETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158814426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	12	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158814426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	07	*Año*	2024	*Día*	29	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* YAGUARÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3158814426	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	04	*Año*	2024	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4 3 91					

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 YAGUARA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO YAGUARÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3227051772	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	10	Mes	01	Año	2024	Día	11	Mes	04	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	DEPENDENCIA APOYO A SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 4 3 91						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YAGUARA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	MUNICIPIO YAGUARÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3158814426	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	11	Año	2023	Día	29	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO SECRETARIA DE HACIENDA M	DEPENDENCIA ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 4 3 91						

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	2	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
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 X 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 Yagará, 29 octubre de 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

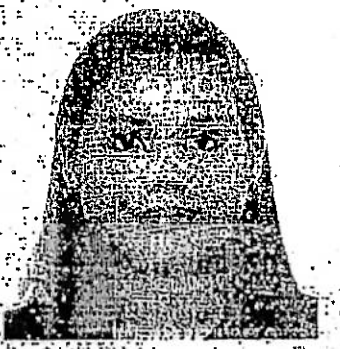
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

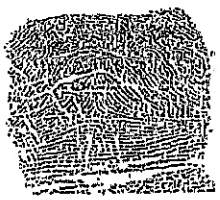
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.082.216.528
ATUESTA TAMAYO
APELLIDOS
KAROL TATIANA
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 18-OCT-1996
NEIVA
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.56 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO
31-OCT-2014 YAGUARA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1909400-00552777-F-1082216528-20141216 0042005579A 2 40910991

Liceo Empresarial AMERICANO

Yaguará – Huila

Acta de Grado

Con Licencia de Funcionamiento No. 4485 de Noviembre 8 de 2013
de la Secretaría de Educación Departamental del Huila
Código Dane No. 341885000233

En el Municipio de Yaguará, Huila, a los 12 días del mes de Julio de 2014, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes que terminaron el Nivel de Educación Media, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del plantel, Institución aprobada oficialmente como aparecen esta Acta y autorizada para otorgar el Título de **BACHILLER.**

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a este Nivel y de acuerdo con los conceptos emitidos por la Comisión de Evaluación y Promoción, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado los Ciclos correspondientes al Nivel de Educación Media Académica de la Educación Formal de Adultos (Decreto 3011 de 1997)

Al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Karol Tatiana Atuesta Tamayo

Identificación No. 961018-04752 de Yaguará (H)

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No 002 de fecha 12 de Julio de 2014 que consta de 5 alumnos graduados, y comienza con el nombre de ATUESTA TAMAYO KAROL TATIANA y termina con el nombre de VALDERRAMA CARDOZO OSCAR YESID Firmado por **RICARDO CARVAJAL PERDOMO** (Rector) y **LINA PAOLA GUTIÉRREZ LOZANO** (Secretaria)

Dada en Yaguará (Huila), a los 12 días del mes de Julio de 2014.

Ricardo Carvajal P

Ricardo Carvajal Perdomo
C.C. 4.951.942 de Yaguará
Rector

Lina Paola Gutiérrez Lozano
C.C. 1.082.214.945 de Yaguará
Secretaria Académica

Karol Tatiana Atuesta Tamayo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO

Con Cedula de Ciudadania No. 1082216528

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

con una duración de 50 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yaguará, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

58346505 - 29/04/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952700184549101CC1082216528C.

18

Karol Tatiana Atuesta Tamayo

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO

Con Cedula de Ciudadania No. 1082216528

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTION DE MERCADO, COMERCIALIZACION Y VENTAS - BASADO EN EL MODELO CANVAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Yaguará, a los veinticuatro (24) dias del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR
CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

58999963 - 24/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952[illegible]CC1082216528C.

Corpetrol
Capacitación con Futuro

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
Resolución 1773/12 S. E. M.

ACTA DE CERTIFICACIÓN

FECHA: Junio 17 del 2023

CIUDAD: Neiva (Huila)

LUGAR: CORPETROL

Se reunió la Directora y Secretaria de **CORPETROL** Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano autorizada con la resolución N°1176 del 3 de Diciembre de 2010 y 1773 del 19 de noviembre de 2012 y certificado en Calidad ISO 9001:2008 y NTC 5555:2007; para verificar el cumplimiento de los requisitos legales y académicos, para expedir el certificado de TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
Resolución 0248 del 2022 SEM
A:

KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO

Con Cedula de Ciudadania N° 1.082.216.528 de Yaguara (Huila)

Inscrito en el libro de actas N° 19 folio 050

Es fiel copia tomada de su original, en Neiva a los 17 días del mes de Junio del 2023.

