**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que la señora **JENNY LISBETH CÁRDENAS PARADA** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.056.769.548 de Puerto Boyacá; suscribió contrato de prestación servicios con esta entidad en la siguiente fecha:

| FECHA | | | OBJETO CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO N°** | **DESDE** | **HASTA** | |
| **226 DE 2024** | **20 DE AGOSTO DE 2024** | **19 DE DICIEMBRE DE 2024** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN, DIRECCIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPALES DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA |
| Valor: **VEINTE MILLONES DE PESOS MTCE. ($20.000.000)** | | | |

La presente se expide una vez revisado el archivo que reposa en la Administración Municipal, previa solicitud realizada por la interesada.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los veinte (20) días del mes de diciembre de 2024.

**ZAHIAN MELISSA GUZMÁN CARABALÍ**
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Jessica Ma. Rodríguez Belmonte/Auxiliar Administrativa_____

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que la señora **JENNY LISBETH CÁRDENAS PARADA** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.056.769.548 de Puerto Boyacá; suscribió contrato de prestación servicios con esta entidad en la siguiente fecha:

| FECHA | | | OBJETO CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO N°** | **DESDE** | **HASTA** | |
| **004 DE 2024** | **17 DE ENERO DE 2024** | **17 DE AGOSTO DE 2024** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN, DIRECCIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPALES DE PUERTO TRIUNFO, ANTIOQUIA |
| Valor: **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MTCE. ($35.000.000)** | | | |

La presente se expide una vez revisado el archivo que reposa en la Administración Municipal, previa solicitud realizada por la interesada.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los dieciséis (16) días del mes de agosto de 2024.

**ZAHIAN MELISSA GUZMÁN CARABALÍ**
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Jessica Ma. Rodríguez Belmonte/Auxiliar Administrativa_____

SAN MARTÍN

VFyA/CER-017-2023

**LA SUSCRITA VICERRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**
**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN.**

**CERTIFICA:**

Que, la **FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN**, identificada con NIT 860.503.634-9, en su calidad de contratante, acorde con la información ubicada en los archivos físicos y magnéticos de la entidad, se logró evidenciar que la señora **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.056.769.548 de Puerto Boyacá (Boyacá), suscribió contratos de prestación de servicios con esta Institución, de la siguiente manera:

- Contrato de Prestación de servicios. **FUSM/DAyF/C-062/2020**, vigente desde el 13 de octubre de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021. Honorarios profesionales mensuales: Seis Millones de pesos M/cte. ($6.000.000). Objeto del contrato: Gestión, promoción y comercialización de los programas académicos ofrecidos por **LA FUNDACIÓN** en los CAT de Ibagué y Armenia, a través de visita en los diferentes municipios, que integran los departamentos de Tolima y Quindío, específicamente los de la influencia histórica de dichos CAT.

- Contrato de Prestación de servicios **FUSM/DAyF/C-020/2021**, vigente desde el 01 de marzo de 2021 hasta el 17 de julio de 2021. Honorarios profesionales mensuales: Seis Millones de pesos M/cte. ($6.000.000). Objeto del contrato: Gestión, promoción y comercialización de los programas académicos ofrecidos por **LA FUNDACIÓN** en los CAT de Ibagué y Armenia, a través de visita en los diferentes municipios, que integran los departamentos de Tolima y Quindío, específicamente los de la influencia histórica de dichos CAT.

- Contrato de Prestación de servicios **FUSM/DAyF/C-054/2021**, vigente desde el día 18 de julio de 2021 hasta el 17 de enero de 2022. Honorarios profesionales mensuales, Seis Millones de pesos M/cte. ($6.000.000). Objeto del contrato: Gestión, promoción y comercialización de los programas académicos ofrecidos por **LA FUNDACIÓN** en los CAT de Ibagué y Armenia, a través de visita en los diferentes municipios, que integran los departamentos de Tolima y Quindío, para



Scanned with ACE Scanner

ser atendidos a través del CAT de Bogotá, en coordinación con la Facultad de Educación a Distancia y Virtual, al igual que, al desarrollo de algunas actividades para el cumplimiento de las funciones de Institución en dichas ciudades.

