CONCEJO DE GIRARDOTA	REQUISITOS DE CONTRATACION	CODIGO	A-JC-F-003
		VERSION	00
		FECHA	

YUDY ARENAS VELEZ

N°	OK	CHECK LIST REQUISITOS CONTRATO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA
1.	☑	Presentación Propuesta	X	X
2.	☑	Copia del documento de identidad ampliada	X	X
3.	☑	Copia de la libreta militar ampliada al 150% (si es hombre menor de 50 años)	X	X
4.	☑	Copia del Certificado Registro Único Tributario (RUT), con la actividad acorde al objeto contractual	X	X
5.	☐	Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica, con antelación de no más 30 días)		X
6.	☑	Antecedentes fiscales (Contraloría) - persona natural y/o jurídica	X	X
7.	☑	Antecedentes disciplinarios (Procuraduría) persona natural	X	X
8.	☑	Antecedentes judiciales (policía) persona natural	X	X
9.	☑	Certificado de Medidas Correctivas	X	X
10	☑	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes	X	X
11	☑	Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)	X	X
12	☑	Hoja de vida del SIGEP - (Persona Natural)	X	
13	☑	Hoja de vida personal	X	X
14	☐	Hoja de vida función pública (Persona jurídica)		X
15	☑	Declaración de bienes y rentas (persona natural y/o jurídica)	X	X
16	☑	Documentos de acreditación profesional (diplomas, acta de grado, tarjeta profesional)	X	
17	☑	Documentos de acreditación experiencia laboral (certificados, contratos celebrados o experiencia laboral)	X	X
18	☑	Declaración que no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones (Para personas jurídicas y naturales)	X	X
19	☑	Constancia de afiliación vigente al sistema de seguridad (Salud, pensiones y ARL)	X	X
20	☑	Examen médico pre-ocupacional (Vigencia menor a 3 años)	X	
21	☐	Certificado de No Declarante	X	
22	☑	Certificación Bancaria	X	X
23	☑	Paz y salvo municipal	X	X
24	☐	DOCUMENTOS POR PARTE DEL CONTRATANTE		
25	☐	Justificación Técnica	X	X
26	☐	Contrato	X	X
27	☐	Notificación de supervisión	X	X
28	☐	Acta de Inicio	X	X

29	☐	CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal)	X	X
30	☐	RP (Certificado de registro presupuestal)	X	X

ENERO 2 DE 2026

PROPUESTA DE TRABAJO

Contratista de Comunicaciones – Concejo Municipal de Girardota

1. Presentación

La presente propuesta tiene como finalidad ofrecer los servicios profesionales en el área de comunicaciones institucionales para el Concejo Municipal de Girardota, orientados a fortalecer la visibilidad, el posicionamiento y la relación del Concejo con la comunidad, garantizando una comunicación clara, transparente, oportuna y cercana a la ciudadanía.

2. Objetivo general

Diseñar, ejecutar y fortalecer la estrategia de comunicaciones del Concejo Municipal de Girardota, promoviendo la participación ciudadana, la transparencia institucional y el adecuado flujo de información sobre la gestión normativa, administrativa y de control político del Concejo.

3. Objetivos específicos

- Difundir de manera clara y accesible las actividades, sesiones y decisiones del Concejo Municipal.
- Fortalecer la imagen institucional del Concejo ante la comunidad.
- Promover la participación ciudadana a través de contenidos informativos y pedagógicos.
- Apoyar los procesos de comunicación interna y externa del Concejo.
- Generar contenidos estratégicos para medios digitales, institucionales y comunitarios.

4. Alcance de los servicios

El contratista de comunicaciones desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

4.1 Comunicación institucional

- Redacción de boletines, comunicados oficiales, notas de prensa y actas informativas.
- Apoyo en la elaboración de discursos, mensajes y pronunciamientos institucionales.
- Cubrimiento comunicacional de sesiones ordinarias, extraordinarias y eventos especiales.

4.2 Gestión de contenidos y redes sociales

- Planeación y ejecución de una parrilla de contenidos para redes sociales oficiales.
- Redacción de copys institucionales, informativos y pedagógicos.
- Publicación y seguimiento de contenidos digitales relacionados con la labor del Concejo.
- Apoyo en campañas institucionales de divulgación (proyectos de acuerdo, control político, fechas conmemorativas).

4.3 Comunicación ciudadana y pedagógica

- Elaboración de contenidos que expliquen de forma sencilla el funcionamiento del Concejo, los proyectos de acuerdo y el rol de los concejales.
- Apoyo a estrategias de acercamiento del Concejo con la comunidad urbana y rural.
- Divulgación de iniciativas que promuevan la participación ciudadana y el control social.

4.4 Apoyo a eventos institucionales

- Acompañamiento comunicacional en actos protocolarios, sesiones especiales y eventos comunitarios.

- Elaboración de piezas textuales para programas, guiones y mensajes institucionales.
- Coordinación comunicacional previa y posterior a los eventos.

5. Metodología de trabajo

- Planeación mensual de actividades comunicativas, en coordinación con la Mesa Directiva y la Secretaría del Concejo.
- Reuniones periódicas de seguimiento y evaluación.
- Uso de un lenguaje claro, incluyente y acorde con la normatividad vigente.
- Enfoque participativo, institucional y pedagógico.

6. Productos esperados

- Boletines y comunicados institucionales.
- Contenidos digitales (copys, textos informativos y pedagógicos).
- Informes mensuales de actividades realizadas.
- Apoyo comunicacional permanente a la gestión del Concejo Municipal.

7. Compromiso institucional

El contratista se compromete a actuar con ética, confidencialidad, responsabilidad y sentido institucional, contribuyendo al fortalecimiento democrático y a la transparencia del Concejo Municipal de Girardota.

FIRMA:

YUDY ARENAS VELEZ

CC: 39357302

MOVIL: 3127880125

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.357.302

ARENAS VELEZ
APELLIDOS

YUDY
NOMBRES

FIRMA

FECHA DE NACIMIENTO 22-OCT-1978
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

04-FEB-1997 GIRARDOTA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
MARIA BEATRIZ SERGIO LOPEZ

INDICE DERECHO

A-0113300-16125071-F-0039357302-20050117 0109905017N 02 163423201

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario: 14889101384

(415)7707212489984(8020) 000001488910138 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
3 9 3 5 7 3 0 2	4	Impuestos de Medellín 1 1	

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	3 9 3 5 7 3 0 2	1 9 9 7 0 2 0 4

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Girardota 3 0 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARENAS	VELEZ	YUDY	

35. Razón social

36. Nombre comercial | 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Girardota 3 0 8

41. Dirección principal: CL 8 13 56

42. Correo electrónico: yuditarenas@yahoo.es

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica						Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 7 0 7 0 2					2 4 3 2	

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

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	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 2023 - 01 - 18 / 08 : 24: 46

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 ARENAS VELEZ YUDY
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 18-01-2023 08:25:24AM

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 viernes 02 de enero de 2026, a las 13:32:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39357302
Código de Verificación	39357302260102133214

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 287372373

PIB
14:06:18

Bogotá DC, 02 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YUDY ARENAS VELEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39357302:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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 02:10:23 PM horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **39357302**
Apellidos y Nombres: **ARENAS VELEZ YUDY**

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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2026 02:12:00 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **39357302** y Nombre: **YUDY ARENAS VELEZ.**

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. **131603599** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:14:42 horas del 02/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **39357302,** Apellidos y Nombres **ARENAS VELEZ YUDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO DE GIRARDOTA**, con NIT **890980807-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores; se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 39357302 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/01/2026 04:05 PM

Código Verificación: **6JWBRZ2AYG**

Válida hasta: **02/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FORMATO ÚNICO

Libertad y Orden

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
ARENAS	VÉLEZ	YUDY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No 39357302	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 22 MES 10 AÑO 1978	CALLE 8 13 52 APTO 201			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	GIRARDOTA		
MUNICIPIO	MEDELLÍN	TELÉFONO		EMAIL	yuditarenas@yahoo.es

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1995

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY):

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		COMUNICACION Y RELACIONES CORPORATIVAS	06	2003	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X					X		X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE DEPORTES RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6042899339	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	26	*Mes*	05	*Año*	2025	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1530 COMUNICADORA	*DEPENDENCIA* 4112.60. OFICINA DE COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 4 16B 2				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1530 COMUNICADORA	*DEPENDENCIA* AREA COMUNICACIONES						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35				

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3127880125	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1530 COMUNICADORA	*DEPENDENCIA* COMUNICACION - REDES SOCIALES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 11 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	06	*Año* 2023	*Día*	12	*Mes*	11	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2-3040 COMUNICADORA	*DEPENDENCIA* AREA DE COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3127880125	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* COMUNICACION					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* OFICINA COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 635					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	26	*Mes*	07	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* AREA DE COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	25	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3224299	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 6 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION BALBOA		*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4127340	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COMUNICADORA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 80 33A 46,					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRARDOTA		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4052500	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35 girardota antioquia					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD COMUNIDAD GESTION Y DESARROLLO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3221873	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	24	*Mes*	05	*Año*	2016	*Día*	22	*Mes*	12	*Año* 2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTORA DE EVENTOS	*DEPENDENCIA* COMERCIAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 76 49 41					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3856000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	15	*Mes*	08	*Año*	2014	*Día*	20	*Mes*	12	*Año* 2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COMUNICACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 53N ° 40 A - 31					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3856000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	25	*Mes*	07	*Año*	2011	*Día*	22	*Mes*	12	*Año* 2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PROYECTOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 53N ° 40 A - 31					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN RAFAEL DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4052440	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año* 2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ATENCION AL USUARIO					*DIRECCIÓN* CARRERA 16 3 11 -01					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Comunicadora y Relacionista Corporativa

HOJA DE VIDA

YUDY ARENAS VELEZ

DATOS PERSONALES

Cédula	:	39.357.302 de Girardota
Fecha De Nacimiento	:	22 de Octubre1978
Estado Civil	:	Casada
Lugar de Residencia	:	Calle 8 Nro. 13 – 52 Girardota
Teléfono	:	289 26 53 ò 289 18 39
Celular	:	3127880125
E-mail	:	yuditarenas@yahoo.es

PERFIL PROFESIONAL

El profesional en Comunicación y Relaciones Corporativas está capacitado para desempeñarse como facilitador de los procesos comunicativos internos y externos de una organización, mediante el diseño estratégico de objetivos y metas que le ayuden en dicha labor. Además es una herramienta importante en el área administrativa ya que con su enfoque global ayuda de manera correcta y responsable en la toma de decisiones que lleven a logro de los objetivos organizacionales.