KARIN YORELY PATIÑO
Director (E)

ERIKA TATIANA LLANOS
Secretaria

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 266 de 2023** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	266 de 2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	**UN (01) MES Y DIEZ DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	20 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACION	29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR EJECUTADO	**DOS MILLONES DE PESOS ($2,000,000.00) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaría de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaría de Hacienda.
12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.
13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.

14. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los veintinueve (29) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veintitrés (2023).

GONZALO MAURICIO DUCUARA VANEGAS
Secretario de Hacienda

MUNICIPIO DE YAGUARÁ
NIT: 800.097.160-6
Carrera 4 No. 3 – 91 / Código Postal: 412080 / Tel (608) 8383035
Web: www.yaguara-huila.gov.co / E mail. alcaldia@yaguara-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 008 de 2024** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	008 de 2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	10 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	11 DE ABRIL DE 2024
VALOR EJECUTADO	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4,950,000.00) MCTE.

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaría de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes, sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaria de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaría de Hacienda.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

Scanned with CamScanner

12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.
13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.
14. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará, a los quince (15) días del mes de abril del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

GONZALO MAURICIO DUCUARA VANEGAS
Secretario de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

Scanned with CamScanner

MUNICIPIO DE YAGUARÁ
NIT: 800.007.180-0
Carrera 4 No. 3 – 91 / Código Postal: 412080 / Tel (608) 8383035
Web: www.yaguara-huila.gov.co / E mail. alcaldia@yaguara-huila.gov.co

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 114 de 2024** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	114 de 2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	**TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	19 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	18 DE JULIO DE 2024
VALOR EJECUTADO	**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4,950,000.00) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaria de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaria de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaria de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaria de Hacienda.
12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.
13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

Scanned with CamScanner

14. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los diecinueve (19) días del mes de julio del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

GONZALO MAURICIO DUCUARA VANEGAS
Secretario de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 238 de 2024** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	238 de 2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	**CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	30 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	29 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR EJECUTADO	**SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6,600,000.00) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaria de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaria de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaria de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaria de Hacienda.
12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.
13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Mercedes Valderrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

14. Prestar asistencia a la Secretaria de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaria de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los dos (02) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

GONZALO MAURICIO DUCUARA VANEGAS
Secretario de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 385 de 2024** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	385 de 2024
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	**VEINTISIETE (27) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	04 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR EJECUTADO	**UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($1,485,000.00) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaria de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaria de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaria de Hacienda.
12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.
14. Prestar asistencia a la Secretaria de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaria de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

GONZALO MAURICIO DUCUARA VANEGAS
Secretario de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrrama	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.	Nombre: Gonzalo Mauricio Ducuara V.
Firma:	Firma:	Firma:

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA.
DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216,528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 030** de **2025** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	030 de 2025
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RECAUDO DE LAS OBLIGACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ (H).
PLAZO	**CUATRO (04) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	21 DE MAYO DE 2025
VALOR EJECUTADO	**SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7,200,000) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Apoyar los procesos que adelanta la Secretaría de Hacienda Municipal, entregando documentos e información a la comunidad.
2. Brindar apoyo asistencial en los procesos administrativos que adelanta la Secretaria de Hacienda.
3. Brindar asistencia para preservar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro, fiscalización y demás documentos de la Secretaria de Hacienda.
4. Brindar apoyo en la organización, consulta y/o traslado del archivo de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio, cumpliendo con las políticas y procedimientos institucionales.
5. Brindar apoyo en la atención y orientación a la comunidad de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Clasificar, organizar y actualizar la información que se genere en la Secretaria.
7. Asistir al personal de la Secretaría de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
8. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
9. Utilizar de manera adecuada los elementos distintivos, cachuchas, chalecos, carné, entre otros, aportados por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaría de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Mercedes Valderrama	Nombre: Carmenza Camacho Alarcón	Nombre: Carmenza Camacho Alarcón
Firma:	Firma:	Firma:

11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soporte de las visitas, actas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaría de Hacienda.
12. Apoyar las actividades pedagógicas que se lleven a cabo para promover las acciones de control, comunicación, vigilancia y fiscalización que implemente el Municipio de Yaguará.
13. Prestar asistencia en la difusión de la normatividad relacionada con las diferentes rentas municipales.
14. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la organización y gestión documental que se requiera en el trámite de los procesos administrativos, tributarios y financieros.
15. Prestar asistencia a la Secretaría de Hacienda en la atención al contribuyente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los veintitrés (23) días del mes de mayo del año Dos Mil Veinticinco (2025).

