Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!	**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 2
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, DEAPOYO A LA GESTION Y SERVICIOS ARTISTICOS	Pág. **1** de **1** | Fecha: 06/01/2021
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC										
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL									
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ						C.C. o NIT No.	1 0 8 5 2 6 2 7 5 4		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 27.515.904									
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)		%	Valor en pesos	$						
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	8 MESES									
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		**No.**	**Clase de Garantía**	**%**		**Tiempo**		**Verificación DAC**		
								VALOR	**VIGENCIA**	
		1			%		Meses (M)/ Años (A)	$		
APLICA ( ) **NO APLICA** (X)		2			%		Meses (M)/ Años (A)	$		
Aseguradora:		3			%		Meses (M)/ Años (A)	$		
No. Garantía:		4			%		Meses (M)/ Años (A)	$		

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS

	DOCUMENTOS		**Supervisor**	**DAC**	**Observaciones**
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Si aplica)		X		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal o de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)		X		
3	Estudios previos y de conveniencia		X		
4	Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y, teniendo en consideración los factores que puedan influenciar (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros), realizado por la dependencia que genera la necesidad		X		
5	Propuesta o cotización.		X		
6	RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)		X		
7	Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica		X		
8	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente		N/A		
9	Personas Naturales	Hoja de vida de función pública para personas naturales, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo **aprobada por la Subsecretaria de Talento Humano**	X		
	Personas Jurídicas	Hoja de vida de función pública para personas jurídicas, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo	N/A		
10	Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)		X		
10	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)	X		
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)	X		
		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)	X		
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)	N/A		
11	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional “Ley 1801 de 2016”		X		
12	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)		N/A		
13	Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación		X		
14	Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaria de Talento Humano		X		
15	Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales		X		
16	Certificado de cuenta bancaria		X		
17	Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios “Artísticos”		N/A		
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA					
FIRMA SUPERVISOR					
Fecha de recepción en el DAC					

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

	DOCUMENTOS		**Supervisor**	**DAC**	**Observaciones**
15	Anexo Contractual	Fecha:			
16	Registro de Compromiso				
17	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)				
18	Estampillas	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.			
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.			
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.			
		Oficio de autorización de descuento de estampillas			
19	Seguridad Social	Certificado de Afiliación a Salud.			
		Certificado de Afiliación a Pensión			
		Certificado de Afiliación a Riesgos Profesionales			
20	Certificado de Paz y salvo de parafiscales				
21	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)				

Fecha de recepción en el DAC		Nombre quien recibe DAC	
Fecha devolución a dependencia segunda (2°) revisión.		Nombre quien recibe Dependencia	
Fecha retorno al DAC			
Aprobación de garantía			
Fecha de legalización			

OBSERVACIONES:

NOTA: Los documentos deberán entregarse en el orden establecido en la presente lista de chequeo y deberán radicarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada de acuerdo a las instrucciones impartidas

San Juan de Pasto, marzo 1 de 2021

Doctor
JAIRO CHAMORRO GER
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Departamento de Nariño
Ciudad

Ref. PROPUESTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Respetado Doctor:

LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.262.754, me permito presentar la siguiente propuesta y hoja de vida, junto con los anexos respectivos, en la que se demuestra mi experiencia y mi formación académica como profesional en Contaduría.

Igualmente, informo que estoy en condiciones de prestar mis servicios profesionales de manera inmediata.

Teniendo en cuenta lo anterior, me comprometo a Prestar mis servicios profesionales como contadora para brindar apoyo en las actividades de seguimiento contable, presupuestal y financiero de los recursos propios de los proyectos que se encuentren a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Nariño, así como en las tareas de estructuración de proyectos y de supervisión de los mismos.

Para lo anterior, desarrollaré las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo al Secretario de Agricultura para hacer seguimiento al presupuesto del Plan Plurianual de inversiones a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, llevando registro de su ejecución respecto al plan de acción de la vigencia 2021.

2. Brindar apoyo al Secretario de Agricultura en el seguimiento a la ejecución de los recursos propios y de regalías de la vigencia 2021, proyectar, radicar y hacer seguimiento a las solicitudes de disponibilidad presupuestal, llevar archivo de las mismas, así como copia de los registros presupuestales a cargo de la SADR.

3. Recepcionar, verificar, subsanar y avalar desde el punto de vista presupuestal, contable y financiero, los documentos exigidos para el trámite de las cuentas de los contratos suscritos a cargo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, antes de pasar ha visto bueno del supervisor.

4. Recepcionar, verificar, subsanar y avalar desde el punto de vista presupuestal, contable y financiero, los documentos exigidos para el trámite de las cuentas de los contratos de prestación de servicios suscritos a cargo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, antes de pasar ha visto bueno del supervisor.

5. Llevar una base de datos en donde se consigne y se haga seguimiento y trazabilidad del estado de las cuentas radicadas en la Secretaría de Hacienda para el respectivo pago, así como atender las subsanaciones que se emita desde dicha dependencia.

6. Apoyar en la elaboración de respuestas y peticiones que contratistas, particulares, entidades territoriales, fundaciones y asociaciones que realicen sobre aspectos presupuestales, contables y financieros de los proyectos a cargo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Apoyar en la revisión contable, presupuestal y financiera de los contratos derivados de los proyectos suscritos por la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, antes de su liquidación.

8. Apoyar al equipo estructurador de proyectos en la realización de estudios de mercado (cotizaciones) que permitan obtener costos, valores y alternativas a precios, con el fin de formular los proyectos a cargo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

9. Brindar apoyo a la supervisión de los siguientes proyectos y contratos derivados en los aspectos contables y financieros.