ESTUDIOS REALIZADOS

Universitarios: Universidad de Medellín

Comunicadora y Relacionista Corporativa

Medellín 2003

Técnico: Sena Medellín

Técnico Profesional Administrativo en Salud

Medellín 2010

Secundaria

Colegio Suárez de La Presentación

Bachiller Académico

Bello. 1995.

Otros estudios

- Curso de Protocolo Empresarial y Comportamiento Social, Universidad de Medellín, Marzo de 2002.
- Seminario Enfoques Estratégicos de la Comunicación Corporativa, Universidad de Medellín, Mayo de 2001.
- Maratón Académica CECORP, Universidad de Medellín, 2001.
- Curso de Inglés, Séptimo Nivel, Universidad de Medellín.

- Curso de Ingles, Tecnológico de Antioquia
- Curso de Ofimática, Institutito Tecnológico Metropolitano ITM

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Concejo de Girardota

Cargo: Comunicadora

Tiempo Laborado: Desde 18 de Enero al 24 de diciembre de 2024

Teléfono: 322 42 99

Funciones

- La dirección general de las comunicaciones del Concejo Municipal.
- Gestión de alianzas estratégicas con los medios de comunicación.
- Alimentación del banco gráfico existente, con el registro de las actividades yeventos en los cuales el Concejo de Girardota participa.
- Realizar el protocolo y la logística de los eventos propios de la Corporación.
- Crear estrategias para mantener el buen clima organizacional con el público interno y externo de la Corporación.
- Actualización y creación de bases de datos y/o información para el uso del Concejo o sus concejales.
- Producción, publicación y actualización de la cartelera y Gaceta del Concejo de Girardota.
- Elaboración y publicación de documentos, tales como: artículos, circulares, informes, balances, comunicados de prensa.
- Actualización y manejo de la página web del Concejo Municipal (Sitio web del Concejo Municipal funcionando y actualizado).
- Producción de programas radiales, proyectados para emisoras comunitarias u
- Creación y manejo de las cuentas o perfiles que el Concejo Municipal requiera en las redes sociales, como estrategia de interacción con la comunidad.
- Apoyar la formulación y el desarrollo de programas y estrategias del Concejo Municipal, que tengan como propósito acercar la Corporación a la comunidad.
- Apoyar el desarrollo logístico y comunicacional de las actividades del Concejo que requieran mayor visibilidad ante la comunidad, como las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las demás que para su buena marcha se programen.

- Elaborar, entregar y publicar, un informe de gestión definitivo ante la Mesa Directiva del Concejo Municipal para los fines pertinentes.
- Elaboración del informe de gestión y publicación de la información correspondiente a la gaceta del Concejo municipal.
- Realizar e – cards, cartas y demás escritos, que permiten generar un sentido de pertenencia con la Corporación.
- Hacer un seguimiento y dar respuesta a las PQRS del Concejo Municipal.

Empresa: Municipio de Girardota:
Cargo: Comunicadora

Tiempo Laborado: Desde 3 de Enero 2020 al 30 de diciembre de 2023

Teléfono: 322 42 99

Funciones

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.

2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.

3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas social es que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.

4. Implementar al interior de la administración municipal, los lineamientos fijados en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."

5. Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) en compañía con las diferentes secretarías, diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.

6. Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el municipio y los organismos de control; así

mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.

7. Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

8. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el despacho del señor alcalde.

9. Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el despacho del señor alcalde en desarrollo del presente contrato.

10. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.

11. Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.

12. Orientar y dirigir los procesos comunicacionales que le sean encomendados, así como proyectar, redactar y revisar los escritos y demás documentos que le sean requeridos.

13. Manejar las diferentes fan page de la administración donde comparta la información de cada secretaría de despacho logrando abarcar cada grupo social del municipio con información de interés.

14. Administrar, operar y mantener actualizada la página web del municipio y la plataforma de gobierno digital de acuerdo con la información requerida.

15. Encargarse de la recolección, edición, organización y publicación de información para avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.

16. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.

17. Implementar y desarrollar los procesos, acciones y mecanismos que considere eficientes, eficaces y pertinentes en pro de aplicar los lineamientos de gobierno en línea.

18. Sensibilizar al personal de la administración municipal sobre la importancia de avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.

19. Proponer estrategias institucionales orientadas al cumplimiento de gobierno digital.

20. Las demás afines y conexas en desarrollo del objeto contractual.

21. Monitorear las noticias relacionadas con la Administración Municipal y con los temas que le competan en el territorio. El monitoreo de noticias debe hacerse en los principales portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.

22. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.

23. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.

24. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.

25. Elaborar un modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y/un boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.

26. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones.

Empresa: Concejo Municipal de Girardota

Cargo: Coordinadora Comunicaciones

Tiempo Laborado: Enero 2019- Diciembre 2020

Teléfono: 4052500

Funciones

- La dirección general de las comunicaciones del Concejo Municipal.
- Gestión de alianzas estratégicas con los medios de comunicación.
- Alimentación del banco gráfico existente, con el registro de las actividades yeventos en los cuales el Concejo de Girardota participa.
- Realizar el protocolo y la logística de los eventos propios de la Corporación.
- Crear estrategias para mantener el buen clima organizacional con el público interno y externo de la Corporación.
- Actualización y creación de bases de datos y/o información para el uso del Concejo o sus concejales.
- Producción, publicación y actualización de la cartelera y Gaceta del Concejo de Girardota.
- Elaboración y publicación de documentos, tales como: artículos, circulares, informes, balances, comunicados de prensa.
- Actualización y manejo de la página web del Concejo Municipal (Sitio web del Concejo Municipal funcionando y actualizado).
- Producción de programas radiales, proyectados para emisoras comunitarias u otras.
- Creación y manejo de las cuentas o perfiles que el Concejo Municipal requiera en las redes sociales, como estrategia de interacción con la comunidad.

- Apoyar la formulación y el desarrollo de programas y estrategias del Concejo Municipal, que tengan como propósito acercar la Corporación a la comunidad.
- Apoyar el desarrollo logístico y comunicacional de las actividades del Concejo que requieran mayor visibilidad ante la comunidad, como las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las demás que para su buena marcha se programen.
- Elaborar, entregar y publicar, un informe de gestión definitivo ante la Mesa Directiva del Concejo Municipal para los fines pertinentes.
- Elaboración del informe de gestión y publicación de la información correspondiente a la gaceta del Concejo municipal.
- Realizar e – cards, cartas y demás escritos, que permiten generar un sentido de pertenencia con la Corporación.
- Hacer un seguimiento y dar respuesta a las PQRS del Concejo Municipal.

Empresa: Ternium s.a

Cargo: Comunicadora Free Lance

Tiempo: Desde agosto 2017 (Actualmente)

Teléfono: 301 7748176 - Alejandra Toro

Funciones:

- Elaboración de Artículos para la Intranet y el periódico interno "Qué Pasa?"

Empresa: Comunidad Gestión y Desarrollo

Cargo: Lider Comercial

Tiempo Laborado: Junio 2016 – Diciembre 2016

Teléfono: 322 18 73

Funciones:

- Diseñar y desarrollar estrategias de mercadeo para el periódico Vida y Salud
- Actualización de Pagina Web del Periódico
- Interacción en Redes Sociales: Twitter, Facebook, Instagram
- Dirección de Logística de Evento: Semana de la Nutrición Inteligente
- Posicionar el Periódico en la Región Valle de Aburra.

Empresa: Área Metropolitana del Valle de Aburrá

Cargo: Comunicadora

Tiempo Laborado: Desde Agosto 15 de 2014 hasta la fecha Diciembre 20 2015

Teléfono: 3856000 ext. 613

Funciones:

- Diseñar y desarrollar el plan operativo del Acompañamiento a las comunicaciones internas y externas del programa de la Red Metropolitana de Salud del Valle de Aburrá.
- Acogerse a los lineamientos, políticas y procedimientos de comunicación establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- Coordinar los eventos del Programa de la Red Metropolitana de Salud.
- Diseñar boletines o notas periodísticas con el fin de mantener informados a los públicos del Programa.
- Participar de las reuniones del Comité Primario de la Red Metropolitana de Salud.
- Asistir a la reunión de Comunicadores de la Red Metropolitana de Salud.
- Apoyar la elaboración de informes y documentos de la Red.
- Hacer revisión de redacción y estilo en los documentos técnicos del Programa.

- Hacer registro fotográfico de los eventos de la Red Metropolitana de Salud.
- Acompañar el diseño y producción de piezas publicitarias del Programa de la Red Metropolitana de Salud.
- Gestionar y mantener articulación permanente con los miembros de la Red.
- Las demás funciones que designe el Director del Programa de la Red Metropolitana de Salud.

Empresa: Área Metropolitana del Valle de Aburrá- Universidad de Antioquia

Cargo: Profesional Social: Profesional de campo en el proyecto operador para el desarrollo del componente social y comunicacional del proyecto unidad deportiva de Girardota y acompañamiento a la fase final de la estrategia social y comunicacional de la plaza de mercado.

