

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

A. FECHA DILIGENCIAMIENTO: 20/12/2024

B. TIPO DE NOVEDAD

FUNCIONARIOS				CONTRATISTAS	
Vacaciones		Pensión		Suspensión del contrato	
Incapacidad		Traslado		Terminación del contrato	X
Permiso		Desvinculación		Otro	
Licencia		Suspensión		Cuál:	
En comisión		En cargo			

C. DATOS PERSONA QUE PRESENTA NOVEDAD

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	No. IDENTIFICACIÓN
RICO RAMIREZ	JAIME ANDRES	1.088.278.471

D. PARTE FUNCIONAL

DEPENDENCIA	PROCESO	CARGO/PROFESIÓN	TIPO DE VINCULACIÓN	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	COMPETITIVIDAD	CONTRATISTA	Funcionario	
			Contratista	X

E. SITUACIÓN DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS

ITEM	DENOMINACIÓN O ASUNTO	ESTADO					OBSERVACIÓN
		P E N D I E N T E	C U M P L I D O	FECHA EN QUE SE DEBE ENTREGAR	¿EN QUÈ MEDIO?	PERSONA QUE DEBE ENTREGARS E LA INFORMACIÓ N	
1.	Realizar la caracterización y el diagnóstico (en las herramientas establecidas por la secretaría) de 15 emprendimientos y/o empresas, garantizando que mínimo 3 de estos sean perteneces a la población joven del programa mi primer emprendimiento para dar inicio a la ruta de forma presencial, en los		X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

	Centros de Atención y Formación Empresarial (CAFE), presentar informe mensual con soportes y evidencias.						
2.	Realizar acompañamiento integral a los emprendedores caracterizados en los CAFE luego del diagnóstico, sean clasificados como emprendedores de subsistencia, presentar un informe técnico mensual consolidado con soportes y evidencias..	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.	
3.	Promover el fortalecimiento técnico integral de emprendedores y/o empresarios de los sectores económicos tradicionales, sectores promisorios y economía circular del municipio, por medio de la remisión mensual al equipo de extensión, acorde a lo establecido en el diagnóstico y en cumplimiento de lo establecido en la ruta de emprendimiento, realizando seguimiento mensual.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.	
4.	Entregar informe mensual del seguimiento de los empresarios y/o emprendimientos vinculados en los	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y	



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

	Centros de Atención y Formación Empresarial..						Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.
5.	Realizar la actualización mensual del 100% de la Base de Datos (en las herramientas establecidas por la secretaría) existente de los emprendimientos caracterizados en los CAFE, acorde al avance de los emprendedores y/o empresarios y el reporte del equipo de extensión.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.
6.	Realizar la promoción y difusión de la oferta educativa, gestionar la inscripción de 50 usuarios mensuales de los cursos ofertados, apoyando los procesos técnicos, logísticos y articulación con los diferentes actores de los procesos de formación para el trabajo y presentar un informe técnico mensual. . . consolidado con soportes y evidencias y alimentar la base de datos.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.
7.	Apoyar el proceso creativo, técnico y logístico (antes, durante y después) de las ferias que sean realizadas y/o asignadas por los centros de Atención y	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

	Formación Empresarial.						carpeta respectiva del contratista.
8.	Realizar atención presencial a los usuarios de los CAFEs y garantizar la respuesta a todas las solicitudes requeridas por el SAIA.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.
9.	Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración de informes técnicos, reporte mensual del cumplimiento de acciones para entes de control y consultas ciudadanas, respuesta a comunicaciones, solicitudes y/o presentaciones requeridas, así como en la participación de reuniones y en la ejecución de actividades relacionadas con encuestas, ferias, descentralizados y todos los demás que se le encomienden, garantizando el registro adecuado y oportuno de las actividades en los formatos, plataformas y herramientas virtuales adoptadas por la Alcaldía y la Secretaría	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

10.	Realizar la entrega mensual de los documentos producto de su contrato conforme a las normas de gestión documental, plan de actividades semanales, seguimiento a los emprendedores y las demás condiciones solicitadas por el supervisor del contrato.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.
11.	Apoyar en la conservación y uso de espacios físicos y del inventario físico de Equipos y Enseres de los CAFE, y presentar un informe técnico mensual consolidado.	X	20/12/2024	DRIVE Y CORREO DE LA SDEyC	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ	Las evidencias se encuentran en el drive del correo de archivo proporcionado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, en la carpeta respectiva del contratista.