- Contrato de Prestación de servicios **FUSM/DAyF/C-022/2022**, vigente desde el 18 de enero de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023. Honorarios profesionales mensuales; Seis Millones Trescientos Dieciocho Mil pesos M/cte. ($6.318.000). Objeto del contrato: **EL CONTRATISTA** se compromete de forma independiente y autónoma, a establecer líneas de comunicación institucional que permita realizar la actualización de la información académica anterior al año 2015 en el SWA. De igual forma, deberá con relación a la Gestión Documental histórica de los CAT de Ibagué y Armenia, desplegar las gestiones necesarias que permitan el correcto manejo y posible traslado de la documentación institucional del CAT Armenia y el CAT Ibagué; para ello deberá atender las instituciones del área de Gestión Documental por intermedio de la Decana de la Facultad de Educación a Distancia y Virtual. En términos generales, realizar la promoción y comercialización, en las ciudades de Ibagué y Armenia, de los programas académicos que pueda ofrecer la Fundación en extensión y de su actual oferta académica nacional acorde con los registros calificados vigentes de la Institución. **EL CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones contractuales acordadas entre las partes, con sus propios medios tecnológicos, en los municipios de Ibagué y Armenia, a través de visitas en los diferentes municipios que integran los departamentos del Tolima y Quindío.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de mayo de 2023, para su verificación puede comunicarse a través del correo electrónico certificacionescontratistas@sanmartin.edu.co.

**MARIA FERNANDA JULIAO FERREIRA**
Vicerrectora Financiera y Administrativa
Fundación Universitaria San Martín

Proyectó: Laura Rocha Rojas - Abogada Vicerrectoría Financiera y Administrativa
Revisó: Dalad Astrid Corredor - - Abogada Vicerrectoría Financiera y Administrativa



Scanned with ACE Scanner

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.904-4
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO –DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**

**CERTIFICA:**

Que la Doctora **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.056.769.548, suscribió contrato de prestación servicios con esta entidad en las siguientes fechas:

| FECHA | | | OBJETO CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|
| CONTRATO NRO. | DESDE | HASTA | |
| 139 DE 2016 | 12 DE ABRIL DE 2016 | 12 DE OCTUBRE DE 2016 | Prestación de servicios profesionales en la coordinación del banco de proyectos de la Secretaría de Planeación del Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia y formulación de proyectos de inversión pública. |
| VALOR | DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000) | | |

**ACTIVIDADES**

1. Elaborar y formular en la metodología general ajustada los proyectos que requiera el Municipio.
2. Actualizar en la metodología general ajustada los proyectos de inversión municipal que lo requieran.
3. Asesorar y apoyar a la Secretaría de Planeación en la revisión de los proyectos presentados por la comunidad y otras entidades.
4. Asistencia en trámites relacionados con la operación del banco de programas y proyectos de inversión pública municipal.
5. Verificar las solicitudes de inversión con base en los proyectos viabilizados y registrados en el banco de programas y proyectos mediante la emisión de certificados BPIM.
6. Elaboración de estudios previos en el área del banco de programas y proyectos.
7. Y las demás actividades asignadas por el Secretario de Planeación y Obras públicas, propias de la naturaleza del objeto y la necesidad del servicio.

**Madelina Arias Giraldo**
*Alcaldesa 2016 - 2019*
Telf: (57-4) 8952566 (57-4) 8952392 Fax 8952017
Calle 10 Nº 10-71 Palacio Municipal Código Postal 052440

Scanned with ACE Scanner

8. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, 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. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **010 DE 2017** | **10 DE ENERO DE 2017** | **20 DE OCTUBRE DE 2017** | Prestación de servicios profesionales como coordinadora del banco de programas y proyectos de inversión pública del Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia. |
| **VALOR** | **VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($29.960.000)** | | |

**ACTIVIDADES**

1. Coordinar los procedimientos que garanticen la utilización del BPIM como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión.
2. Inscribir los programas y proyectos que les sean remitidos por la comunidad en general, las Secretarías y las entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.
3. Apoyar la Planeación, la programación y la presupuestación de los recursos humanos, ambientales y financieros del municipio de Puerto Triunfo – Antioquia.
4. Remitir a las secretarías y entidades de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el personal designado.
5. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco.
6. Proyectar certificados de Banco de Programas y Proyectos de inversión de acuerdo a las solicitudes presentadas por la Secretaría de Planeación Municipal.



