CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

29.229.911 POP

CONCEJO	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN GESTIÓN FINANCIERA**	Código GF-F-25	Versión 002
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN **NIT. 817.005.028– 2**	Fecha aprobación 20/12/2024	Página 1 de 2

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que **CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 29229911 expedida en Buenaventura, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD – 011– 2024
CONTRATO No. 20241100000113

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: enero 29 de 2024
FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: enero 30 de 2024

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2024.

VALOR DEL CONTRATO INICIAL: VEINTE SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000) IVA incluido

NOVEDADES:
ADICIONAL N° 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 20241100000113, SUSCRITO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN Y CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA

VALOR CONTRATO ADICIONAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000) IVA INCLUIDO.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta (30) de diciembre de 2024.

CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

29.229.911 POP

CUANTIA FINAL: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000) IVA INCLUIDO.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la realización y seguimiento a los Indicadores del proceso de comisiones establecidos con el área de Gestión de la Calidad de la Corporación.

2. Apoyar en la realización y seguimiento de la matriz de riesgos del proceso de comisiones establecidos en conjunto con el área de Gestión de la Calidad de la Corporación.

3. Realizar proyecciones y/o revisión de documentos, invitaciones, citaciones, orden del día, de las comisiones de la corporación.

4. Llevar una bitácora completa de los proyectos de acuerdos asignados a las Comisiones.

5. Realizar la revisión de la trazabilidad de los documentos radicados en el aplicativo ORFEO, hasta llegar al escaneo y archivo de los mismos en la bandeja Estados de radicación de la dependencia.

6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Corporación.

7. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades especificas, enmarcadas dentro del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la Ciudad de Popayán el diecisiete (17) día del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JOSE DANIEL VELASCO HOYOS
Secretario General
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó: Jenny Alexandra Toro Rodriguez – Contratista Apoyo Tesorería y Presupuesto
Reviso: Sandra M. Ramírez Rengifo – Tesorera Pagadora
Aprobó: José Daniel Velasco Hoyos- Secretario Genera

CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

29.229.911 POP

	OFICIO CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028 – 2	Código F-PA-02	Versión 001
			Página 1 de 2

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.229.911, expedida en Buenaventura, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

CONTRATO No. CD – 030 – 2021

OBJETO: REALIZAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, SIN SUBORDINACIÓN O DEPENDENCIA ALGUNA, UTILIZANDO SUS PROPIOS MEDIOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL DE LA COMISIÓN PRIMERA DE PLANES, PROGRAMAS Y TIERRAS, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA DEL CONTRATISTA.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: febrero 26 de 2021.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: marzo 01 de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: julio 30 de 2021.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($7.000.000).

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1 - Apoyar las tareas propias de la Comisión.

2.- Proyección de documentos. 3.- Llevar una bitácora completa de los proyectos de acuerdos asignados a la Comisión e informar al Presidente de la Comisión del estado de los mismos.

4 - Elaborar actas de Comisión las cuales deberán contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas, y entregarlas al archivo central en original firmadas con sus respectivos audios.

5.- Servir de apoyo cuando se requiera en la transcripción de actas de Plenaria y demás comisiones. Como en la logística de las sesiones de plenaria. 6.- Realizar mensualmente la

CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

29.229.911 POP

trazabilidad de los documentos radicados en el aplicativo ORFEO, hasta llegar al archivo de los mismos en la bandeja Estados de radicación de la dependencia.

7.- Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la Corporación.

8.- Las demás que, de acuerdo a la idoneidad impartan el Presidente y/o Secretaria General.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

CLARIBEL AMPARO QUISOBONI
Secretaria General
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó Rubiela Vidal Campo – Apoyo Procedimientos Tesorería y Presupuesto

CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

29.229.911 POP

REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE MERCADERES CAUCA
Tierra de Paz y Cuna de Artistas
ALCALDIA MUNICIPAL - NIT: 891502397-6
SECRETARIA DE GOBIERNO

SG-2018 2

EI SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACION COMUNITARIA Y DESARROLLO SOCIAL DE MERCADERES CAUCA

CERTIFICA A

Que la Doctora **CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA** identificada con la cedula de ciudadanía **29.229.911** de Buenaventura-Valle del Cauca, laboró al Servicio de la Administración Municipal de Mercaderes Cauca, en el cargo de Apoyo Administrativo de la Oficina de Secretaria de Gobierno durante el periodo comprendido entre el 01 de Marzo de 2019 y el 01 de diciembre de 2019, distinguiéndose por su cumplimiento y responsabilidad en las labores asignadas.

Para constancia de lo anterior se firma a los (26) días del mes de diciembre de 2019

ALEJANDRO QUINTERO PEREZ
Secretario de Gobierno Participación Comunitaria y Desarrollo Social de Mercaderes
Teléfono: 3225013654

Popayán, 2025-06-03

Radicación:20251800279241

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 29.229.911 expedida en Buenaventura, celebró con el Municipio de Popayán Nit. 891580006-4:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Nº 20251800008477 DE 2025

Valor:	$ 12.400.000
Plazo:	Hasta el 31 de mayo de 2025
Fecha de inicio:	10-03-2025
Fecha final:	31-05-2025

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA SISBÉN EN EL MARCO DEL PROYECTO "ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN".

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el manejo del aplicativo SISBEN APP local en la realización de diferentes trámites solicitados por los usuarios de la fila preferencial, tales como modificaciones, inclusiones, retiros y nuevas encuestas.
2. Brindar apoyo a la secretaría de Planeación en las respuestas de las solicitudes allegadas a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos para atención al usuario correo electrónico o solicitudes presenciales (físicas).
3. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el diligenciamiento del formato dispuesto para registrar las solicitudes atendidas, el cual debe ser entregado todos los días al profesional encargado de consolidar la información.
4. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la realización de actividades sociales en campo de zona rural las cuales incluyen recepción de documentos en jornadas externas, ferias de servicios y demás actividades que sean programadas.
5. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.

Popayán, 2025-06-03 Radicación:20251800279241

6. Brindar apoyo desde su área de conocimiento, en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos, apoyando el levantamiento y proyección de las actas de reunión a las que se le convoque en el marco del objeto contractual.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secopl/ll y Orfeo y se firma en Popayán a los 2025-06-03

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)