F. INFORMACIÓN ADICIONAL

ITEM	TEMAS	COMENTARIOS
1.	Información sobre personal bajo a su responsabilidad	N/A
2.	Factores que afectan adversamente la gestión	N/A
3.	Proyectos en ejecución	N/A
4.	Obligaciones de orden técnico, judicial, pagos que deban ser atendidos.	N/A
5.	Informes de control que involucre su gestión.	N/A

G. DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE

APELLIDOS COMPLETOS	NOMBRES COMPLETOS	NO. IDENTIFICACIÓN	CARGO/PROFESIÓN
GRISALES FLOREZ	PAOLA ANDREA		Supervisor /

H. OBSERVACIONES



Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31 de 2017

DE LA PERSONA QUE ENTREGA	DE LA PERSONA QUE RECIBE
Entrega y cumple a cabalidad.	Entrega y cumple a cabalidad.

I. **FIRMAS**

PERSONA QUE ENTREGA	PERSONA QUE RECIBE
JAIME ANDRES RICO RAMIREZ	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ
FIRMA 	FIRMA 
NO. IDENTIFICACIÓN 1.088.278.471	NO. IDENTIFICACIÓN
FECHA: 20/12/2024	FECHA: 20/12/2024

Elaboró: Sara Henao San Martin - Abogada Contratista.
Revisó: Laura Manuela Ospina Henao – Abogada Contratista.



CONTRATO No. 5276 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
Contratista:	JAIME ANDRES RICO RAMIREZ
Supervisor y/o Interventor:	PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Valor del Contrato:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (10.200.000)) O EL EQUIVALENTE AL VALOR PRORRATEADO CONFORME A LA FECHA DE FINALIZACION DEL CONTRATO
Plazo del contrato:	2 MESES Y 25 DÍAS
Fecha De Inicio:	27/09/2024
Fecha Terminación:	20/12/2024
Prórroga:	NO
Observaciones por adiciones:	N/A

El supervisor acogíendose al Decreto 0587 de abril 07 de 2022 por medio del cual adopta el manual de supervisión e interventoría de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 514 de febrero 23 de 2024, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato.

Dada en Pereira a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron,


PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ
Supervisor


JAIME ANDRES RICO RAMIREZ
Contratista



Supervisor: PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ		Fecha de la Evaluación: 20/12/2024				
Cargo: Directora Operativa.		Fecha iniciación del contrato: 27/09/2024				
Fecha terminación del contrato: 20/12/2024						
Empresa y/o Contratista: JAIME ANDRES RICO RAMIREZ C.C: 1.088.278.471		Contrato No: 5276 DEL 2024				
Representante legal: CRISTIAN DAVID TORO CALLE						
Tipo de Proceso	☒ Contratación Directa	☐ 10% Menor Cuantía	☐ Selección Abreviada a Menor cuantía	☐ Selección Abreviada Subasta Inversa Presencial	☐ Licitación Publica	☐ Concurso de Méritos ☐ Otros Cuál:
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD , PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ECONOMIA, INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD						

CALIFICACIÓN		
SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA
Cumple de manera satisfactoria con todos los requisitos que implica el factor a evaluar	Cumple con falencias los requisitos que implica el factor a evaluar	No cumple con los requisitos que implica el factor a evaluar
Esta calificación debe estar enmarcada en los requisitos que se establecen en la minuta del contrato y en la propuesta del contratista, aceptada por el Municipio de Pereira.		