    - Conformación del fondo complementario de garantías de capital de riesgo como alternativa de lucha contra la pobreza en el sector agropecuario en el departamento de Nariño. BPIN 2013000030145
    - Mejoramiento de la competitividad de la cadena productiva de la caña panelera en el departamento de Nariño. BPIN 2013000030122.
    - Desarrollo de un Bioinsumo de especies promisorias TIL para el control de enfermedades del cacao y cultivos tipo exportación en Tumaco, Nariño, occidente. BPIN 2012000100093.

10. Dentro del apoyo a la supervisión de los proyectos y contratos derivados, arriba mencionados, el profesional desarrollará las siguientes actividades:

a) Brindar apoyo a la supervisión revisando y avalando la calidad de la información suministrada por los contratistas en su aspecto: presupuestal, contable y financiero.

b) Apoyar a la supervisión en la elaboración de informes de seguimiento y control en el aspecto presupuestal, contable y financiero de dichos proyectos, para tramite de cuentas de pago.
c) Brindar apoyo a la supervisión en la consolidación de expedientes de los proyectos asignados y sus contratos derivados, que esté completo, organizado y actualizado.
d) Apoyar a la supervisión en el estudio y concepto desde su área profesional sobre las solicitudes de modificaciones o ajustes que requieran los contratos.
e) Apoyar a la supervisión cuando fuere necesario para que se hagan efectivas las garantías del contrato, organizando la justificación y la documentación correspondientes.
f) Apoyar en la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.
g) Apoyar en el seguimiento a los anticipos pactados al contratista, y coadyuvar en la revisión de la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
h) Apoyar al supervisor en la verificación y revisión de las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato para que cuenten con la autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
i) Apoyar a la supervisión para adelantar los trámites de liquidaciones y organización de documentos soporte para efectuarla.
j) Brindar apoyo a la supervisión en el seguimiento al cumplimiento de las acciones en el marco de los denominados Planes de Mejora aplicados a los proyectos asignados.
k) Brindar apoyo a la supervisión en cuanto al suministro de la información derivada de los proyectos asignados para el respectivo registro en el denominado aplicativo GESPROY – SGR, verificando su actualización periódica conforme a los avances del proceso de ejecución, liquidación y cierre.

11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que estén acordes con el objeto contractual.

PROPUESTA ECONÓMICA:

El valor de la presente propuesta asciende a la suma de VEINTI SIETE MILLONESQUINIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS MDA CTE ($27.515.904) (incluido IVA, si aplica).

TÉRMINO DE LA PROPUESTA:

El plazo de ejecución del contrato, será de ocho meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

DISPONIBILIDAD:

Manifiesto que cuento con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejercer el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los stándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Nariño.

Autorizo la publicación en la plataforma SECOP II de todos los documentos que hacen parte de mi propuesta

Cordialmente,

LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ
C.C No. 1.085.262.754. Pasto

VOBO. JAIRO CHAMORRO GER
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14697555691

(415)7707212489984(8020) 000001469755569 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 2 6 2 7 5 4	9	Impuestos y Aduanas de Pasto 1 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1085262754	2005 12 21

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VITERY	TAQUEZ	LEIDY	CONSTANZA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
MACROPLASTICOS DEL SUR	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal: CL 16 15 24 BRR AIRE LIBRE ED ARMONIA

42. Correo electrónico: cvitery21@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	7 2 0 6 1 2 6	3 1 5 8 4 0 2 1 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2013 03 12	4 7 5 1	2020 07 06		4 6 6 9	4 7 6 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2020 - 07 - 07 / 08 : 25: 30

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre VITERY TAQUEZ LEIDY CONSTANZA
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.085.262.754

NUMERO

VITERY TAQUEZ

APELLIDOS

LEIDY CONSTANZA

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-AGO-1987

PASTO

(NARIÑO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-DIC-2005 PASTO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL

ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2300100-53145384-F-1085262754-20060217 00728 06048A 02 195873683

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VITERY	TAQUEZ	LEIDY CONSTANZA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 1085262754

SEXO F (●) M ( ) **NACIONALIDAD** COL. (●) EXTRANJERO ( ) **PAÍS** Colombia

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
FECHA DÍA 21 MES 08 AÑO 1987
PAÍS Colombia
DEPTO Nariño
MUNICIPIO PASTO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
Carrera 16 No 15-24 Apartamento Barrio Aire Libre - Edificio Armonía Apartamento 204
PAÍS Colombia DEPTO Nariño
MUNICIPIO PASTO
TELÉFONO 3187543427 EMAIL cvitery21@hotmail.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: BACHILLER TÉCNICO COMERCIAL CONTABLE
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 06 AÑO 2004

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTABILIDAD PUBLICA	05	2015	
ES	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS PUBLICAS	10	2015	
UN	10	X		CONTADURIA PUBLICA	06	2013	189894-T