CARMENZA CAMACHO ALARCÓN
Secretaria de Hacienda

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: María Mercedes Valderrama	Nombre: Carmenza Camacho Alarcón	Nombre: Carmenza Camacho Alarcón
Firma:	Firma:	Firma:

Municipio de
YAGUARÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.082.216.58** de Yaguará Huila, ejecutó Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No. 274 de 2025** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.
NUMERO	274 DE 2025
OBJETO	**PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CUANDO SE REQUIERA AL DESPACHO DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.**
PLAZO	**UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	10 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACION	24 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO	**DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($ 2.700.000,oo) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que se configure un conflicto de interés.
2. Informar en forma oportuna al Municipio sobre cualquier novedad o anomalía que se presente durante la ejecución del contrato.
3. Entregar a la finalización del Contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos, documentos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este Contrato.
4. Pagar en forma cumplida y de manera de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago.
5. Adelantar las gestiones necesarias para realizar la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida a través de los sistemas de comunicación que operan en el MUNICIPIO.
7. Presentar informe mensual de las actividades ejecutadas durante el período ante el supervisor del Contrato.
8. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP II durante el primer mes de ejecución del contrato.
9. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas relacionadas con el objeto del Contrato.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:Karol Tatiana Atuesta Tamayo Apoyo a la gestión	Nombre : Maria Camila Rivas Camacho Secretaria General y de Participación Ciudadana	Nombre: Maria Camila Rivas Camacho Secretaria General y de Participación Ciudadana
Firma:	Firma:	Firma:

10. Brindar apoyo en los trámites administrativos que requiera la Secretaría General y de Participación Ciudadana en el desarrollo de las competencias y funciones asignadas a la misma.
11. Brindar apoyo a la dependencia en la digitación de los documentos necesarios dentro del desarrollo de las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual de los procesos contractuales cuya necesidad surja en la Secretaría General y de Participación Ciudadana.
12. Brindar apoyo en la digitación y proyección de las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría General y de Participación Ciudadana.
13. Brindar asistencia en la proyección de la respuesta a las solicitudes allegadas a la dependencia elevadas por la ciudadanía, a las quejas y reclamos, derechos de petición y demás actos en que se encuentre involucrada la secretaria.
14. Brindar apoyo en la revisión, clasificación, control, y seguimiento a los documentos en el trámite de las comunicaciones tanto físicas como digitales que lleguen a la Secretaria General y de Participación Ciudadana, como cuando con ocasión corresponda el apoyo al Despacho del Ejecutivo Municipal mediante el sistema de comunicaciones oficiales.
15. Brindar asistencia en los trámites administrativos relacionados con la búsqueda de la documentación necesaria para la oportuna contestación de los requerimientos elevados por los ciudadanos, entidades públicas o privadas y por los entes de control.
16. Apoyar la atención y orientación a los ciudadanos que a diario se acercan a la Secretaria General y de Participación Ciudadana como cuando con ocasión corresponda el apoyo al Despacho del Ejecutivo Municipal.
17. Brindar apoyo en la atención y orientación al público de manera oportuna atenta y respetuosa de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Apoyar a la Secretaría General y de Participación Ciudadana, en el acompañamiento y/o apoyo de tipo asistencial en las reuniones y/o actividades a desarrollar por parte de la Secretaría General y de Participación Ciudadana cuando con ocasión corresponda al apoyo del Despacho del Ejecutivo Municipal.
19. Realizar la digitación y consolidación de la información de todos los documentos y actos asociados a los procesos de contratación a cargo de la secretaria general y de Participación Ciudadana y enviarla de forma oportuna para la publicación en el SECOP, y al SI OBSERVA de conformidad con las normas que regulan la materia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los treinta (30) días del mes de noviembre del año Dos Mil Veinticinco (2025).