Tiempo laborado: Desde Julio de 2011- Diciembre de 2011

Teléfono : 219 57 67

Funciones

- Diseñar y desarrollar el plan operativo del proyecto
- Participar en cada una de las actividades definidas para el desarrollo del proceso de acompañamiento social objeto del proyecto.
- Coordinar y desarrollar el trabajo de campo asociado con el desarrollo del proyecto.
- Participar en el diseño metodológico de la caja de herramientas a utilizar para el desarrollo del proyecto desde el punto de vista del trabajo directo con la población localizada en el área de influencia del mismo.
- Diseñar y desarrollar talleres informativos, de sensibilización y pedagógicos dirigidos a las comunidades e instituciones localizadas en el área de influencia del proyecto.
- Programar, convocar, realizar y desarrollar reuniones informativas y asambleas orientadas a divulgar el proyecto de Plaza de Intercambio y Unidad Deportiva y a generar apropiación del mismo por parte de las comunidades e instituciones involucradas.
- Evaluar cada actividad realizada y generar las ayudas de memoria y fuentes de verificación correspondientes.
- Participar en la elaboración de informes parciales mensuales y finales que den cuenta del desarrollo de los objetivos, actividades y productos.
- Contribuir en la generación de los productos esperados del proyecto.
- Establecer coordinación permanente con el equipo de trabajo del proyecto
- Evaluar permanentemente el trabajo y generar los correctivos necesarios que permitan el éxito del proyecto.
- Velar por el buen ambiente de trabajo, coordinación y comunicación interna y externa del equipo.

- Asistir a las reuniones de coordinación e informativas demandadas por el Área Metropolitana, el coordinador del proyecto y la Universidad de Antioquia.
- Documentar el proceso y hacer entrega oportunamente de los insumos bajo su responsabilidad.

Empresa: ESE Hospital San Rafael de Girardota

Cargo: Comunicadora (Coordinación Oficina de atención al Usuario)

Tiempo Laborado: Febrero de 2009 – Diciembre de 2010

Teléfono: 4052440 Ext 115

Funciones

Comunicadora Coordinación Oficina de atención al Usuario, Diseño, Implementación y Ejecución del Plan de Comunicaciones de la E.S.E, Actualización de pagina Web, Edición

Boletín Institucional, Manejo de Buzones de Sugerencias y aplicación de Encuestas de satisfacción, Indicadores de Gestión. Mercadear lo servicios de la Institución. Manejo de Redes Sociales: Facebook, Twiter. My Space Etc.

Empresa: Alcaldía Municipal Girardota – Biblioteca Municipal

Cargo: Coordinadora Biblioteca

Tiempo Laborado Enero 2006 – Noviembre 2007

Teléfono: 405 23 71

Premio Vive la Lectura con el programa "Biblioteca al Parque"

REFERENCIAS

Ana Eva Bustamante García

Industrias Stop s.a

Tel Cel: 311 335 05 53

Sirleydi Arenas Vélez

Contadora Publica

Tel Cel: 3104240966

YUDY ARENAS VELEZ

C.C. 39.357.302 de Girardota

Función Pública | sigep II

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
CONCEJO DE GIRARDOTA

Período 01/01/2025 - 31/12/2025

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, YUDY ARENAS VÉLEZ

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 39357302 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA MUNICIPIO: GIRARDOTA

DIRECCIÓN: CALLE 8 13 52 APTO 201 TELÉFONO: 3127880125

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Valeria Garcia Arenas	1007241185	HIJO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
HONORARIOS	$45,000,000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$0
TOTAL	$45,000,000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
nequi	CUENTA DE AHORROS	3127880125	na	100,000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
INMUEBLES	49104	42,000,000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

c) En la **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE: Alvaro null Garcia Escobar

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. **X** C.E. T.I. N° 70326422

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	Guadalupe, 02 Enero 2026 CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio "Suárez" de la Presentación

Bello

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Antioquia
Según Resolución N° 003796 del 18 de Octubre de 1.989
y Resolución N° 008965 del 21 de Junio de 1.994

Confiere a:

Yudy Arenas Vélez

Identificado (a) con T.I. No. 781022-01174 de Medellín

El Título de:

Bachiller en Ciencias Matemáticas

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas de la Resolución Nº 007377 del 18 de Diciembre de 1992.

Colegio
Suárez de la Presentación
Bello - Ant.
RECTORA

Rector (a)

Colegio
Suárez de la Presentación
Bello - Ant.
SECRETARIA

Secretaria (a)

Bello 27 de Noviembre de 1.995

Anotado al Folio 010 Libro de Registro del Plantel No. 01

UNIVERSIDAD DE MEDELLIN

ACTA DE GRADO NÚMERO 12404
del 8 de Agosto de 2003

ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS A YUDY ARENAS VELEZ.

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 17:00 horas del 8 de agosto de 2003, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS** a **YUDY ARENAS VELEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 39.357.302, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Comunicación y Relaciones Corporativas. Actuó como Secretario, el Secretario General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por los suscritos Rector, Decano de la Facultad de Comunicación y Relaciones Corporativas y Secretario General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 del 31 de julio de 1950, expedida por el Ministerio de Justicia y que el programa fue creado por Acuerdo 018 del 28 de octubre de 1994, del Consejo Académico, registrado en el ICFES bajo el número 18124658045050011110 0.

NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS
Rector

LUIS MARIANO GONZÁLEZ AGUDELO
Decano

RAFAEL SOSA
Secretario General

Crios

REGIONAL ANTIOQUIA

ACTA DE GRADO

No. y Fecha de Registro : 119491 del 17/05/2010

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO QUE:

YUDY ARENAS VELEZ

con documento de identificación No. CC.39357302

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE

TECNICO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN EN SALUD

En constancia de lo anterior se firma la presente en MEDELLÍN

LUCEDID GARCIA TOBON

SUBDIRECTOR(A) (E) CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD

REGIONAL ANTIOQUIA

Instituto Tecnológico Metropolitano
Institución Universitaria adscrita a la Alcaldía de Medellín
CENTRO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

CERTIFICA QUE

YUDY ARENAS VELEZ

CC 39357302

Asistió y Aprobó el Curso:

Inglés Básico

Expresar oralmente frases básicas en diferentes contextos
Escuchar mensajes en historias cortas y sencillas
Leer palabras y oraciones simples en pequeñas historias y textos sencillos
Capacitación con una Intensidad de 40 Horas

ELKÍN OLAGUER PÉREZ SÁNCHEZ
Decano Centro de Extensión Académica

NORA ISABEL GALLEGO MOSQUERA
Jefe de Admisiones y Registro

Medellín, Lunes, 06 de Agosto de 2007

Acta N° 200 de 2007
Educación No Formal

Girardota, 11 de febrero de 2011

EL SUBGERENTE CIENTÍFICO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

HACE CONSTAR QUE:

La señora YUDY ARENAS VÉLEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía número 39.357.302 expedida en Girardota, laboró en esta institución hospitalaria mediante contrato de prestación de servicios profesionales en la Implementación y Operativización del Sistema de Información y Atención al Usuario y la Ejecución del Plan de Comunicaciones de la E.S.E. de acuerdo a los siguientes contratos:

- Nº 1409 del 05 de febrero al 30 de junio de 2009.
- Nº 3109 del 01 de julio al 31 de diciembre de 2009.
- Nº 0910 del 01 de enero al 30 de junio de 2010.
- Nº 4110 del 01 de julio al 31 de diciembre de 2010.

Las funciones desempeñadas fueron:

- Apertura de buzones de sugerencias
- Realización de Encuestas de Satisfacción
- Actualización página web
- Edición Boletín Institucional
- Actualización cuñas radiales
- Elaboración y actualización de Carteleras

Sus últimos honorarios devengados fueron de $2.000.000 (dos millones de pesos).

Se expide por solicitud verbal de la interesada.

HOSPITAL SAN RAFAEL
GIRARDOTA - ANT.

Subgerente Científico

GABRIEL JAIME GIRALDO VELÁSQUEZ

Elaboró: Marisol R.

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Área METROPOLITANA

Medellín, 26 de Enero de 2012

EL COORDINADOR DEL PROYECTO OPERADOR PARA EL DESARROLLO DEL COMPONENTE SOCIAL Y COMUNICACIONAL DEL PROYECTO UNIDAD DEPORTIVA Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PLAZA DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

HACE CONSTAR QUE:

YUDY ARENAS VELEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 39.357.302 expedida en Girardota, laboró en este proyecto mediante contrato de prestación de servicios profesionales en el acompañamiento al "Proyecto Unidad Deportiva y realizar seguimiento a la Plaza de Mercado del municipio de Girardota", dese el 25 de Julio de 2011 hasta el 22 de Diciembre del mismo año.

Las funciones desempeñadas fueron:

a. Diseñar y desarrollar el plan operativo del proyecto
b. Participar en cada una de las actividades definidas para el desarrollo del proceso de acompañamiento social objeto del proyecto.
c. Coordinar y desarrollar el trabajo de campo asociado con el desarrollo del proyecto.
d. Participar en el diseño metodológico de la caja de herramientas a utilizar para el desarrollo del proyecto desde el punto de vista del trabajo directo con la población localizada en el área de influencia del mismo.
e. Diseñar y desarrollar talleres informativos, de sensibilización y pedagógicos dirigidos a las comunidades e instituciones localizadas en el área de influencia del proyecto.
f. Programar, convocar, realizar y desarrollar reuniones informativas y asambleas orientadas a divulgar el proyecto de Plaza de Intercambio y Unidad Deportiva y a generar apropiación del mismo por parte de las comunidades e instituciones involucradas.
g. Evaluar cada actividad realizada y generar las ayudas de memoria y fuentes de verificación correspondientes.
h. Participar en la elaboración de informes parciales mensuales y finales que den cuenta del desarrollo de los objetivos, actividades y productos.
i. Evaluar permanentemente el trabajo y generar los correctivos necesarios que permitan el éxito del proyecto.
j. Asistir a las reuniones de coordinación e informativas demandadas por el Área Metropolitana, el coordinador del proyecto y la Universidad de Antioquia.
k. Documentar el proceso y hacer entrega oportunamente de los insumos bajo su responsabilidad.