experiencia_laboral

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

EMPLEO ACTUAL CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPONARIÑO	X		Colombia
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Nariño	PASTO	quejasreclamos@corpo□ari□o.gov.co
TELÉFONOS 7309282	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 05 **MES** 07 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 27 **MES** 12 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°380-2019	**DEPENDENCIA** SISA	**DIRECCIÓN** CALLE 25 □°7 ESTE FINCA LOPE VIA LA CAROLINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE NARIÑO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Nariño	**MUNICIPIO** NARIÑO	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** alcaldia@□ari□o-□ari□o.gov.co
TELÉFONOS 7231578	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 06 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 27 **MES** 12 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO CONTADORA MUNICIPAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CD-137-2019	**DEPENDENCIA** TESORERIA MUNICIPAL	**DIRECCIÓN** Carrera 4ta 4-09 plaza pri□cipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPONARIÑO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Nariño	**MUNICIPIO** PASTO	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** juridica@corpo□ari□o.gov.co
TELÉFONOS 7309282	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 26 **MES** 04 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 26 **MES** 06 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°278-2019	**DEPENDENCIA** SISA	**DIRECCIÓN** CALLE 25 N° 7 ESTE 84 FINCA LOPE VÍA LA CAROLINA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE NARIÑO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Nariño	**MUNICIPIO** NARIÑO	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** co□tacto@□ari□o-□ari□o.gov.co
TELÉFONOS 7231578	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 04 **MES** 01 **AÑO** 2019	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 31 **MES** 05 **AÑO** 2019
CARGO O CONTRATO AREA CONTABLE AREA CONTABLE	**DEPENDENCIA** TESORERIA	**DIRECCIÓN** Carrera 4 No. 4-09 Plaza Pri□cipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CORPONARIÑO	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Nariño	**MUNICIPIO** PASTO	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS 7309425	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 12 **MES** 07 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 28 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N°391-2018	**DEPENDENCIA** SISA	**DIRECCIÓN** CALLE 25 7 ESTE FINCA LOPE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Alcaldia Mu□cipal de Nariño	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia

DEPARTAMENTO Nariño	**MUNICIPIO** NARIÑO	**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD** co□tacto@□ari□o-□ari□o.gov.co
TELÉFONOS 7231578	**FECHA DE INGRESO** **DÍA** 03 **MES** 07 **AÑO** 2018	**FECHA DE RETIRO** **DÍA** 21 **MES** 12 **AÑO** 2018
CARGO O CONTRATO Area Co□table Area Co□table	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN** Carrera 4 No. 4-09 Plaza Pri□cipal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldia Municipal de Nariño	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		contacto@narino-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7231578	DÍA 01 MES 01 AÑO 2018	DÍA 29 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora	TESORERIA	Carrera 4 No. 4-09 Plaza Principal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal San Pedro de Cartago	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	SAN PEDRO DE CARTAGO	alcaldia@sanpedrodecartago-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3226337628	DÍA 01 MES 08 AÑO 2017	DÍA 30 MES 12 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesora Estados Financieros Asesora de Estados Financieros		carrera 3 No 2-28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPONARIÑO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
		quejasreclamos@corponarino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7309425	DÍA 28 MES 02 AÑO 2017	DÍA 30 MES 06 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SERVICIOS PROFESIONALES AREA C PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	SISA	Calle 25 7 Este ? 84 Finca Lope

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal el Charco	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	EL CHARCO	contactenos@elcharco-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3117551487	DÍA 06 MES 02 AÑO 2017	DÍA 30 MES 06 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Administradora Pública Administración Pública del Municipio	Tesorería Municipal	Barrio El Comercio, Calle 7 N° 1-65. Frente a Plaz

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Iles	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	ILES	alcaldia@iles-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3507697196	DÍA 01 MES 01 AÑO 2016	DÍA 05 MES 02 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Tesorera Municipal Tesorera Municipal		Avenida Colombia No. 4-54 Esquina

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@funes-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7789064	DÍA 02 MES 12 AÑO 2015	DÍA 30 MES 12 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora Alcaldía Municipal	Secretarìa de Gobierno	Palacio Municipal - Barrio Presidencial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@funes-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7789064	**DÍA** 02 **MES** 11 **AÑO** 2015	**DÍA** 30 **MES** 11 **AÑO** 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora Alcaldía Municipal	Secretarìa de Gobierno	Palacio Municipal - Barrio Presidencial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@funes-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7789064	**DÍA** 10 **MES** 06 **AÑO** 2015	**DÍA** 31 **MES** 10 **AÑO** 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora Alcaldía Municipal	Secretarìa de Gobierno	Palacio Municipal - Barrio Presidencial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@funes-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7789064	**DÍA** 06 **MES** 04 **AÑO** 2015	**DÍA** 31 **MES** 05 **AÑO** 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora Alcaldía Municipal	Secretarìa de Gobierno	Palacio Municipal - Barrio Presidencial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@funes-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7789064	**DÍA** 02 **MES** 01 **AÑO** 2015	**DÍA** 31 **MES** 03 **AÑO** 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contadora Contadora	Secretarìa de Gobierno	Barrio Presidencial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Policarpa	X		Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	POLICARPA	contactenos@policarpa-narino.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 02 **MES** 01 **AÑO** 2015	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asesoría Técnica y Financiera Asesora Técnica y Financiera de la Admin Municipal		CALLE 4 # 3-08 Parque Principal

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Extras S.A		X	Colombia

DEPARTAMENTO	M□NICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Valle del Cauca	CALI	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4854242	**DÍA** 10 **MES** 09 **AÑO** 2014	**DÍA** 31 **MES** 12 **AÑO** 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinador de Campo		Avenida 5N No. 23AN Barrio San Vicente

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldìa Municipal de Funes	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	FUNES	alcaldia@fu□es-□ari□o.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
7789064	**DÍA** 06 **MES** 07 **AÑO** 2014	**DÍA** 22 **MES** 12 **AÑO** 2014
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Fortalecimie□to Pla□eació□Fortalecimie□to Ofici□a de Pla□eació□		Palacio Mu□cipal - Barrio Preside□cial

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ALCALDIA MUNICIPAL DE ILES	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Nariño	ILES	alcaldia@iles-□ari□o.gov.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**	**FECHA DE RETIRO**
3158405750	**DÍA** 01 **MES** 01 **AÑO** 2013	**DÍA** 29 **MES** 12 **AÑO** 2013
CARGO O CONTRATO	**DEPENDENCIA**	**DIRECCIÓN**
Auxiliar de Co□tabilidad Auxiliar de Presupuesto Y Co□tabilidad		Ave□ida Colombia No. 4-54 Esqui□a

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ✓ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD 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 dilige□ciamie□to _____