Escriba el número o puntaje de acuerdo a la calificación por cada factor a evaluar



FACTOR A EVALUAR	CALIFICACIÓN		
	SIEMPRE 3	CASI SIEMPRE 2	NUNCA 1
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL CONTRATO			
1. ¿Cumple con las Especificaciones técnicas con las que el contratista debe prestar el servicio?	X		
2. ¿El contratista fue idóneo para cumplir con el objeto del contrato?	X		
3. ¿Presenta de manera adecuada los resultados pactados?	X		
4. ¿Cumple con los alcances determinados en el contrato o en la propuesta?	X		
OPORTUNIDAD EN EL TRABAJO ENTREGADO O SERVICIO PRESTADO			
5. ¿Cumple con la entrega de resultados en el tiempo pactado?	X		
6. ¿Cumple con el cronograma de actividades?	X		
INTERACCIÓN CON LA ENTIDAD			
7. Se relaciona adecuadamente con las personas que debe interactuar para el cumplimiento del objeto del contrato (funcionarios, contratistas, comunidad, entre otros).	X		
8. ¿El contratista tiene iniciativa, disposición, interés, colaboración para cumplir con el objeto del contrato?	X		
PUNTUACIÓN	24		

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS

Marque con una X la clasificación asignada según la puntuación.

EXCELENTE: Cuando el puntaje es entre 24	X
BUENO: Cuando el puntaje es entre 19 y 23 Para esta clasificación se generan acciones preventivas o correctivas.	
ACEPTABLE: Cuando el puntaje es entre 14 y 18	
DEFICIENTE: Cuando el puntaje es entre 8 y 13 Para esta clasificación se tomarán las acciones legales que apliquen.	



Version: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 31de 2017

OBSERVACIÓN: Describa brevemente los sucesos más relevantes que se presentaron con el contratista.
N/A
ASPECTOS POSITIVOS DEL CONTRATISTA
N/A
ASPECTOS NEGATIVOS DEL CONTRATISTA
N/A
COMPROMISOS (Cuando Es Una Evaluación De seguimiento y/o Su Medición Este En El Rango Aceptable)

**PAOLA ANDREA GRISALES
FLOREZ**
Supervisor

JAIME ANDRES RICO RAMIREZ
Contratista

Proyectó: Sara Henao San Martin – Abogada Contratista.
Revisó: Laura Manuela Ospina Henao – Abogada Contratista





Pereira, diciembre de 2024

Doctor,
MAURICIO SALAZAR PELAEZ
ALCALDE

Asunto: Informe de ejecución del contrato No. 5276 del 27 DE SEPTIEMBRE de 2024 de Prestación de Servicios suscrito con JAIME ANDRES RICO RAMIREZ, identificada con la c.c. No. 1.088.278.471.

Cordial saludo,

En calidad de supervisor, presento informe de ejecución del contrato del asunto, con la siguiente información:

Contrato:	No. 5276
Nombre e identificación:	JAIME ANDRES RICO RAMIREZ, con c.c. No. 1.088.278.471
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD , PARA EL FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD
Valor:	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (10.200.000)) O EL EQUIVALENTE AL VALOR PRORRATEADO CONFORME A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO
Plazo:	2 MESES Y 24 DIAS
Fecha acta de inicio:	27 DE SEPTIEMBRE de 2024
Fecha de terminación:	20 de diciembre de 2024
Pagos realizados a la fecha:	\$ 10.080.000 M/CTE
Saldo pendiente por ejecutar:	(\$120.000M/Cte)

De acuerdo con el **ULTIMO informe de ejecución** presentado por el contratista, se evidencia que a la fecha el objeto y alcances del contrato se han cumplido a satisfacción, de igual manera ha cumplido con su obligación de aportes al sistema de seguridad social, y se evidencia lo siguiente:



ALCANCE UNO: Realizar la caracterización y el diagnóstico (en las herramientas establecidas por la secretaría) de 15 emprendimientos y/o empresas, garantizando que mínimo 3 de estos sean pertenecientes a la población joven del programa mi primer emprendimiento para dar inicio a la ruta de forma presencial, en los Centros de Atención y Formación Empresarial (CAFE), presentar informe mensual con soportes y evidencias.

El contratista realiza caracterización a 42 emprendedores en las herramientas establecidas por la secretaría para dar inicio a la ruta de emprendimiento de forma presencial en el CAFE de los 2.500 lotes Perla del otún.

ALANCE DOS: Realizar acompañamiento integral a los emprendedores caracterizados en los CAFE luego del diagnóstico, sean clasificados como emprendedores de subsistencia, presentar un informe técnico mensual consolidado con soportes y evidencias..