Esta certificación se expide por solicitud verbal de la interesada.

Atentamente,

Carlos Mario Ramírez Rave
Coordinador del Proyecto - Universidad de Antioquia
Celular: 314 891 75 62 – 313 722 50 18

PURA VIDA

CONTRATO: CD. 513 DE 2014

CONTRATISTA: YUDY ARENAS VÉLEZ

CONTRATANTE: AREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA

OBJETO: "APOYAR EN MATERIA DE COMUNICACIÓN INTERNA, GRAFICA PUBLICITARIA, RELACIONES CORPORATIVAS Y PROTOCOLO EMPRESARIAL A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIÓNES Y UNIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ".

VALOR: SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS ($61.947.719), SIN IVA

PLAZO: DIECISEIS (16) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE DE 2015.

Entre los suscritos, de una parte **CARLOS MARIO GÓMEZ CORREA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 71.616.951, Secretario General del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, obrando en calidad de delegado para la contratación de acuerdo con la Resolución Metropolitana 1142 de 2009, la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013, el Acuerdo Metropolitano 010 de 2013, de una parte y quien se denominará **EL ÁREA**, y de otra parte **YUDY ARENAS VÉLEZ**, identificado con C.C. 39.357.302, quien para los efectos jurídicos del presente acto se denominará **EL (LA) CONTRATISTA**, han acordado celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes cláusulas. **PRIMERA. -Objeto: "APOYAR EN MATERIA DE COMUNICACIÓN INTERNA, GRAFICA PUBLICITARIA, RELACIONES CORPORATIVAS Y PROTOCOLO EMPRESARIAL A LAS DIFERENTES SUBDIRECCIÓNES Y UNIDADES DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ."** **SEGUNDA. Alcance.** 1. Lograr el reconocimiento y posicionamiento de la línea 6 "Red Metropolitana de Salud" del Plan de Gestión del AMVA Pura Vida, en los entes territoriales, los actores del Sistema de Salud, los grupos de interés y la comunidad. 2.2. Supervisar y evaluar el cumplimiento del manual de imagen corporativa de programa Red Metropolitana de Salud en todos los procesos que este aplique. 2.3. Supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Comunicaciones de la Red Metropolitana de Salud en el territorio de interés, dando cumplimiento a las metas de promoción, mercadeo y comunicación. 2.4. Planeación y coordinación de los eventos internos y externos del Programa. 2.5. Diseñar, estructurar, analizar y ejecutar el material promocional, educativo e informativo para el público objetivo del programa, transversales de la línea 1, 2 y 3. **Tercera. Obligaciones de las partes: 3.1. DEL CONTRATISTA: 3.**1.1.Cumplir con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en la solicitud de servicios, oferta de servicios presentada y por las normas vigentes en materia contractual. 3.1.2. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 3.1.3. Presentar los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto

contractual de forma mensual y cuando se le requiera. 3.1.4. Presentar Informe final de actividades en medio escrito y medio magnético que contenga los subinformes. 3.1.5. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del Área Metropolitana, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella. 3.6. Programar y participar en las reuniones de trabajo de cada uno de los procesos mencionados y atender las agendas que se vayan generando. 3.7. Presentar al interventor constancia de pago mensual al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL. 3.8. Guardar confidencialidad en el manejo de la información y asuntos encomendados por la Entidad. **3.2. DE EL ÁREA. 3.2.1.** Suministrar las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo del objeto contractual. **3.2.2.** Cumplir con lo estipulado en la forma de pago, según Resolución Metropolitana No 321 de 2014. **3.2.3.** Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Resolución Metropolitana 1239 de 2007, la Resolución Metropolitana 1142 de 2009, con respecto a contratación.3.2.4. Dar cumplimiento a la Ley 1066 de 2006. **3.2.4.** Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al manual de supervisión e Interventoría aprobado por la Entidad, según la Resolución Metropolitana Número 000144 de 2014 o la que la sustituya, modifique o adicione, y a la Ley 1474 de 2011.**Cuarta. Valor y forma de pago: 4.1.** el valor del presente contrato es de **SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE PESOS ($61.947.719), SIN IVA**; de los cuales $17.328.033, se ejecutarán en el segundo semestre de 2014 y en la vigencia fiscal 2015 $44.619.696, éste último valor incluye un aumento del 3% sobre los honorarios de 2014. EL ÁREA pagará a EL CONTRATISTA el valor del respectivo contrato previa presentación del Acta de Pago debidamente diligenciada a través del Sistema de Información Metropolitano –SIM-, aprobada y firmada por el contratista y el supervisor cuando se trate de contratistas del régimen simplificado del impuesto a las ventas, en caso de contratistas del régimen común, deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos tributarios. El acta de pago y/o factura de venta, estará soportada con el Informe de Interventoría donde conste la aprobación mensual por el Supervisor y/o Interventor, al seguimiento del alcance del objeto contractual – Plan Operativo, de conformidad con los requerimientos de EL ÁREA. El Supervisor deberá verificar que EL (LA) CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), para lo cual, EL CONTRATISTA deberá acreditar con la planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley. El pago de las obligaciones se efectuará en la Tesorería de EL ÁREA o se consignará en la Corporación o Banco que EL (LA) CONTRATISTA designe, previo diligenciamiento del formato definido por la Tesorería de EL ÁREA y en las fechas de corte para pagos definidas en la Resolución Metropolitana No. 321 de 2014. Para efectos del pago de las obligaciones, EL ÁREA a través de la Subdirección Gestión Administrativa y Financiera Oficina de Contabilidad y

Presupuesto, realizará las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente. **QUINTA. -Plazo:** El término de duración del presente contrato será de DIECISEIS (16) MESES Y DIEZ (10) DÍAS, SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE DE 2015, contados a partir de la firma del Acta de Inicio suscrita entre el supervisor y EL (LA) CONTRATISTA. **SÉXTA. -Garantía:** Conforme a la experiencia de EL ÁREA, en la ejecución de este tipo de contratos, se determina como mecanismo de cobertura Pólizas de seguros expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 inciso 2 de la Ley 1150 de 2007, Reglamentado por el artículo artículo 111 y siguientes del Capítulo I del Título III del Decreto 1510 de 2013. La póliza de seguros es un mecanismo idóneo, autorizado por la Ley para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de la propuesta o de la celebración del contrato. **-Cumplimiento del Contrato:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato. Su vigencia será la del plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **Parágrafo 1°.** La garantía debe constituirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción de este contrato. **Parágrafo 2°.** Cuando se presenten ampliaciones justificadas del valor o plazo del contrato, la garantía señalada deberá ampliarse por el mismo tiempo y valor de las condiciones de la adición. **SEPTIMA. -Multas:** De conformidad con el numeral 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, art 86 de la Ley 1474 de 2011, EL ÁREA, adelantará las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias para efectos de la presente contratación de la siguiente manera: **a.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL (LA) CONTRATISTA sin perjuicio de la declaratoria de la caducidad del contrato, EL ÁREA podrá mediante resolución metropolitana imponer multas diarias equivalentes al uno por mil (1x1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento total. **b.** En caso de incumplimiento del término para legalizar debidamente el contrato cinco (5) días hábiles a partir de la suscripción del Contrato, se impondrá una multa del punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retraso. **c.** Por incumplimiento en la obligación de iniciar la ejecución del contrato de acuerdo a la fecha señalada en el acta de iniciación por un valor del punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de retraso. **d.** Por el incumplimiento en el plazo inicialmente pactado en el contrato por un valor del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retraso injustificado. Lo anterior, sin perjuicio de la declaratoria de incumplimiento parcial del contrato. Para la imposición de multas y declaratoria de incumplimiento del contrato, EL ÁREA dará aplicación al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece: "Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal

efecto observarán el siguiente procedimiento: 1.Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL (LA) CONTRATISTA, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe del supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL (LA) CONTRATISTA en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. 2. En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para EL (LA) CONTRATISTA en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal de EL (LA) CONTRATISTA o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad. 3. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia. 4. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. EL AREA podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento". El valor de las multas y la cláusula penal pecuniaria será impuesto por el Área, mediante resolución motivada. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan serán cobrados con cargo a la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1510 de 2013, o en su defecto, podrán ser descontados dichos valores de los saldos adeudados a EL (LA) CONTRATISTA o en el proceso de liquidación del saldo no pagado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17, parágrafo de la ley 1150 de 2007. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará vía jurisdicción coactiva o acudiendo a la vía judicial correspondiente. La Resolución Metropolitana mediante la cual se hace efectiva la multa o