Constanza Viera P.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI 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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARÍA GORETTI

CESMAG

CON PERSONERÍA JURÍDICA 10735 DE JUNIO 23 DE 1982, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL,

EN ATENCIÓN A QUE

LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ

IDENTIFICADO (A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.085.262.754 DE PASTO

HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LAS LEYES Y LOS ESTATUTOS EXIGEN, LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

CONTADORA PÚBLICA

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN SAN JUAN DE PASTO, A LOS
VEINTIOCHO (28) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013)

INSTITUCION UNIVERSITARIA RECTORIA CESMAG - PASTO

RECTOR

DECANO FACULTAD

INSTITUCION UNIVERSITARIA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES SECRETARIA PASTO - NARIÑO

INSTITUCION UNIVERSITARIA SECRETARIA GENERAL CESMAG - PASTO

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 312 DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. 001

No. 4236

La Universidad del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

Y por autorización del

Ministerio de Educación Nacional

En atención a que

Leidy Constanza Vitery Táquez

c.c. 1.085.262.754 de Pasto.

Ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios, le otorga el título de

Especialista en Contabilidad Pública

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que le facultan para el ejercicio de Especialista

Popayán, 22 de Mayo de 2015

Registrado en el Libro de Diplomas No. 079 *Folio No.* 531 *Diploma No.* 531.15

Resolución No. 381.15.05_2015 *Acta No.* 23.27.05.2015

El Rector de la Universidad | *El Decano de la Facultad* | *Directora Centro De Posgrado* | *La Secretaria General de la Universidad*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ

C.C. No. 1.085.262.754 DE PASTO

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

SAN JUAN DE PASTO (NARIÑO) 28 DE OCTUBRE DE 2015
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 3016 - 03552
Anotado al Folio 12 Libro 21

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FUNES CERTIFICA

Que, la señorita: LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.262.754 de Pasto Nariño. Suscribió con el municipio los siguientes contratos de Prestaciones de Servicio:

TIEMPO	CARGO Y VINCULACION
Julio 06 de 2014 a diciembre 22 de 2014	Prestará sus servicios profesionales, en favor del Municipio. Para el fortalecimiento de la oficina de planeación, en los procesos de selección precontractual, contractual, pos contractual de planeación y ejecución de las proyectos, financiados con el Sistema General de Regalías. Contrato de prestación de servicios No. 237-2014

Obligaciones del Contratista:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la presentación de proyectos al Banco de Programas y proyectos del Municipio de Funes.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos legales en el proceso de selección contractual de los proyectos para ser ejecutados en el Municipio.
3. Verificar, revisar y organizar los documentos necesarios dentro del proceso de contratación de aquellos proyectos que son financiados con el Sistema General de Regalías y apoyar en los demás procesos de planeación.
4. Implementar los mecanismos necesarios para una mejor organización y planeación de los procesos llevados en la oficina de planeación municipio.

5. Velar por las actividades llevadas a cabo en la oficina de planeación municipal, en el banco de programas y proyectos, trabajar conjuntamente para que los procesos sean eficientes y oportunos.
6. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
7. El contratista aportara los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
8. El contratista prestara sus servicios por sí o por interpuesta persona para el cumplimiento del objeto contractual sin que ello implique cesión del contrato.
9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
10. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio,
11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
12. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el supervisor y/o interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
13. Presentar los informes que indique el supervisor y/o el interventor del contrato
14. Pagar lo correspondientes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión ARL), según corresponda, a lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales
15. Defender en todas sus actuaciones los interese del municipio según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
17. No podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos años siguientes a su expiración la información confidencial del propiedad del municipio,

de la que el contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que este relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del municipio, sin el previo consentimiento por escrito del municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

18. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al municipio en el momento en que sea requerido por el mismo.
19. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
    A la terminación del contrato entregara al supervisor o a la jefe de la dependencia en la que ejecuto las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato o supervisor.
21. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
22. Las demás contempladas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Funes Nariño, a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

Secretaría de Gobierno Mpal.
FUNES

LUIS HUMBERTO JIMENEZ SANTACRUZ
Secretario de Gobierno

Proyecto: E. Meza
Reviso: H. Jiménez
Aprobó: H. Jiménez

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FUNES CERTIFICA

Que, la señorita: LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.262.754 de Pasto Nariño. Suscribió con el municipio los siguientes contratos de Prestaciones de Servicio:

TIEMPO	CARGO Y VINCULACION
Enero 02 de 2015 a marzo 31 de 2015	contadora de la alcaldía Municipal de Funes Contrato de prestación servicios profesionales 021-2015
Abril 06 de 2015 a mayo 31 de 2015	contadora de la alcaldía Municipal de Funes Contrato de prestación servicios profesionales No. 231-2015
Junio 10 de 2015 a octubre 31 de 2015	contadora de la alcaldía Municipal de Funes Contrato de prestación servicios profesionales No. 406-2015
Noviembre 02 de 2015 a noviembre 30 de 2915	contadora de la alcaldía Municipal de Funes Contrato de prestación servicios profesionales No. 556-205
Diciembre 02 de 2015 a diciembre 30 de 2015	contadora de la alcaldía Municipal de Funes Contrato de prestación servicios profesionales No. 634-2015

Obligaciones del Contratista:

1. Causar y contabilizar los asientos contables necesarios para presentar y determinar los hechos económicos de la entidad.
2. Preparar los estados financieros con el fin de proceder a elaborar los informes para las entidades que asa lo requieran.