María Camila Rivas Camacho
Secretaria General y de Participación Ciudadana

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:Karol Tatiana Atuesta Tamayo Apoyo a la gestión	Nombre : Maria Camila Rivas Camacho Secretaría General y de Participación Ciudadana	Nombre: Maria Camila Rivas Camacho Secretaria General y de Participación Ciudadana
Firma:	Firma:	Firma:

9. Brindar apoyo en la actualización del archivo físico y magnético de la información generada en la dependencia, y tomar las medidas necesarias para su debida protección, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
10. Prestar soporte en las actividades desarrolladas para la rendición de cuentas, elaboración de informes de ejecución presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual de la Administración municipal y presentarlos ante los entes de control o las dependencias que lo requieran, en cumplimiento de la normatividad vigente.
11. Prestar asistencia de acuerdo a su capacidad, en las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto municipal.
12. Apoyar los procesos que adelanta la secretaria de Hacienda Municipal, entregando documentación e información a la comunidad.
13. Prestar asistencia en el desarrollo de las visitas a los establecimientos comerciales del municipio, brindándoles información relacionada con su actividad, obligaciones tributarias, comerciales y legales.
14. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los documentos soportes de las visitas, entre otros, en el trámite del procedimiento tributario que adelanta la Secretaria de Hacienda.
15. Brindar apoyo en el seguimiento del(os) correo(s) institucional(es) de la dependencia.
16. Asistir a la dependencia en la revisión, clasificación, control y seguimientos a la gestión documental relacionada o resultante de las actividades contractuales.
17. Asistir al personal de la Secretaria de Hacienda en el desarrollo de las actividades de entrega de la información a los contribuyentes sobre las medidas para la gestión de recursos tributarios y no tributarios adoptadas mediante acuerdo, resoluciones y demás acuerdos, resoluciones y demás normas aplicables en la materia.
18. Prestar asistencia en la entrega de los materiales soportes de las campañas implementadas por la Secretaria de Hacienda, tales como volantes, afiches, entre otros.
19. El contratista se obliga a cargar el rol de proveedor en la plataforma del SECOP II los informes mensuales de las actividades ejecutadas durante el periodo y presentados ante el supervisor junto con los documentos que lo soportan, dentro de los cinco (05) días siguientes al periodo cumplido.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en el Municipio de Yaguará; a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del año Dos Mil Veintiséis (2026).

WILMER MEDINA ANDRADE
Secretario General y de Participación Ciudadana

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña	Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña	Nombre: Wilmer Medina Andrade
Firma:	Firma:	Firma:

Municipio de
YAGUARÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE YAGUARÁ-HUILA

CERTIFICA

Que la señora **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO** con cédula de ciudadanía **No. 1.082.216.528** de Yaguará Huila, ejecutó Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión **No.019** de **2026** suscrito con el Municipio de Yaguará conforme se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión
NUMERO	019 DE 2026
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES CONTABLES, TRIBUTARIAS Y PRESUPUESTALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL.
PLAZO	**OCHO (08) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva.
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION.	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026
VALOR EJECUTADO	**DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16,800,000) MCTE.**

Cumpliendo a cabalidad las siguientes obligaciones:

1. Prestar apoyo en el seguimiento de las comunicaciones remitidas a las entidades financieras, para efectos de llevar un control de los movimientos de las cuentas.
2. Brindar asistencia en desarrollo de actividades revisión y confrontación cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares de bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar la respectiva conciliación bancaria.
3. Brindar asistencia en los procesos de revisión y clasificación de las cuentas y elaboración de los egresos de conformidad con las normas financieras y presupuestales verificando que la afectación corresponda con la respectiva cuenta bancaria.
4. Prestar asistencia en el registro de la información y soportes de egresos, giros electrónicos, nomina, notas de ingreso, y demás ordenes de pagos.
5. Brindar apoyo en la revisión de las declaraciones de Industria y Comercio presentadas por los contribuyentes.
6. Prestar soporte a través de la proyección de oficios, memorandos y actos administrativos dando respuesta a las consultas internas y externas relacionadas con impuestos.
7. Brindar asistencia en desarrollo de actividades para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaria de Hacienda.
8. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca en razón de sus deberes.