multas, se notificará a EL (LA) CONTRATISTA y a la Compañía Aseguradora de conformidad con lo señalado en los artículos 66 y ss de la Ley 1437 de 2011. **OCTAVA. - Cláusula Penal Pecuniaria:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las obligaciones que contrajo EL (LA) CONTRATISTA en este contrato, EL ÁREA podrá imponerle una sanción pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de adelantar las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados a EL ÁREA, superen el valor de la Penal. **Parágrafo:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al patrimonio de EL ÁREA y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL (LA) CONTRATISTA durante la etapa de liquidación, de común acuerdo por las partes, o de la garantía de cumplimiento. De no ser posible, se hará efectiva ante la jurisdicción competente. **NOVENA. -Aplicación de la Multa, Sanción, Declaratoria de incumplimiento y/o de la Cláusula penal pecuniaria:** Para la imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento del contrato, EL ÁREA dará aplicación al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El valor de las multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y la cláusula penal a que se refiere la cláusula anterior será impuesta por EL ÁREA mediante resolución motivada. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan, podrán ser tomados dichos valores del saldo a favor de EL (LA) CONTRATISTA durante la etapa de liquidación. Si no fuere posible lo anterior, se cobrará por la vía judicial correspondiente. **DÉCIMA. Cláusulas exceptivas del Derecho común:** En el presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas excepcionales al Derecho común, consagradas en la Ley 80 de 1993, sobre modificación, terminación e interpretación unilateral. EL ÁREA podrá hacer uso de estas en las oportunidades y formas allí establecidas. **DÉCIMA PRIMERA. -Caducidad:** Si se presentase alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL (LA) CONTRATISTA, previstas en el presente contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo y evidencie que puede conducir a su paralización, EL ÁREA, mediante resolución motivada lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que EL ÁREA decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **Parágrafo 1°.** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL (LA) CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. **Parágrafo 2°.** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA SEGUNDA. - Causales de Terminación:** se entienden incorporadas al presente contrato las causales de terminación consagradas en las leyes vigentes y especialmente el vencimiento del plazo pactado, caso en el cual no habrá lugar a comunicación o notificación previa a EL

(LA) CONTRATISTA. **DÉCIMA TERCERA. -Apropiación presupuestal:** Los pagos que deba efectuar el ÁREA, en razón del presente contrato, se harán de acuerdo a la Disponibilidad presupuestal N° 1100 de 2014 y el certificado de vigencias futuras N° 134 de 2014. **DÉCIMA CUARTA. -Responsabilidad de EL (LA) CONTRATISTA en la ejecución del objeto contractual:** Este contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas del contrato, y EL (LA) CONTRATISTA será responsable de las fallas que se adviertan, sin perjuicio de la responsabilidad a que se refiere los artículos 52, 53, 55, 56 Y 58 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA. -Inhabilidades e incompatibilidades:** EL (LA) CONTRATISTA, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y en las demás normas legales vigentes. La contravención a lo anterior da lugar a las sanciones de la Ley. **DÉCIMA SEXTA. -Supervisión:** Será ejercida por **HUGO VILLA CANO** o por la persona que por escrito designe para tal fin el Subdirector delegado para la contratación; de conformidad con el Manual de Interventoría de EL ÁREA aprobado mediante Resolución Metropolitana N° 0144 de 2014, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones de EL (LA) CONTRATISTA y ejercer un control integral sobre el mismo, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las condiciones técnicas y económicas existentes al momento de su celebración. Además, podrá emitir conceptos en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante su ejecución. EL (LA) CONTRATISTA deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor, no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, deberá manifestarlo por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario, responderá solidariamente con él si del cumplimiento de dichas órdenes se derivaran perjuicios para EL ÁREA. **Parágrafo.** El supervisor de EL AREA deberá tener en cuenta para la realización de supervisión, las disposiciones legales contenidas en el capítulo séptimo, artículos 82, 83, 84, y 85 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Con fundamento en lo dispuesto en dicha normatividad, el supervisor deberá encaminar todas sus actuaciones al cabal cumplimiento de las actividades y obligaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato. **DÉCIMA SÉPTIMA. -Efectos post contractuales:** EL (LA) CONTRATISTA se compromete a responder por su cuenta y riesgo, todo aquel requerimiento, reclamación o presentación de informes, si con posterioridad a la terminación de este contrato llegare a necesitar EL ÁREA, siempre que esas situaciones estén relacionados con las labores de este objeto contractual, sin que esto le represente ningún costo adicional a EL ÁREA, por este hecho. **DÉCIMA OCTAVA. -Perfeccionamiento:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de este

documento, por las partes. **DÉCIMA NOVENA. -Ejecución:** Para la iniciación de la prestación del servicio objeto de este contrato, se requerirá de la expedición del respectivo registro presupuestal por parte de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y la aprobación de la garantía única por parte del Equipo de Asesoría Jurídica Administrativa de EL ÁREA. **VIGÉSIMA. -Vinculo Legal:** EL ÁREA no adquiere ningún vínculo de carácter laboral o similar, con EL (LA) CONTRATISTA. Además, EL (LA) CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios estipulados en la cláusula cuarta de este contrato y en ningún caso se pagará a EL (LA) CONTRATISTA suma alguna por otro concepto. **VIGÉSIMA PRIMERA. -Documentos del contrato:** Se consideran parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos: 1) Certificado de insuficiencia de personal de planta, expedido por el Director de EL AREA; 2) Estudios previos; 3) Acta comité de contratación; 4) Solicitud del servicio; 5) Oferta de servicios por parte del contratista; 6) Formato único de hoja de vida, debidamente diligenciado; 7) Constancia de estudios y de experiencia, 8) RUT; 9) Disponibilidad presupuestal, y 10) Registro presupuestal. **VIGÉSIMA SEGUNDA. -Vigencia del Contrato:** La vigencia del contrato será de cuatro (4) meses adicionales al plazo estipulado en la Cláusula Quinta del presente contrato, durante el cual se evaluará por parte de EL AREA la ejecución contractual, incluyendo la liquidación. **VIGÉSIMA TERCERA. -Cesión y Subcontratación:** EL (LA) CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar los derechos y obligaciones que adquiere con el perfeccionamiento del presente contrato, sólo podrá hacerlo si media autorización escrita de EL ÁREA. **VIGÉSIMA CUARTA. -Indemnidad de EL ÁREA:** EL (LA) CONTRATISTA mantendrá indemne a EL ÁREA por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros. Mantendrá indemne a EL ÁREA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que tengan como causa las actuaciones de EL (LA) CONTRATISTA, sus subcontratistas o sus proveedores, cuando hubiera lugar a ello. Así como por el pago de salarios y prestaciones sociales a todo el personal vinculado y a los contratistas para la ejecución del objeto contractual, cuando a ello haya lugar. **VIGÉSIMA QUINTA. -Propiedad Intelectual:** Para los efectos del presente contrato, cualquier estudio o publicación producto del desarrollo del objeto contractual, se regirá por las normas de propiedad intelectual, es decir solo existe cesión de derechos patrimoniales de la obra realizada, pero EL ÁREA podrá hácer uso del producto para otra clase de publicaciones, con el reconocimiento de los derechos morales correspondientes. **VIGÉSIMA SÉXTA. -Seguridad Social:** De conformidad con el régimen legal vigente EL (LA) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales cuando corresponda, para cada pago derivado del contrato (art 23 Ley 1150 de 2007). El incumplimiento de esta obligación será causal de las sanciones

previstas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003. De conformidad con lo establecido en los decretos 1607 de 2002 y 2800 de 2003, Ley 1562 de 2012, EL ÁREA se clasifica en Riesgo clase 1 código: 1 7512 01, empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general, incluye ministerios, órganos, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local, y en consecuencia el monto de la cotización, será el equivalente al punto quinientos veintidós por ciento (0.522%), de la base de cotización valor que será asumido en su totalidad por EL (LA) CONTRATISTA y se pagará en los términos y plazos señalados para la autoliquidación que realiza EL (LA) CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEPTIMA. -Domicilio:** Para todos los efectos legales se acuerda como domicilio la ciudad de Medellín.

Para constancia se firma en Medellín a los Trece días (13) de Agosto de 2014.

CARLOS MARIO GÓMEZ CORREA
EL ÁREA

YUDY ARENAS VÉLEZ
LA CONTRATISTA

TATIANA FATTONI PETERTINI
Asesora Jurídica Administrativa
Revisó

Roberto Mira Restrepo
Abogado Contratista
Proyectó

REGISTRO PRESUPUESTAL No_____, Fecha del registro _____Valor Amparado_____

COMUNIDAD GESTIÓN Y DESARROLLO

Medellín, 21 de Mayo de 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certifico que la comunicadora **Yudy Arenas Vélez** laboró en nuestra empresa con el cargo de Directora de Eventos durante el año 2016, entre el **24 de Mayo al 22 de Diciembre**, con un contrato a término fijo y con un salario de $ 2.000.000 mas prestaciones de ley. La señora Arenas es una excelente profesional, responsable y con valores humanos intachables, a la que recomiendo ampliamente para cualquier cargo al que aspire.

Para ampliar o confirmar esta información le recomiendo escribirme a mi correo electrónico: dirección@vidaysalud.com.co o a mi celular: 3043536583 y con gusto le atenderé.

Beatriz González Ramírez

Gerente

Carrera 76 No. 49-41 - PBX: 057(4) 3221873 Medellín . www.vidaysalud.com.co

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOTA

CERTIFICA QUE:

YUDY ARENAS VÉLEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 39.357.302 de Girardota, se desempeñó como comunicadora del Concejo del municipio de Girardota, mediante los contratos de prestación de servicios número 001 del 22 de enero de 2019 y del número 009 del 25 de junio de 2019, con finalización el 25 de diciembre de 2019.

En caso de requerir cualquier información adicional por favor comunicarse al teléfono: 4052500.

La presente constancia se expide a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2019.