3. Preparar los informes requeridos por los entes de control.
4. Conciliar las cuentas de ingresos presupuestales con los ingresos contables.
5. Realizar los ajustes a las cuentas que presentan saldos negativos.
6. Conciliar las cuentas bancarias del Municipio.
7. Realizar los certificados de ingresos y retenciones solicitados.
8. Realizar la depuración de saldos de las cuentas bancarias antiguas del Municipio y realizar la respectiva incorporación al presupuesto.
9. Realizar causación de nómina, OPS, y otros pagos.
10. El contratista aportara los elementos de trabajo necesarios para el cumplimiento del objetivo contractual.
11. El contratista prestara sus servicios por sí o por interpuesta persona para el cumplimiento del objetivo contractual.
12. Ejecutar el objetivo del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
13. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato.
14. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
15. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el supervisor y/o interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objetivo de la contratación.
16. Presentar los informes que le indiquen el supervisor y/o interventor del contrato.
17. Pagar lo correspondiente al sistema de seguridad social integral (saludo, pensión y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales
18. Defender en todas sus actuaciones los interés del el Municipio según corresponda y obrar con la lealtad y buena fe durante la ejecución.
19. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio.
20. No podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de dos años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Municipio,

de la que el contratista haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Municipio, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse al Municipio en el momento en que sea requerido por el mismo.
22. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y la legalización del contrato.
23. A la terminación del contrato entregar al supervisor o al jefe de la dependencia en la que ejecuto las actividades contractuales todo acto, acta, documento, libro y registro producido dentro del desarrollo del presente contrato.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que se la signen por su jefe inmediato o supervisor.
25. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
26. Las demás contempladas en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Funes Nariño, a los ocho (08) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

Secretaría de Gobierno Mupal.
FUNES
NARIÑO COLOMBIA

LUIS HUMBERTO JIMENEZ SANTACRUZ
Secretario de Gobierno

Proyecto: E. Meza
Reviso: H. Jiménez
Aprobó: H. Jiménez

CERTIFICACION LABORAL

NUMERO DE CONTRATO	201501087
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA TECNICA _Y FINANCIERA ENCAMINADA AL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE POLICARPA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y COMPETENCIAS QUE FIJA LA LEY".
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE POLICARPA
CONTRATISTA	LEIDY CONSTANZA VITERY TÁQUEZ
IDENTIFICACIÓN	1.085.262.754 de Pasto
VALOR	VENTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($28.800.000) M/CTE.
PRIMERA ADICIÓN	NA
VALOR TOTAL	VENTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($28.800.000) M/CTE.
FORMA DE PAGO	MENSUALIDADES VENCIDAS DE DOS MILLONES CUTROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del contrato será para el día Dos (02) de Enero de 2015, contados a partir de la expedición del Registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.
PRIMERA PRORROGA	NA
ACTA SUSPENSIÓN	NA
ACTA REINICIACIÓN	NA
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO	2 de Enero de 2015
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	2 de Enero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 de Diciembre de 2015
RETRASOS, INCONVENIENTES	NA

PRESENTADOS Y ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER	
SE INCLUYO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SI, cuya constatación se verifica en la página www.colombiacompra.gov.co.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA
1	"COORDINAR LA CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE POLICARPA ENTE LAS ENTIDADES DE CONTROL QUE LO REQUIERAN.
2	COORDINAR LA CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE POLICARPA ANTE LAS ENTIDADES DE CONTROL QUE LO REQUIERA
3	COORDINAR LA CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE POLICARPA ANTE LAS ENTIDADES DE CONTROL QUE LO REQUIERA
4	EMITIR CONCEPTOS SOBRE LAS CONSULTAS QUE EL MUNICIPIO DE POLICARPA EFECTUE
5	COORDINAR LA CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE INFORMACION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE POLICARPA ANTE LAS ENTIDADES DE CONTROL QUE LO REQUIERA
6	PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE MODIFIQUEN LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES

Liderazgo y Compromiso Social
Municipio Policarpa
ALCALDE

JOSE FABIAN CANAMEJOY BRAVO
Alcalde Municipal de Policarpa

DANIEL ESTUPIÑÁN HIDALGO
Secretario de Planeación y Obras

EL SUSCRITO TESORERO MUNICIPAL DE EL CHARCO – NARIÑO

IDENTIFICADO CON NIT 800.099.076-7

CERTIFICA:

Que la Doctora **LEIDY CONSTANZA VITERY TÁQUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía N°1.085.262.754 de Pasto – Nariño, suscribió con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN No. D021-2017

TIEMPO: Febrero 6 de 2017 a 30 Junio 2017

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPIO DE EL CHARCO – NARIÑO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: **1)** Asesorar la elaboración, organización y análisis de los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable de identificación, clasificación, medición y valuación, registro y revelación de los hechos financieros económicos y sociales que suceden en la administración municipal, **2)** Asesorar la coordinación al interior de Hacienda Municipal las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable que se origina en las áreas de tesorería, presupuesto y elaborar conciliaciones periódicas con estas áreas, **3)** Llevar en forma ordenada y al día los libros auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el plan general de contabilidad pública, **4)** Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la entidad. **5)** Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias, **6)** Certificar con su firma, acompañada del correspondiente número de la matrícula profesional, que los saldos fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad, llevados conforme a las normas legales de contabilidad pública y que las cifras registradas en ellos, reflejan en forma fidedigna la situación financiera de la entidad y **7)** Rendir los informes que se le soliciten y los que por ley esté obligado a presentar la entidad

Se expide en el Despacho de la Tesorería Municipal, a los dos (02) días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

CRISPINIANO PINILLO REBOLLEDO
Tesorero Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ILES – NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que la Dra.: **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ** , identificado con C.C.No.1.085.262.754 expedida en Pasto (Nar.), desempeñó el cargo como Tesorera del Municipio de Iles, nombramiento que se hiciera mediante Decreto No. 004 del 01 de enero de 2.016 y acta de posesión de la misma fecha, hasta el 28 de febrero de 2016 fecha en la cual se le aceptó la renuncia mediante Decreto No.026 del 28 de febrero de 2016, hasta el 05 de febrero de 2017 fecha en la cual se le aceptó la renuncia mediante Decreto No.013 del 05 de febrero de 2017.