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña	Nombre: Julie Tatiana Dussan Peña	Nombre: Wilmer Medina Andrade
Firma:	Firma:	Firma:

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 miércoles 28 de octubre de 2026, a las 15:40:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1082216528
Código de Verificación	1082216528261028154019

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 MARTINEZ ROMERO
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305559399

PIB
15:43:47

Bogotá DC, 28 de octubre 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) KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1082216528:

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 03:44:46 PM horas del 28/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1082216528**

Apellidos y Nombres: **ATUESTA TAMAYO KAROL TATIANA**

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

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, 28/10/2026 03:46:02 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1082216528** y Nombre: **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO.**

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. **150512563** . 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

TIC

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 1082216528 **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 28/10/2026 03:47 PM

Código Verificación: **HP8ZTCQD9A**

Válida hasta: **28/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14961537449

(415)7707212489984(8020) 000001496153744 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 8 2 2 1 6 5 2 8	4	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 2 2 1 6 5 2 8	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Yaguará 8 8 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ATUESTA	TAMAYO	KAROL	TATIANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Yaguará 8 8 5

41. Dirección principal
CL 5 12 73 BRR CIUDADELA SAN PEDRO

42. Correo electrónico tatianaatuesta21@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 7 0 5 1 7 7 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica			Ocupación	
Actividad principal	Actividad secundaria	Otras actividades		
46. Código / 47. Fecha inicio actividad	48. Código / 49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9 / 2 0 1 6 0 5 1 0				

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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 1 61. Fecha 2023-11-08 / 03:38:46PM

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 CEDEÑO ORTIZ SAIRA LORENA

985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 28-10-2026 03:54:36PM

EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ SA ESP	**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ S.A. E.S.P.**	**CÓDIGO: EPY-GS-F-08**
		VERSIÓN: 2
		EMISIÓN: 28/09/2017
	PAZ Y SALVO	**PÁGINA 1 DE 1**

Yaguará, 05 de noviembre de 2026

EPY-C-05-11-2026-944

El suscrito, **WILSON ERNESTO CAVIEDES CAMACHO**, Representante Legal de EMPRESAS PÚBLICAS DE YAGUARÁ S.A E.S.P.

CERTIFICA

Que **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO,** identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.082.216.528 de YAGUARÁ (H), se encuentra a PAZ Y SALVO, y a la fecha no registra deudas pendientes a favor de Empresas Públicas de Yaguará S.A E.S.P.

La presente certificación es válida por un (1) mes a partir de la fecha, y se expide a solicitud del interesado para efectos de trámites de contratación.

WILSON ERNESTO CAVIEDES CAMACHO
Gerente

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Kerly Yulieth Ramírez Trujillo	Nombre: Lexnova Consultorías y Asesorías S.A.S	Nombre: Wilson Ernesto Caviedes Camacho
Firma:	Firma:	Firma:

Municipio de
YAGUARÁ

SHM No. 120-1-519

Yaguará, 24 de agosto de 2026

PAZ Y SALVO

La secretaria de Hacienda Municipal, Certifica que el (la) señor (a) **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO,** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.082.216.528 expedida en Yaguará Huila, se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto con la Secretaría de Hacienda Municipal.

La presente certificación es válida por Tres (3) meses a partir de la fecha y se expide a solicitud del interesado para efectos de trámite de Contratación.

JULIE TATIANA DUSSAN PEÑA
Secretaria de Hacienda

PROYECTÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Ruby C, Cuevas Polo	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña	Nombre: Julie Tatiana Dussán Peña
Firma:	Firma:	Firma:

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

FECHA: 2023-11-09 11:27:25

RAZON SOCIAL: PARTICULARES

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

NOMBRE: KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO

IDENTIFICACION: 1082216528

FECHA DE NACIMIENTO: 1996-10-18

EDAD: 27 AÑOS

DIRECCIÓN: CALLE 5 NUMERO 12 73

SEXO: F

CARGO A DESEMPEÑAR: APOYO ASEO

TELÉFONO: 3227051772

Hacemos constar que hemos realizado el examen medico al trabajador y que de acuerdo a la resolución 1918 de 2009 y Resolución 2346 del 2007, la custodia de la historia clínica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

EXÁMENES REALIZADOS

Exámen Medico Ocupacional: INGRESO

Con énfasis en: -OSTEOMUSCULAR

Exámenes de Laboratorio:

Exámenes de Laboratorio 1:

Exámenes de Laboratorio 2:

Exámenes de Laboratorio 3:

Otros Exámenes Realizados: VALORACION MEDICO OCUPACIONAL

Paraclínicos Ocupacionales: Optometria, Audiometria, Visiometria, Espirometria, Test de Vértigo

HALLAZGOS-DIAGNOSTICO: PACIENTE EN BUENAS CONDICIONES GENERALES ACTO PARA EL CARGO

CONCEPTO DE APTITUD: APTO PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES:

Uso de elementos de protección personal, Uso de equipos de protección contra caidas, Hábitos de vida saludable, Autocuidado, Pausas activas, Dieta baja en grasa y carbohidratos, Realizar Ejercicio, Higiene postural

Conservar y cumplir la normas de Seguridad y salud en el trabajo

Manejo por EPS/ARL Cual?: NINGUNO

Incluir en el programa de Vigilancia epidemilogia, cual?: NINGUNO

Valoracion por especialista, cual?: NINGUNO

Solicitud de otros paraclinicos, cual?: NINGUNO

OBSERVACIONES:

LUIS ANTONIO DURAN POVEDA
IDENTIFICACIÓN: 1711 6276
ESP. MEDICO GENERAL ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LIC: 682 DEL 1997
RES: 2119/2014

PACIENTE: KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO
C.C. 1.082.216.528

EL DOCUMENTO ORIGINALSE ENCUENTRA EN EL SOFTWARE DE SALUD

EL FORMATO IMPRESO NO ESTÁ CONTROLADO

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082216528		ATUESTA TAMAYO KAROL TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 #12 -73	YAGUARA-HUILA	3227051772	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-10	2026-10	781458838	9513645043	I	2026/11/09	2026/10/29	BANCOLOMBIA	0	$491,400	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES					
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$0	$0			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$491,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$0	$0			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$491,400
Ciudad: YAGUARA Depto: HUILA (1 Afiliados)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$0	$0			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$491,400
1	CC	1082216528	ATUESTA KAROL							X										23100 1	29	$1,692,542	$270,900	EPS037	29	$1,692,542	$211,600		0	$0	$0	14-23	29	$1,692,542	0.522%	$8,900	0	$0	$0	No	$491,400
Total Afiliados(1)																					$1,692,542	$270,900			$1,692,542	$211,600			$0	$0			$1,692,542		$8,900		$0	$0		$491,400

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$270,900	$0	$0	$270,900
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$270,900	$0	$0	$270,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,900	$0	$0	$8,900
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,900	$0	$0	$8,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$211,600	$0	$0	$211,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$211,600	$0	$0	$211,600
TOTAL				1	$491,400	$0	$0	$491,400

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO identificado(a) con C.C No. 1.082.216.528, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 28 de octubre del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

C&R

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

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 20

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-16 17:06

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KAROL	TATIANA	ATUESTA	TAMAYO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1082216528

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	YAGUARÁ

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	YAGUARÁ

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	ALCALDIA DE YAGUARA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	HUILA	Municipio	YAGUARÁ

Dirección	["Carrera 4 No. 3-91"]
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, presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la presta 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 proactivament declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o 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	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$0,00

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	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

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 forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERES

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el regi de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con 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

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:

Certificación Bancaria

Jueves, 27 de noviembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO identificado(a) con CC 1082216528, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	45960993636	2023-12-12	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Yaguará. 30 de octubre de 2026

Doctor
LENIN ALBERTO TRUJILLO GONZALEZ
Alcalde Municipal
Yaguará-Huila

REF. DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENECIA DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD, PROHIBICIÓN O CONFLICTO DE INTERES.

Cordial saludo,

El suscrito **KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO,** mayor de edad identificado con cedula de ciudadanía No.1.082.216.528 de Yaguará **(H)** actuando en nombre propio, declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses para contratar consagradas en las leyes 80 de 1993, 136 de 1994, 617 de 2000, 1952 de 2019, 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias y complementarias para celebrar contratos con esta entidad, por no existir vinculo con el representante legal de la entidad contratante o demás personas o funcionarios respecto de quienes pudiesen obrar estas limitantes.

Atentamente,

KAROL TATIANA ATUESTA TAMAYO
1.082.216.528 de Yaguará (H)