MARÍA JOHANA GÓMEZ
Secretaria General
C.C. 1.035.850.375

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

NÚMERO DE CONTRATO:	001
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOTA
CONTRATISTA:	YUDY ARENAS VELEZ
DURACIÓN:	5 MESES
FECHA DEL CONTRATO:	22 DE ENERO DE 2019
VALOR:	$ 15.000.000
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA:	Calle 8 # 13-56 Girardota

Entre los suscritos a saber: **LUIS MIGUEL CORREA GONZÁLEZ,** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número **1.035.858.621** de Girardota (Ant.), quien actúa en este acto como Representante Legal del concejo municipal de Girardota, en su calidad de presidente, debidamente facultado mediante acta 081 de noviembre 29 de 2018, del Honorable Concejo Municipal de Girardota, Antioquia, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE** de una parte, y por otra **YUDY ARENAS VELEZ** identificada con cédula de ciudadanía número **39.357.302** y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente contrato de prestación de Servicios de apoyo a la gestión, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en desarrollo de labores en el área de comunicaciones para el Concejo Municipal de Girardota: **OBLIGACIONES CONTRACTUALES**: El contratista tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** La dirección general de las comunicaciones del Concejo Municipal. **2)** Gestión de alianzas estratégicas con los medios de comunicación. **3)** Alimentación del banco gráfico existente, con el registro de las actividades y eventos en los cuales el Concejo de Girardota participa. **4)** Realizar el protocolo y la logística de los eventos propios de la Corporación. **5)** Crear estrategias para mantener el buen clima organizacional con el público interno y externo de la Corporación. **6)** Actualización y creación de bases de datos y/o información para el uso del Concejo o sus concejales. **7)** Producción, publicación y actualización de la cartelera y Gaceta del Concejo de Girardota. **8)** Elaboración y

publicación de documentos, tales como: artículos, circulares, informes, balances, comunicados de prensa. **9)** Actualización y manejo de la página web del Concejo Municipal (Sitio web del Concejo Municipal funcionando y actualizado). **10)** Producción de programas radiales, proyectados para emisoras comunitarias u otras. **11)** Creación y manejo de las cuentas o perfiles que el Concejo Municipal requiera en las redes sociales, como estrategia de interacción con la comunidad. **12)** Apoyar la formulación y el desarrollo de programas y estrategias del Concejo Municipal, que tengan como propósito acercar la Corporación a la comunidad. **13)** Apoyar el desarrollo logístico y comunicacional de las actividades del Concejo que requieran mayor visibilidad ante la comunidad, como las sesiones ordinarias y extraordinarias, y las demás que para su buena marcha se programen. **14)** Elaborar, entregar y publicar, un informe de gestión definitivo ante la Mesa Directiva del Concejo Municipal para los fines pertinentes. **15)** Elaboración del informe de gestión y publicación de la información correspondiente a la gaceta del concejo municipal. **16)** Realizar e – cards, cartas y demás escritos, que permiten generar un sentido de pertenencia con la Corporación. **17)** Hacer un seguimiento y dar respuesta a las PQRS del Concejo Municipal. **18)** Realizar registros fotográficos y de video de las sesiones y eventos realizados por el Concejo municipal. **19)** Informar a los concejales sobre los diferentes eventos a los cuales son invitados y realizar el acompañamiento respectivo. **20)** Rendir y presentar los informes requeridos por el Concejo con relación a la ejecución de este Contrato y el manejo de sus recursos, informes que deberán presentarse con los soportes, evidencias y anexos a que haya lugar. **21)** Rendir informes mensuales al supervisor del contrato y/o Secretario General, donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo al que hace mención a su labor mensual. **22)** Realizar los pagos de afiliación al sistema de seguridad social (EPS, PENSIONES, ARL) de el (los) a favor del contratante certificando mensualmente el pago de dichos aportes mediante documento expedido por contador que dé cuenta de que la sociedad se encuentra al día con dicha carga laboral. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO**: El plazo del presente contrato será de 5 meses a partir del acta de inicio. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR**: El contratante pagará al contratista la suma de $15.000.000 (Quince millones de pesos). **CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO**: El contratante pagará al contratista la suma de $3.000.000 (Tres millones de pesos) en pagos mensuales. **CLÁUSULA SEXTA. OBLIGACIONES: El CONTRATANTE** se obliga a: 1) Brindar al contratista el acompañamiento necesario por parte de los funcionarios responsables del proyecto 2) Brindar los informes correspondientes para que el contratista cumpla con el objeto contractual 3) Pago oportuno de los honorarios, según lo estipulado en el presente contrato 4)

Poner a disposición del CONTRATISTA los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones que por este contrato se adquiere 5) verificar el cumplimiento del contrato y el pago por parte del contratista de aportes al sistema de seguridad social 6) Facilitar al contratista las instalaciones y medios necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual 7) Atender las sugerencias, en lo pertinente, observaciones y propuestas realizadas por el contratista. **CLÁUSULA SÉPTIMA: CADUCIDAD**: Son causales de caducidad las contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y el Concejo podrá declararla mediante acto administrativo debidamente motivado y previo procedimiento legal. La declaración de caducidad conduce a hacer efectivas las multas; cláusula Penal Pecuniaria y la garantía única constituida. **CLÁUSULA OCTAVA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**: El contratante establece como pena por la caducidad o el incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA una suma equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, imputable como pago parcial, pero definitivo de los perjuicios que el Concejo llegare a sufrir. **CLÁUSULA NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se celebra en consideración a la idoneidad y capacidad del contratista, en consecuencia, le está prohibido a éste, la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, sin autorización previa y escrita del CONTRATANTE. Hace parte del presente contrato las disposiciones sobre terminación, modificación e interpretación unilaterales establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, según causales y oportunidades allí establecidas. **CLÁUSULA DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8º. De la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: SITUACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA** sólo tiene derecho al pago de los honorarios pactados y por este hecho no adquiere ninguna vinculación laboral con el Concejo, ya que desempeña las labores contratadas con independencia **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA**: La dirección, control y vigilancia del presente contrato la efectuará directamente por el secretario general del Concejo quien deberá: a) diligenciar los formatos de interventoría, b) expedir acta de inicio, c) acta de liquidación bilateral, d) verificación del cumplimiento por parte del contratista del pago de aportes al sistema de seguridad social (EPS, PENSIONES y ARL) sin los cuales no se debe tramitar pago alguno. Si es persona jurídica deberá cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, ICBF). El incumplimiento de esta disposición es causal de la imposición de multas sucesivas hasta tanto se

dé el cumplimiento; previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la presencia de este incumplimiento por cuatro meses el municipio de Girardota dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003 f) expedir los recibidos a entera satisfacción. **CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA: AUTORIZACIÓN:** EL contratista autoriza a EL CONTRATANTE para que solicite los antecedentes disciplinarios, judiciales de policía ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en las Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DOMICILIO:** Las partes convienen en señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven en este contrato, el Municipio de Girardota. **CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se perfecciona con el acuerdo entre las partes sobre el objeto y el precio y se eleve a escrito, como en efecto se hace y para su ejecución se requiere la presentación por el contratista de toda la documentación exigida, motivo por el cual el acta de inicio no la debe expedir el supervisor hasta no constatar esta situación. **CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** 1) Incumplimiento de las obligaciones de las partes 2) Mutuo acuerdo. 3) Por expiración del plazo y las demás que determine la ley. **CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA:** El contratista está en la obligación de cumplir con el sistema de seguridad social integral, salud, pensiones y riesgos laborales. Su incumplimiento será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA:** Para la ejecución del contrato se requiere de la aprobación de la garantía única y de la disponibilidad presupuestal. **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: CONSTANCIA:** A) Para efectos establecido en la Ley 610 de 2000, se deja constancia expresa de que revisado el boletín de responsables fiscales, la contratista no se hallaba incluido. B) El presente contrato se desarrolla en virtud del decreto 1082 de 2015 C) El presente contrato se desarrolla a falta de personal suficiente que pueda prestar los servicios objeto de la presente contratación. D) Que el contratista es persona idónea y cumple con el perfil solicitado para el objeto del contrato, dado que demuestra experiencia en: Publicaciones impresas y digitales en medios de comunicación reconocidos y legítimos y E) Que se realiza el contrato de acuerdo a la justificación técnica presentada por el Secretario General del Concejo Municipal y con visto bueno del presidente del Concejo. F) Que para el presente contrato se consideró otra propuesta que resultó más costosa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** Certificado de disponibilidad presupuestal número 65 del 21 de enero de 2019 y al Registro

Presupuestal número 59 del 21 de enero de 2019, por un valor de $15.000.000 según lo expide la Secretaría de Hacienda Municipal y el Técnico de Presupuesto. **CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA:** No se autorizarán los pagos ni se tramitará por la técnico de presupuesto y el tesorero municipal pago alguno si no se presentan las planillas ó soportes de pago al sistema de seguridad social en los términos contractuales y legales según directrices de la oficina jurídica y la Secretaría de Servicios Administrativos. **CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA. RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN.** El presente contrato será sometido en todo a la ley colombiana, a la jurisdicción contencioso-administrativa y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA VIGÉSIMOTERCERA: INDEMNIDAD.** En todo caso será obligación del contratista mantener indemne al Concejo Municipal de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:** El Concejo dará aplicación al artículo 15 de la ley 80 de 1993 **DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones ó cláusulas objeto de la diferencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA:** El Concejo dará aplicación al artículo 16 de la ley 80 de 1993 **DE LA MODIFICACIÓN UNILATERAL.** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización ó la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión ó adición de obras, trabajos, suministros ó servicios. Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) ó más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

El presente contrato se suscribe por las partes en el Municipio de Girardota Antioquia el día 22 de enero de 2019.