Durante el periodo de Desempeño, realizó las siguientes funciones, acorde al Decreto No. 054 del 22 de mayo de 2016, "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ILES (NARIÑO)", así:

1. Controlar administrativamente la ejecución activa y pasiva del presupuesto de fondos comunes y fondos especiales del Municipio.

2. Analizar los boletines diarios de Caja con el fin de programar los diferentes pagos que debe realizar la Tesorería Municipal.

3. Revisar, aprobar y firmar cada una de las cuentas con relación al ordenamiento del Gasto Público, basándose en cada uno de los procedimientos, realizar las operaciones y controles que exijan cada uno de ellos.

4. Verificar el cumplimiento del Estatuto Municipal de Rentas en lo referente al régimen procedimental de los impuestos, tasas y contribuciones.
5. Analizar las órdenes de pago y las solicitudes de pedido para determinar la ordenación de su pago y suministrarlas de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.

6. Verificar la ejecución de los procesos de jurisdicción coactiva en contra de los deudores morosos del Municipio, conforme a lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes; 65 y siguientes y 98 y siguientes de la Lay 1437 de 2011 y demás disposiciones legales concordantes.

7. Tecnificar el recaudo de los impuestos del Municipio y actualizarlo acorde con lo establecido en la Ley.

8. Dirigir las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudo y cobro de los impuestos, tasas y contribuciones, así como los estudios tributarios del caso.

9. Mantener niveles mínimos en la cartera municipal y agilizar el proceso de pagos que deba realizar el municipio, para lo cual cumplirá entre otras funciones las siguientes:

a. Recaudar los impuestos, contribuciones y demás ingresos municipales.
b. Responder por el manejo y custodia de los fondos y valores que hayan sido depositados en su oficina a cualquier título.
c. Pagar oportunamente las cuentas debidamente legalizadas que correspondan a gastos u obligaciones del Municipio, verificando el cumplimiento de todos los requisitos.
d. Suministrar la información que se produce en la Tesorería hacia otras áreas de la Administración Municipal.
e. Custodiar y responder por los activos financieros del Municipio.
f. Constituir pólizas de manejo anual y responder por los valores o su custodia de acuerdo con lo establecido legalmente.
g. Revisar los libros de: Fondos Comunes, Fondos Especiales y otros que sean necesarios.
h. Atender al manejo y custodia del dinero en efectivo, cheques, bonos, acciones y pagarés, cédulas y demás títulos o valores que deban reposar en la Tesorería.
i. Estar al tanto del vencimiento de las obligaciones a cargo del Municipio.
j. Mantener contacto permanente con los bancos a fin de constatar el movimiento de las cuentas y el estado de los saldos.
k. Revisar diariamente los reportes sobre el movimiento de los bancos, giros, estados, etc., con el fin de cerciorarse del movimiento de cheques girados, de las consignaciones hechas por el Municipio y que hayan sido llevadas a sus respectivos fondos.

==========

l. Llevar a cabo estudios dirigidos al mejoramiento de los sistemas utilizados en el recaudo, manejo y pago de fondos municipales.
m. Ordenar diariamente las correspondientes consignaciones y giros.
n. Supervisar que los libros de Caja, radicación de cuentas y demás registros necesarios se lleven correctamente.
o. Firmar todos los comprobantes, cheques y órdenes de pago que soporten los pagos de dinero.
p. Velar porque las cuentas a cargo del Municipio se cancelen en forma oportuna y correcta.
q. Mantener actualizado el debido cobrar por los conceptos de arrendamientos, servicios, participaciones, etc.
r. Atender a las solicitudes y reclamos formulados por el público en relación con las funciones encomendadas a la Dependencia.
s. Velar porque se lleve en forma correcta y se mantenga debidamente organizado y a la orden del día los archivos y registros de la Tesorería.
t. Controlar que los contratos sean pagados con sus respectivos soportes.
u. Velar por la formación, actualización y conservación de los archivos que se constituirán como soporte para el análisis de la situación tributaria y financiera del Municipio.
v. Manejar e instruir a cada uno de los funcionarios de la Tesorería en el manejo de cada uno de los procedimientos que se deriven para el funcionamiento de la Tesorería.
w. Tramitar cuentas de cobro de entes cofinanciadores y rendir cuentas de ellos.
x. Definir en coordinación con el Alcalde Municipal cantidades y entidades donde se ha de consignar los dineros recaudados.
y. Cotejar que el movimiento de Caja esté de acuerdo con el Estado de Bancos, y revisar los comprobantes para hallar las causas de las discrepancias.

10. Dirigir y coordinar el procedimiento administrativo de cobro, contra deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo con las normas establecidas.

11. Convenir con los deudores la forma de pago y estipular plazos de conformidad con las normas vigentes.

12. Rendir los informes pertinentes a las entidades de control u otros entes oficiales y privados que así lo requieran, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

13. Asistir a las diferentes capacitaciones y asesorías según le sea requerido.

14. Cumplir las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Para constancia se firma en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil diez y siete (2017).

JOSE MUÑOZ ROMERO
Secretario de Gobierno

DIGITÓ	REVISÓ	ARROBÓ
NOMBRE: Elvia Ipaz Hernández	NOMBRE: José Muñoz Romero	NOMBRE: José Muñoz Romero
CARGO: Secretaria	CARGO: Secretario de Gobierno	CARGO: Secretario de Gobierno
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

ALCALDIA MUNICIPAL ILES
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016 2019

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE CARTAGO (NARIÑO)

C E R T I F I C A :

Que la señora **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ**, Identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.262.754 expedida en Pasto (Nariño), tiene contrato vigente con la Alcaldía Municipal de San Pedro de Cartago (Nariño) cuyo objeto es prestar los SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DEMÁS INFORMACIÓN FINANCIERA PERTINENTE, DE CONFORMIDAD CON LAS NIIF-NICSP EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE CARTAGO (N), con una duración de cinco (05) meses.