El contratista realiza acompañamiento integral a los emprendedores caracterizados en el cual obtuvieron fortalecimiento en diferentes módulos como la creación de la misión visión, modelo canvas, DOFA, mercado objetivo, marketing digital, exportación, flujograma, organigrama, registro invita, registro de marca y otras que se describen en cada informe con su respectivo emprendedor.

ALCANCE TRES: Promover el fortalecimiento técnico integral de emprendedores y/o empresarios de los sectores económicos tradicionales, sectores promisorios y economía circular del municipio, por medio de la remisión mensual al equipo de extensión, acorde a lo establecido en el diagnóstico y en cumplimiento de lo establecido en la ruta de emprendimiento, realizando seguimiento mensual.

Durante el periodo ejecutado, el contratista remitió 1 emprendedor previamente encontrado al extensionista Kevin Sachica para acelerar la ruta de emprendimiento y pasar a Hecho en Pereira.

ALCANCE CUATRO: Entregar informe mensual del seguimiento de los empresarios y/o emprendimientos vinculados en los Centros de Atención y Formación Empresarial..

El contratista actualiza el seguimiento mensual de todos los emprendedores vinculados al CAFE perla del Otún, que asistieron a cada una de las capacitaciones o fortalecimientos brindados en el cual se anexan evidencias aportadas por los mismos emprendedores en PDF en la plataforma y al final evidenciando el porcentaje del avance de cada uno de ellos.

ALCANCE CINCO: Realizar la actualización mensual del 100% de la Base de Datos (en las herramientas establecidas por la secretaría) existente de los emprendimientos caracterizados en los CAFE, acorde al avance de los emprendedores y/o empresarios y el reporte del equipo de extensión.

El contratista realiza actualización mensual de la base de datos en las herramientas establecidas acorde al avance de los 42 emprendedores caracterizados.



Fecha de Vigencia: Octubre 17 de 2017

ALCANCE SEIS: *Realizar la promoción y difusión de la oferta educativa, gestionar la inscripción de 50 usuarios mensuales de los cursos ofertados, apoyando los procesos técnicos, logísticos y articulación con los diferentes actores de los procesos de formación para el trabajo y presentar un informe técnico mensual. . . consolidado con soportes y evidencias y alimentar la base de datos.*

El contratista realiza piezas digitales para difundir en las redes sociales los cursos que se abrieron para inscripción, posteriormente recibiendo, respondiendo y brindando información a los usuarios interesados, obteniendo un resultado final de la siguiente manera:

- o Curso de manipulación de alimentos. (63 inscritos)
- o Elaboración de adornos navideños. (27 inscritos)
- o Marketing Digital. (43 inscritos)
- o Inglés. (15 inscritos)
- Total inscritos: 148 usuarios.

ALCANCE SIETE: *Apoyar el proceso creativo, técnico y logístico (antes, durante y después) de las ferias que sean realizadas y/o asignadas por los centros de Atención y Formación Empresarial.*

El contratista brinda apoyo en:

24/10/2024 en curso de manipulación de alimentos en centro cultural Lucy tejada, en el cual se reciben los usuarios desde las 8:00 am se les brinda información y orientación para ingresar al curso. Posteriormente se organizan y entregan carnet a los asistentes que vieron el curso.

o 30/10/2024 se brinda apoyo en el CAFE de los 2.500 lotes durante actividad realizada en conjunto del centro de empleo, en el cual se realiza maratón de empleo, recepcionando usuarios interesados en trabajo, inscribiéndolos en link de google docs, otorgado por el centro de empleo y posteriormente redirigiéndolos a las empresas que participan en el evento.

o 30/10/2024 se brinda apoyo en concejo, en el proceso creativo, técnico y logístico en la COMUNA OLÍMPICA durante el evento "El Alcalde de mi barrio" en el cual se redirigen a los habitantes presentes y se brinda ayuda e información a los emprendedores que participan en la actividad.

o 13/11/2024 se apoya a la secretaría de desarrollo económico y competitividad en la participación del BOX empresarial realizado en el tercer piso de cámara y comercio de Pereira, en el cual se reciben los emprendedores que visitan el evento para ser registrados en la base de datos, luego redirigiéndolos a los extensionistas para su fortalecimiento o capacitación Los usuarios que se presentan y no pertenecen a los CAFES son redirigidos con otro funcionario para su eventual registro en su CAFE más cercano.

o 27/11/2024 se brinda apoyo en actividad realizada en la calle los vinos, frente al club del comercio, en el cual se orientó a los visitantes, se brindó ayuda a los dueños o administradores de los negocios con el desmontaje de mesas, sillas y sombrillas.