ANEXOS

- Propuesta presentada por el contratista
- Hoja de vida persona natural del SIGEP
- Declaración de Bienes y Renta Decreto 2232 de 1995 articulo 1 para personas que celebren contratos de prestación de servicios superiores a tres (3) meses.
- Copia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) y Judiciales (DAS).
- Boletín de Responsables Fiscales (Expedido por la Contraloría - consulta realizada por el municipio).
- Paz y Salvo y Estampillas.
- Planilla de aportes a seguridad social.
- Justificación técnica del contrato (Comprende estudios previos).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Y Registro Presupuestal (RP).
- Registro Único Tributario RUT.
- Formato Notificación de Interventor.
- Soporte educación complementaria

Para constancia firman

LUIS MIGUEL CORREA GONZALEZ
C.C. 1.035.858.621
CONTRATANTE

YUDY ARENAS VELEZ
C.C. 39.357.302
CONTRATISTA

Corporación BALBOA	**FORMATO CERTIFICADO LABORAL**	
	PROCESO: GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:** GTH03-AN06-F03
	PROCEDIMIENTO: Administración de las Novedades	**Pág.** 1 **de** 1
	Aplicar a partir de:: 01/05/2015	**Versión:** 1,0

Medellín, 03 de Junio 2020

LA CORPORACIÒN BALBOA
CON NIT 900.449.161 - 0
CERTIFICA

Que el/la señor(a) **YUDY VELEZ ARENAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **Nº 39.357.302**, Laboró para la corporación balboa vinculado a través de un contrato laboral a término fijo renovable **desde el 10 de Enero de 2020 hasta el 31 de Mayo de 2020** devengando una compensación mensual de **$2.100.000.**

El cargo que desempeñó el/la afiliado (a) en esta entidad es el de **COMUNICACIONES / PREGRADO 2** en la alcaldía de Girardota.

La anterior certificación se expide por solicitud de el/la interesad@.

Cordialmente;

MANUELA RIOS SANCHEZ
JEFE DE TALENTO HUMANO
Carrera 80 N° 33 A 46 Medellín - Antioquia
Teléfono: 4127340 - 3204270

¡AHORA SÍ!
Girardota para todos

Girardota, 13 de enero de 2021

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDI ARENAS VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "Gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución.

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
110 DEL 7 DE JULIO DE 2020	8 DE JULIO DE 2020	7 DE NOVIEMBRE DE 2020	$7.200.000
OTRO SÍ DEL CONTRATO 110	8 DE NOVIEMBRE DE 2020	15 DE DICIEMBRE DE 2020	$2.280.000

Cordialmente,

JESSICA MARIA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

Proyectó: Gloria Lucía Correa López
P.U. Alcaldía

portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.

19. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.
20. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.
21. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.
22. Elaborar modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.
23. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones.

Cordialmente,

JESSICA MARÍA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

Proyectó: Gloria Lucía Correa López
P.U. Alcaldía

Girardota, 17 de agosto de 2021

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDI ARENAS VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "Gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución.

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
102 del 10 de febrero de 2021	11 de febrero de 2021	10 de agosto de 2021	$15.000.000

FUNCIONES

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.
2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.
2.1. Sensibilizar al personal de la administración municipal sobre la importancia de avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
2.2. Proponer estrategias institucionales orientadas al cumplimiento de gobierno digital.
3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte

Girardota, 3 de enero de 2022

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDI ARENAS VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "Gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución.

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR	VALOR TOTAL
378 del 27 de agosto de 2021	30 de agosto de 2021	12 de diciembre de 2021	$8.600.000	$9.683.333
Otro sí al contrato 378	12 de diciembre de 2021	25 de diciembre de 2021	$1.083.333	

FUNCIONES

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.
2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.
2.1. Sensibilizar al personal de la administración municipal sobre la importancia de avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
2.2. Proponer estrategias institucionales orientadas al cumplimiento de gobierno digital.

3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.
4. Implementar al interior de la administración municipal, los lineamientos fijados en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
5. Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) en compañía con las diferentes secretarías, diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.
6. Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el municipio y los organismos de control; así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
7. Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
8. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el despacho del señor alcalde.
9. Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el despacho del señor alcalde en desarrollo del presente contrato.
10. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
11. Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.
12. Orientar y dirigir los procesos comunicacionales que le sean encomendados, así, como proyectar, redactar y revisar los escritos y demás documentos que le sean requeridos.
13. Manejar las diferentes fans page de la administración donde comparta la información de cada secretaría de despachó logrando abarcar cada grupo social del municipio con información de interés.
14. Administrar, operar y mantener actualizada la página web del municipio y la plataforma de gobierno digital de acuerdo con la información requerida.
15. Encargarse de la recolección, edición, organización y publicación de información para avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
16. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
17. Implementar y desarrollar los procesos, acciones y mecanismos que considere eficientes, eficaces y pertinentes en pro de aplicar los lineamientos de gobierno en línea.

18. Monitorear las noticias relacionadas con la Administración Municipal y con los temas que le competan en el territorio. El monitoreo de noticias debe hacerse en los principales portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.
19. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.
20. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.
21. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.
22. Elaborar modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.
23. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones.

Cordialmente,

JESSICA MARÍA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

Proyectó: Gloria Lucía Correa López
P.U. Alcaldía

Girardota, 29 de julio de 2022

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDI ARENAS VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "Gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución.

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR	VALOR TOTAL
053 del 17 de enero de 2022	18 de enero de 2022	23 de mayo de 2022	$10.605.000	$15.907.500
Otro sí al contrato 053	23 de mayo de 2022	26 de julio de 2022	$5.302.500	

FUNCIONES

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.
2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.
2.1. Sensibilizar al personal de la administración municipal sobre la importancia de avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
2.2. Proponer estrategias institucionales orientadas al cumplimiento de gobierno digital.

3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.
4. Implementar al interior de la administración municipal, los lineamientos fijados en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
5. Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) en compañía con las diferentes secretarías, diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.
6. Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el municipio y los organismos de control; así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
7. Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
8. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el despacho del señor alcalde.
9. Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el despacho del señor alcalde en desarrollo del presente contrato.
10. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
11. Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.
12. Orientar y dirigir los procesos comunicacionales que le sean encomendados, así, como proyectar, redactar y revisar los escritos y demás documentos que le sean requeridos.
13. Manejar las diferentes fans page de la administración donde comparta la información de cada secretaría de despachó logrando abarcar cada grupo social del municipio con información de interés.
14. Administrar, operar y mantener actualizada la página web del municipio y la plataforma de gobierno digital de acuerdo con la información requerida.
15. Encargarse de la recolección, edición, organización y publicación de información para avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
16. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
17. Implementar y desarrollar los procesos, acciones y mecanismos que considere eficientes, eficaces y pertinentes en pro de aplicar los lineamientos de gobierno en línea.

18. Monitorear las noticias relacionadas con la Administración Municipal y con los temas que le competan en el territorio. El monitoreo de noticias debe hacerse en los principales portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.
19. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.
20. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.
21. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.
22. Elaborar modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.
23. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones.

Cordialmente,

JESSICA MARIA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

Proyectó: Gloria Lucía Correa López
P.U. Alcaldía

¡AHORA SÍ! Girardota para todos

Girardota, 4 de enero de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDI ARENAS VÉLEZ**, identificado con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "Gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución.

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR TOTAL
368 DEL 10 DE AGOSTO DE 2022	11 DE AGOSTO DE 2022	30 DE DICIEMBRE DE 2022	$12.608.333

FUNCIONES

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.
2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.
2.1. Sensibilizar al personal de la administración municipal sobre la importancia de avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
2.2. Proponer estrategias institucionales orientadas al cumplimiento de gobierno digital.
3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.

4. Implementar al interior de la administración municipal, los lineamientos fijados en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
5. Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) en compañía con las diferentes secretarías, diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.
6. Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el municipio y los organismos de control; así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
7. Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
8. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el despacho del señor alcalde.
9. Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el despacho del señor alcalde en desarrollo del presente contrato.
10. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
11. Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.
12. Orientar y dirigir los procesos comunicacionales que le sean encomendados, así, como proyectar, redactar y revisar los escritos y demás documentos que le sean requeridos.
13. Manejar las diferentes fans page de la administración donde comparta la información de cada secretaría de despachó logrando abarcar cada grupo social del municipio con información de interés.
14. Administrar, operar y mantener actualizada la página web del municipio y la plataforma de gobierno digital de acuerdo con la información requerida.
15. Encargarse de la recolección, edición, organización y publicación de información para avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
16. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
17. Implementar y desarrollar los procesos, acciones y mecanismos que considere eficientes, eficaces y pertinentes en pro de aplicar los lineamientos de gobierno en línea.
18. Monitorear las noticias relacionadas con la Administración Municipal y con los temas que le competan en el territorio. El monitoreo de noticias debe hacerse en los principales portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.
19. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.
20. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.
21. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez

divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.

22. Elaborar modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.

23. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones.

Cordialmente,

JESSICA MARÍA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

Proyectó: Gloria Lucía Correa López
P.U. Alcaldía

Girardota, 15 de junio de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES

CERTIFICA:

Que la señora **YUDY ARENAS VÉLEZ**, identificada con cédula de ciudadana número 39.357.302, prestó sus servicios profesionales en la oficina de comunicaciones, en aras a acompañar la ejecución de la estrategia "gobierno en línea", así como manejo y dominio de la página web de la entidad y fortalecimiento de las comunicaciones internas a través de los canales destinados para tal fin, permitiendo y garantizando la difusión veraz, objetiva y oportuna del quehacer diario entre público interno y externo, a través de la implementación de acciones y medios que permitan interactividad, participación ciudadana e interlocución

CONTRATO NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR
038 DEL 30 DE ENERO DE 2023	1 DE FEBRERO DE 2023	30 DE ABRIL DE 2023	$9.000.000
OTRO SÍ DEL CONTRATO 038	1 DE MAYO DE 2023	15 DE JUNIO DE 2023	$4.500.000

Funciones asociadas al contrato:

1. Posicionar y fortalecer la imagen de la administración municipal y el señor alcalde, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la administración y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales y generación de boletines de prensa, a través de la solicitud de información a las diferentes dependencias.
2. Apoyo en la operación de la estrategia de gobierno en línea de la administración municipal, como una herramienta principal para la difusión de información de interés general e interacción con la comunidad.
3. Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y

compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.