Scanned with ACE Scanner

7. Ejercer custodia y cuidado de los documentos y la información destinados para la prestación del servicio.
8. Hacer acompañamiento ante las sesiones de OCAD cuando así se requiera por parte del coordinador del banco de Proyectos, el secretario de despacho y/o alcaldesa municipal.
9. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual.
10. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, 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. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **012 DE 2018** | **09 DE ENERO DE 2018** | **28 DE AGOSTO DE 2018** | Prestación de servicios profesionales en la coordinación del banco de proyectos de la Secretaría de Planeación del Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia y formulación de proyectos de inversión pública. |
| **VALOR** | **VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS m/l ($24.824.000)** | | |

**ACTIVIDADES**

1. Recopilación y procesamiento de información concerniente con los proyectos en estructuración y gestión.
2. Apoyo en la implementación de la metodología MGA (metodología general ajustada) para la formulación y estructuración de nuevos proyectos.
3. Apoyo al procesamiento documental requerido para soportar los proyectos.
4. Apoyar en la revisión, ajustes y modificaciones que se soliciten por parte de las entidades ante las cuales se hace gestión para aprobación de proyectos.

**Madeline Arias Giraldo**
*Alcaldesa 2016 - 2019*
Tels. (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017
alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co
Calle 10 Nº 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440

Scanned with ACE Scanner

5. Hacer acompañamiento ante las sesiones del OCAD cuando así se requiera por parte del coordinador del banco de proyectos, el secretario de despacho y/o alcaldesa municipal.
6. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco.
7. Proyectar certificados de Banco de Programas y Proyectos de inversión de acuerdo a las solicitudes presentados por la Secretaria de Planeación Municipal.
8. Asesorar en la formulación de proyectos a ser financiados con recursos municipales y/o de cofinanciación, para ser presentados a diferentes entidades, tales como Gobernación, Departamento Nacional de Planeación DNP y otras.
9. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copia de la planilla TIPO - Tipo de cotizante independiente.
10. Responder por los elementos, bienes, información, etc. Que se dispongan para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
11. Ejercer custodia y cuidado de los documentos y la información destinados para la prestación del servicio.
12. Las demás que demande el cabal cumplimiento del objeto contractual. 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. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **180 DE 2018** | **29 DE AGOSTO DE 2018** | **29 DE DICIEMBRE DE 2018** | Prestación de servicios profesionales como coordinadora del banco de programas y proyectos de inversión pública del Municipio de Puerto Triunfo, Antioquia. |
| **VALOR** | **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS m/l ($12.840.000)** | | |
| **ACTIVIDADES** | | | |



Scanned with ACE Scanner

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO
NIT: 890.983.906-4
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

La anterior se certifica una vez revisado el archivo que reposa en la oficina de contratación, adscrita a la Secretaría de Gobierno, previa solicitud realizada por la interesada.

Dada en el Municipio de Puerto Triunfo, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2019.

JESSICA LORENA MONTEALEGRE CASTAÑO
Secretaria De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyectó: Carol Andrea Medina Vallejo / Auxiliar Administrativo

**Madeline Arias Giraldo**
*Alcaldesa 2016 - 2019*
Tels: (57-4) 8352566 (57-4) 8352392 Fax 8352017
alcaldia@puertotriunfo-antioquia.gov.co
Calle 10 Nº 10-71 Palacio Municipal Código Postal: 053440

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°1.056.769.545, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2012:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO N°** | : | **011 DE 2012** |
| **FECHA** | : | 17 de enero de 2012 |
| **OBJETO** | : | PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA. |
| **VALOR** | : | $9.000.000 |
| **PLAZO** | : | 03 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 25 de enero de 2012 |
| **FECHA ADICIONAL 1** | : | 25 de abril de 2012 |
| **VALOR ADICIONAL 1** | : | $4.500.000 |
| **PLAZO ADICIONAL 1** | : | 45 DIAS |
| **VALOR TOTAL** | : | $13.500.000 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $13.500.000 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 12 de junio de 2012 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 12 de junio de 2012 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FREDY JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
gener[illegible]@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº1.056.769.548, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2012:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO Nº** | : | **233 DE 2012** |
| **FECHA** | : | 6 de julio de 2012 |
| **OBJETO** | : | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA. |
| **VALOR** | : | $ 12.000.000 |
| **PLAZO** | : | 04 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 6 de julio de 2012 |
| **FECHA ADICIONAL 1** | : | 4 de noviembre de 2012 |
| **VALOR ADICIONAL 1** | : | $ 5.200.000 |
| **PLAZO ADICIONAL 1** | : | 52 DIAS |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 17.200.000 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 17.200.000 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 28 de diciembre de 2012 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 28 de diciembre de 2012 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FRE[illegible] JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner

ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA
NIT: 891.800.466-4

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº1.056.769.548, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2013:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO Nº** | : | **011 DE 2013** |
| **FECHA** | : | 2 de enero de 2013 |
| **OBJETO** | : | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO BOYACA. |
| **VALOR** | : | $ 12.000.000,00 |
| **PLAZO** | : | 04 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 2 de enero de 2013 |
| **FECHA ADICIONAL 1** | : | 30 de abril de 2013 |
| **VALOR ADICIONAL 1** | : | $ 1.500.000 |
| **PLAZO ADICIONAL 1** | : | 15 DIAS |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 13.500.000 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 13.500.000 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 16 de mayo de 2013 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 16 de mayo de 2013 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FREDY JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **N°1.056.769.548**, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2013:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO N°** | : | **247 DE 2013** |
| **FECHA** | : | 3 de julio de 2013 |
| **OBJETO** | : | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA. |
| **VALOR** | : | $ 18.000.000 |
| **PLAZO** | : | 06 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 3 de julio de 2013 |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 18.000.000 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 18.000.000 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 31 de diciembre de 2013 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 31 de diciembre de 2013 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FREDY JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

*Elaboró: Cristina Ibáñez*

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 1.056.769.548 expedida en PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2014:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO Nº** | : | **13 DE 2014** |
| **FECHA** | : | 16 de enero de 2014 |
| **OBJETO** | : | "ASESORAR Y APOYAR AL EJECUTIVO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASUNTOS DE GOBIERNO, MANEJO DE LA AGENDA, AUDIENCIAS, VISITAS OFICIALES Y COMPROMISOS SOCIALES QUE CORRESPONDAN AL ALCALDE." |
| **VALOR** | : | $ 21.000.000 |
| **PLAZO** | : | 06 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 16 de enero de 2014 |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 21.000.000 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 21.000.000 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 16 de julio de 2014 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 21 de julio de 2014 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FREDY JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 1.056.769.548 expedida en PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2014:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO Nº** | : | **235 DE 2014** |
| **FECHA** | : | 31 de julio de 2014 |
| **OBJETO** | : | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASISTENCIA AL EJECUTIVO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE ASUNTOS DE GOBIERNO QUE CORRESPONDAN AL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA - BOYACA." |
| **VALOR** | : | $ 17.500.000,00 |
| **PLAZO** | : | 5 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 31 de julio de 2014 |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 17.500.000,00 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 17.500.000,00 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 30 de diciembre de 2014 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 30 de diciembre de 2014 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FRED[illegible] JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner

**ALCALDÍA DE PUERTO BOYACÁ - BOYACA**
**NIT: 891.800.466-4**

**EL SECRETARIO GENERAL**
**DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta Secretaría se verificó que **JENNY LISBETH CARDENAS PARADA** identificado(a) con cedula de ciudadanía Nº 1.056.769.548 expedida en PUERTO BOYACÀ, BOYACÁ, suscribió con el Municipio de Puerto Boyacá el siguiente contrato durante la vigencia 2015:

| | | |
|---|---|---|
| **CONTRATO Nº** | : | **04 DE 2015** |
| **FECHA** | : | 2 de febrero de 2015 |
| **OBJETO** | : | "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA Y APOYO AL EJECUTIVO EN LA GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESPACHO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO BOYACA, BOYACA." |
| **VALOR** | : | $ 38.500.000,00 |
| **PLAZO** | : | 11 MESES |
| **ACTA INICIO** | : | 2 de febrero de 2015 |
| **VALOR TOTAL** | : | $ 38.500.000,00 |
| **TOTAL EJECUTADO** | : | $ 38.033.332,00 |
| **ACTA RECIBO FINAL** | : | 28 de diciembre de 2015 |
| **ACTA LIQUIDACION** | : | 28 de diciembre de 2015 |

La presente certificación se expide a solicitud verbal de la interesado(a) para los fines pertinentes. Dada en la Secretaría General del municipio de Puerto Boyacá a los Once (11) días del mes de Mayo del año Dos Mil Veintitrés (2023).

**FREDY JOSE BLANCO PORTILLO**
Secretario General Municipal
general@puertoboyaca-boyaca.gov.co
Cel. 350 5951149

Elaboró: Cristina Ibáñez

Scanned with ACE Scanner