ALCANCE 8: Realizar atención presencial a los usuarios de los CAFEs y garantizar la respuesta a todas las solicitudes requeridas por el SAIA.

El contratista realizó atención presencial a 63 usuarios que visitan el CAFE perla del Otún al igual que durante el contrato ejecutado se revisa y se da respuesta a las solicitudes requeridas por el SAIA.

ALCANCE 9: Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en la elaboración de informes técnicos, reporte mensual del cumplimiento de acciones para entes de control y consultas ciudadanas, respuesta a comunicaciones, solicitudes y/o presentaciones requeridas, así como en la participación de reuniones y en la ejecución de actividades relacionadas con encuestas, ferias, descentralizados y todos los demás que se le encomienden, garantizando el registro adecuado y oportuno de las actividades en los formatos, plataformas y herramientas virtuales adoptadas por la Alcaldía y la Secretaría.

El contratista realizó participación y/o elaboración en diferentes reuniones citadas por la secretaría de desarrollo económico y competitividad en la cual queda registro en las siguientes Actas:

- o Acta 1564 - del 2024
- o Acta 1639 - del 2024
- o Acta 1674 - del 2024
- o Acta 2009 - del 2024

ALCANCE 10: Realizar la entrega mensual de los documentos producto de su contrato conforme a las normas de gestión documental, plan de actividades semanales, seguimiento a los emprendedores y las demás condiciones solicitadas por el supervisor del contrato.

El contratista realiza la entrega de los 3 informes y/o documentos producto del contrato conforme a las normas de gestión documental.

ALCANCE 11: Apoyar en la conservación y uso de espacios físicos y del inventario físico de Equipos y Enseres de los CAFÉ, y presentar un informe técnico mensual consolidado.

- El contratista realiza acta con ediles y presidenta de JAC para solicitar a la secretaría de infraestructura materiales para el mantenimiento de la estructura.
- El contratista recibe visita de funcionario de la secretaría de Infraestructura el día 06 de noviembre el cual revisa la infraestructura, recomendando pedir algunos materiales más para el mantenimiento del CAFE de los 2.500.
- El contratista brinda espacios a la comunidad el día 29 de noviembre para la recepción y entrega de mercados. Dicho espacio fue solicitado por los ediles y presidenta de la junta de acción comunal.



- El contratista orienta a la comunidad al cuidado de muebles y enseres para preservar el CAFE durante el tiempo de ejecución del contrato.

- El contratista revisa el inventario cada mes y se anexa soporte.

Cordialmente,

PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ
Supervisor del Contrato de la referencia





El Suscrito, Supervisor del contrato, PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ

CERTIFICA

Que, una vez revisado el INVENTARIO DOCUMENTAL (anexo Formato Único de inventario FUID), entregado por: **JAIME ANDRES RICO RAMIREZ** quien se identifica con cédula de Ciudadanía Nro.: 1.088.278.471 su calidad de:

- () Servidor público (empleado público), vinculado al cargo: _____ código: _____ Grado: _____
- (X) Contratista, según contrato No.: 5276 del año: 2024,

Se certifica que la persona en mención, se encuentra a PAZ Y SALVO, por concepto del manejo de la documentación de archivos de gestión, satélite, central o histórico (legajos, expedientes, cajas de Archivo), que estuvieron a su cargo durante el tiempo que laboró o prestó sus servicios en la Secretaría y/o Dependencia Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad.

En constancia de lo anterior, se firma en Pereira a los 20 días del mes de diciembre del 2024.

FIRMA,

Nombre: **PAOLA ANDREA GRISALES FLOREZ**

Cargo: Supervisor

Dependencia y Secretaría: Secretaria de Desarrollo Económico y de Competitividad

Observación: En el caso del Servidor Público o Contratista no tenga a cargo Inventario Documental, no se requiere anexar el Formato Único de Inventario Documental-FUID.