FECHA DE INICIO:	01 de agosto de 2017
FECHA DE TERMINACION:	30 de diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO:	$45.000.000,oo

Para constancia se firma en San Pedro de Cartago (Nariño), a los siete (07) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017)

SANDRA MONTILLA TOBAR
Secretaria de Hacienda Municipal

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NARIÑO (N)

CERTIFICA

Que la señora **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.085.262.754 de Pasto (N); laboro en La Alcaldía Municipal de Nariño (N), mediante contrato de Prestación de servicios profesionales en la asistencia técnica en el área contable de la administración publica del Municipio de Nariño (N). Mediante los siguientes contratos.

N° CONTRATO	*FECHA DE INICIO*	*FECHA FINAL*
CD 014 DE 2018	*02/Enero/2018*	*29/Junio/2018*
CD 091 De 2018	*03/Julio/2018*	*21/Diciembre/2018*
CD 015 De 2019	*04/Enero/2019*	*31/Mayo/2019*
CD 137 De 2019	*04/ Junio/2019*	*27/Diciembre/2019*

En constancia se firma en el Despacho de la Secretaría de Gobierno, a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).

ANNY LORENA RAMOS GUSTIN
SECRETARIA DE GOBIERNO
NARIÑO (N)

CORPONARIÑO
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "C O R P O N A R I Ñ O" NIT.891.222.322-2

CE R T I F I C A:

Que la señora **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.262.754 Pasto (N), presta servicios a CORPONARIÑO mediante Contrato de prestación de servicios profesionales, en los términos que relaciono a continuación:

Contrato Nº 109 de 27 de febrero del 2017

OBJETO Prestar servicios profesionales en el área de tas ciencias económicas, contables administrativas y/o afines para la revisión y seguimiento contable de la ejecución de los contratos con entidades territoriales, asociaciones y fundaciones, de los proyectos que se ejecutan en el proceso de ordenación de los recursos naturales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones que por ley se imponen, LA CONTRATISTA se compromete a: 1. -Realizar control-a la ejecución contable, presupuestal y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales, Asociaciones y Fundaciones, del proyecto 'implementación de acciones de protección, recuperación o monitoreo del recurso hídrico en cuencas, a partir de los POMCAS o de tos instrumentos de planificación de la Corporación (Art 216 Ley 1450/11 TUA) 2. - Realizar control a la ejecución contable, presupuesta! y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales, Asociaciones y fundaciones del proyecto "conocimiento de la biodiversidad y sus servicios eco sistémicos 3. Realizar control a la ejecución contable presupuestal y financiera de los contratos firmados con entidades territorial Asociaciones y fundaciones, del proyecto "usos de la biodiversidad y sus servicios eco sistémicos 4. Realizar control a ejecución contable presupuestal y financiera de los contratos firmados con las entidades territoriales Asociaciones y fundaciones del proyecto "Gestión de estrategias de adaptación al cambio climático 5. Realizar control a la ejecución contable, presupuestal y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales,. Asociaciones y fundaciones,- del proyecto "implementación de acciones de conservación priorizadas en los planes de manejo de ecosistemas estratégicos (humedales, paramos y presupuestal y financie! a de los contratos firmados con entidades territoriales Asociaciones y Fundaciones, del proyecto implementación de acciones priorizadas El fomento de la producción y consumo sostenible 7 – Realizar contrato a la ejecución contable, presupuestal y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales Asociaciones y Fundaciones del proyecto Ordenación de cuencas Hidrográficas priorizadas 8. - Realizar control a la ejecución contable, presupuesta! y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales, Asociaciones y Fundaciones, del proyecto Implementación incentivos a la conservación como, estrategia para la reducción de la Deforestación (Transferencias del Sector Eléctrico)." 9 - Realizar control a la ejecución contable, presupuesta! y financiera de los contratos firmados con entidades territoriales. Asociaciones y Fundaciones, del proyecto FCA Y FONAM-a cargo de la subdirección de intervención a la sostenibilidad ambienta! 10. - Apoyar la .consolidación, alimentación y seguimiento mensual de la información requerida para la presentación de informes, en la plataforma de Seguimiento a Proyectos de Inversión SPI 11. ~ Presentar informes Mensuales de avance de actividades, y un informe final donde se reporten tos logros de acuerdo al Plan Operativo de actividades y los anexos de acuerdo a las

Scanned by CamScanner

obligaciones establecidas en el contrato, estos se harán entrega a la supervisión del contrato, de acuerdo con los formatos estableados por CORPONARIÑO 12, - Dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad en ¡a ejecución de las obligaciones - contractuales. 13. —Participar en la inducción general y del Sistema de Gestión Institucional que programe la entidad - IMAGEN INSTITUCIONAL. El contratista debe garantizar que se reconozca !a imagen institucional de la Corporación Autónoma regional de Nariño CORPONARIÑO en todas las tareas y actividades que desarrolle, 15. - Realizar los pagos de aportes en Salud, pensión, y riesgos laborales dé acuerdo con la normatividad vigente. 16. - Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados ríe íes estudio investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal 17. - Él Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrató devolver tos insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrató*

Valor: **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($17.736.000)**

Duración: **OCHO (08) MESES**

Fecha de Iniciación: **27 de febrero del 2017**
Fecha de Terminación: **27 de octubre del 2017**

San Juan de Pasto, 12 de junio de 2017.

MONICA ADRIANA GOMEZ PORTILLA
Subdirectora Administrativa y Financiera

Dayra P.

Scanned by CamScanner

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 jueves 11 de marzo de 2021, a las 10:10:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1085262754
Código de Verificación	1085262754210311101037

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 162773079

WEB
11:18:55

Bogotá DC, 11 de marzo del 2021

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) LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085262754:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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 11:20:23 AM horas del 11/03/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1085262754**
Apellidos y Nombres: **VITERY TAQUEZ LEIDY CONSTANZA**

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.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 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:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/03/2021 11:21:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085262754** y Nombre: **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ.**

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. **20766173** . 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

San Juan de Pasto, marzo de 2021

EL/LA SUSCRITO(A) EL SUSCRITO SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO,
DEBIDAMENTE FACULTADO

HACE CONSTAR:

Que, revisada la hoja de vida de **Leidy Constanza Vitery Táquez,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.262.754,** se constató que acredita la formación académica, experiencia e idoneidad, como se ha establecido en el perfil de los Estudios Previos presentados por **la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural**, así:

Educación: Titulo

Bachiller	( )	Técnico no Profesional	( )	Técnico Profesional o Tecnología	( )
Profesional	(X)	Especialización	( )		

Experiencia:

Seis meses	( )
Doce meses	(X)
Dos Años	( )
Otros	( )

Soportes:	Si
No. de folios:	23

Se anulan estampillas Pro-desarrollo de Nariño, Pro-cultura y Universidad de Nariño, por valor de ocho mil quinientos pesos ($8.500), liquidación No. 38516, PIN 20242321.

JAIRO CHAMORRO
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Departamento de Nariño

Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

Liquidación de estampillas

Siscar
Estampillas

Liquidación No. **38516** PIN No. **20242321**

Solicitante Leidy Constanza Vitery Taquez

Identificación 1085262754 fecha solicitud 2021-03-04

fecha vence 2021-03-31 Departamento NARIÑO

Municipio PASTO

Dirección

Acto gravado certificado de idoneidad- estampillas de idoneidad-Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural-cc

Contribuyente

Tipo: Recibo Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Procultura	$ 0	0	$ 3,500
		Total	**$ 3,500**

20242321

Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

Liquidación de estampillas

Siscar
Estampillas

Liquidación No. **38516** PIN No. **20242321**

Solicitante Leidy Constanza Vitery Taquez

Identificación 1085262754 fecha solicitud 2021-03-04

fecha vence 2021-03-31 Departamento NARIÑO

Municipio PASTO

Dirección

Acto gravado certificado de idoneidad- estampillas de idoneidad-Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural-cc

Contribuyente

Tipo: Recibo Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
Prodesarrollo	$ 0	0	$ 2,700
		Total	**$ 2,700**

20242321

Gobernación de Nariño
EN DEFENSA DE LO NUESTRO

Liquidación de estampillas

Siscar
Estampillas

Liquidación No. **38516** PIN No. **20242321**

Solicitante Leidy Constanza Vitery Taquez

Identificación 1085262754 fecha solicitud 2021-03-04

fecha vence 2021-03-31 Departamento NARIÑO

Municipio PASTO

Dirección

Acto gravado certificado de idoneidad- estampillas de idoneidad-Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural-cc

Contribuyente

Tipo: Recibo Página Web

Estampilla	Base liquidación	% de liquidación	Valor liquidado
UDENAR	$ 0	0	$ 2,300
		Total	**$ 2,300**

20242321

Escaneado con CamScanner

San Juan de Pasto, 1 de Marzo de 2021

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, DEBIDAMENTE FACULTADO Y,

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998 emanados del Gobierno Nacional y de conformidad con lo establecido en el literal h), numeral 4º, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

ACREDITA:

Que la actividad transitoria a contratar con **LEIDY CONSTANZA VITERY TÁQUEZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.085.262.754**, de acuerdo con el objeto y perfil establecidos en los Estudios Previos elaborados por **SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, para prestar sus servicios profesionales como contadora para brindar apoyo en las actividades de seguimiento contable, presupuestal y financiero de los recursos propios de los proyectos que se encuentren a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento de Nariño, así como en las tareas de estructuración de proyectos y de supervisión de los mismos., es necesaria, ya que la Planta de Personal del Departamento de Nariño no cuenta con el personal suficiente y con disposición de tiempo para realizar las actividades encomendadas.

ROBERT HERNAN CUATIN TUTALCHA
Subsecretario Talento Humano

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
189894-T
LEIDY CONSTANZA
VITERY TAQUEZ
C.C. 1085262754
RESOLUCION INSCRIPCION 287
UNIVERSIDAD CESMAG
FECHA 14/05/2014
DIRECTOR GENERAL
JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ
201244

190725
Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.
www.ideqs.com

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

750FAD85B6DE19E8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1085262754 de PASTO (NARIÑO) Y Tarjeta Profesional No 189894-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *

Dado en BOGOTA a los 3 días del mes de Marzo de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Banco AV Villas
NIT. 860.035.827-5

BANCO COMERCIAL
"AV VILLAS"
NIT 860035827 - 5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

C E R T I F I C A :

Que LEIDY CONSTANZA VITERY TAQUEZ identificado con el documento No. 1.085.262.754

posee en la oficina CHANPAGNAT (202) una cuenta de ahorros

No. 203899021 desde el 26 de febrero de 2021

Se expide la presente a solicitud del interesado a los 03 días del mes de marzo de 2021

Atentamente,

Gerente Oficina 437

Esta certificación tiene un costo de $ 10.550,00 , el cual será debitado de su cuenta y se verá reflejado en el extracto de la misma.

CAP-IM1-119-V1

Escaneado con CamScanner