4. Implementar al interior de la administración municipal, los lineamientos fijados en la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
5. Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) en compañía con las diferentes secretarías, diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.
6. Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el municipio y los organismos de control; así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
7. Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.
8. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el despacho del señor alcalde.
9. Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el despacho del señor alcalde en desarrollo del presente contrato.
10. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
11. Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.
12. Orientar y dirigir los procesos comunicacionales que le sean encomendados, así como proyectar, redactar y revisar los escritos y demás documentos que le sean requeridos.
13. Manejar las diferentes fan page de la administración donde comparta la información de cada secretaría de despacho logrando abarcar cada grupo social del municipio con información de interés.
14. Administrar, operar y mantener actualizada la página web del municipio y la plataforma de gobierno digital de acuerdo con la información requerida.
15. Encargarse de la recolección, edición, organización y publicación de información para avanzar en el cumplimiento de gobierno digital.
16. Habilitar y mejorar la provisión de servicios digitales de confianza y calidad.
17. Implementar y desarrollar los procesos, acciones y mecanismos que considere eficientes, eficaces y pertinentes en pro de aplicar los lineamientos de gobierno en línea.

18. Monitorear las noticias relacionadas con la Administración Municipal y con los temas que le competan en el territorio. El monitoreo de noticias debe hacerse en los principales portales Web de noticias (locales y nacionales), las principales cadenas radiales locales y nacionales, al igual que los noticieros nacionales y regionales de televisión, periódicos y revistas.
19. Apoyar el fortalecimiento de la imagen institucional de la Entidad.
20. Apoyar el plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones: planeación caja de herramientas para el despliegue y la socialización de los temas.
21. Establecer y proponer el uso de nuevas herramientas internas que permitan elaborar campañas comunicativas que motiven la participación de los funcionarios en diferentes actividades, a su vez divulgue la información general a todos los funcionarios, y que resulten innovadoras y oportunas en el marco de acciones de comunicación interna.
22. Elaborar un modelo para el desarrollo interno de carteleras virtuales y/un boletín digital para ser difundido a través de internet internamente.
23. Apoyar la elaboración de los planes de medios, de acuerdo con las necesidades de comunicación y directrices del jefe de la oficina de comunicaciones
24. Realizar los pagos de la seguridad social integral sobre el 40% del valor del contrato dividido por el plazo de ejecución del mismos y considerando los honorarios y/o facturación mensualizada. Así mismo presentar al supervisor del contrato la respectiva planilla y colilla de pago, so pena de dar aplicación a las sanciones de ley por el no cumplimiento de esta obligación.
25. Los demás afines y conexas en el desarrollo del objeto contractual.

Cordialmente,

JESSICA MARÍA GOMEZ GUISAO
Jefe de Comunicaciones

CONCEJO DE GIRARDOTA

Girardota, 6 de diciembre de 2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR,

EL SECRETARÍO GENERAL DEL CONCEJO DE GIRARDOTA

CERTIFICA QUE:

La señora, YUDY ARENAS VELEZ identificada con cédula de ciudadanía número 39.357.302 de Girardota se desempeñó como comunicadora del concejo del municipio de Girardota bajo el OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES EN ARAS DE LIDERAR LOS PROCESOS DE DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL EN TODAS SUS ÁREAS PERMITIENDO Y GARANTIZANDO LA DIFUSIÓN VERÁS OBJETIVA Y OPORTUNA A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y MEDIOS QUE PERMITAN INTERACTIVIDAD PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INTERLOCUCIÓN. Desde el 18 de enero de 2024 hasta el 30 de noviembre de 2024
cumpliendo con las funciones asignadas como contratista:

1) Gestionar, Posicionar y fortalecer la imagen del concejo municipal, permitiendo que la comunidad sienta cercanía a la corporación y a los proyectos que se ejecutan en el día a día, con el objetivo de promover e implementar mecanismos de interacción y participación a través de las redes sociales.
2) Coordinar y operar el manejo de las redes sociales del concejo municipal, las cuales son la herramienta principal de difusión de información e interacción con la comunidad. aplicar conocimientos en comunicación política y community manager, que permitan realizar las actividades de forma adecuada.
3) Acompañamiento en las transmisiones en vivo que se hacen en el concejo municipal, a través de las plataformas digitales.
4) Recopilación de archivo de prensa.

5) Edición y corrección de estilo de todos los textos que son de carácter informativo previa publicación y/o impresión.

6) Diseño de planes estratégicos de comunicación y posicionamiento de la corporación.

7) Generar estrategias comunicacionales que permitan aumentar la cantidad de usuarios en las diferentes plataformas sociales que se tienen, con el fin de que la información impacte cada vez más personas, sea oportuna, veraz y completa, manteniendo un lenguaje llamativo en las publicaciones y compartiendo permanentemente información de interés; para el efecto, deberá recopilar, organizar, editar, y recoger la información requerida.

8) Programar y ejecutar estrategias de comunicación (en línea y presenciales) para lograr la visualización del concejo municipal.

9) Diseñar campañas educativas, publicitarias y comunicacionales para los públicos de interés y emitidas por los diferentes medios de comunicación con los que cuenta el concejo municipal.

10) Facilitar de manera oportuna información pertinente, que en ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control requiera el concejo municipal y los organismos de control, así mismo, presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.

11) Gestora del Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de comunicaciones y apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12) Cumplir con las tareas y actividades establecidas de conformidad con la propuesta presentada por el contratista.

13) Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los requerimientos, solicitudes y observaciones planteadas por el concejo municipal.

14) Organizar, liderar y realizar los eventos, actividades, servicios y programaciones que le sean requeridos por el concejo municipal en el desarrollo del presente contrato.

15) Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyan a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre la corporación y el público interno y externo.

16) Divulgar mediante las redes sociales disponibles, las diversas actividades de la entidad que le sean delegadas.

17) Unificar y direccionar los parámetros bajo los cuales se divulga la información en los canales institucionales del concejo municipal.

18) Darle manejo las situaciones de comunicaciones de crisis que se puedan presentar durante la vigencia del presente contrato, atendiendo las redes sociales o medios de comunicación y direccionando a los voceros oficiales.

19) Fortalecimiento de las relaciones con diferentes grupos de interés a través de las comunicaciones constantes y directas con los mismos.

20) Atender de manera oportuna los diferentes requerimientos, eventos y/o programaciones que surjan diariamente en ejecución del presente contrato.

21) Disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones y objetivos contractuales.

22) Rendir informes mensuales al supervisor del contrato y/o Secretaria General, donde relacione las actividades desarrolladas durante cada mensualidad.

23) Afiliarse al sistema de seguridad social y realizar el pago de los aportes correspondientes (EPS, PENSIONES, ARL) durante la vigencia del contrato.

24) Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato de prestación de servicios.

Firmo para lo pertinente,

DANIELA ZULUAGA T.

DANIELA ESTEFANY ZULUAGA TOBÓN
Secretario General del Concejo.
3226141428

Girardota, 02 de Enero de 2026

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El Secretario general del Concejo. **JUAN DAVID ZAPATA LONDOÑO**, certifica que, **YUDY ARENAS VELEZ** identificada con cedula de ciudadanía número **1.035.879.476**, se ha desempeñado como **Comunicadora Audiovisual del Municipio de Girardota Antioquia**, en los siguientes periodos: 2024 y 2025.

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADORA AUDIOVISUAL Y APOYO EN LA PRODUCCIÓN Y CREACIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL (IMAGEN FOTOGRÁFICA, TRANSMISIONES EN VIVO, VIDEOS Y DEMÁS MEDIOS AUDIOVISUALES), GARANTIZANDO Y FACILITANDO A TRAVÉS DE ESTAS HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA CORPORACIÓN; ASÍ, COMO GARANTIZAR EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO LOGÍSTICO, TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PLANES DECOMUNICACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Recopilar el material necesario para la realización de vídeos y publicaciones informativas que lleven a la comunidad y a los diferentes medios de comunicación local, regional y nacional, la información completa y veraz de las actividades del concejo municipal. 2. Producir fotos y videos didácticos con el propósito de explicar de manera amena, concisa y efectiva, planes, programas, proyectos, reglamentos y todos los elementos que deba presentar a la comunidad el concejo municipal.

comunicaciones, en donde se muestre la mejor cara del concejo, el municipio, su territorio, fomenten el turismo y mejoren la percepción de sus habitantes. 4. Atender y ejecutar con la mayor prontitud, las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del contrato. 5. Proceder al almacenamiento, indexación y recuperación de la información, en especial, de los contenidos multimedia; para tal efecto, manejar herramientas de producción multimedia, manejar herramientas para editar audio y video. 6. Generar contenidos fotográficos y audiovisuales para actualizar nuestra página web institucional. 7. Crear contenido corto para redes sociales y contenido institucional. 8. Apoyar en la creación de todos los streaming o transmisiones en vivo que realiza el concejo municipal. 9. Cubrir eventos del concejo municipal en fotografía y video. 10. Presentar informes de acuerdo a las exigencias del interventor sobre el cumplimento de las obligaciones pactadas en este contrato. 11. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones y objetivos contractuales 12. Afiliarse al sistema de seguridad social y realizar el pago de los aportes correspondientes (EPS, PENSIONES, ARL) durante la vigencia del contrato. 13. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato de prestación de servicios. 14. El contratista se obliga a realizar el reporte oportuno de la ejecución contractual en la plataforma SECOP 2, requisito sin el cual no se podrá dar vía libre al proceso de pago de honorarios al mes siguiente. TERCERA. PLAZO: El plazo del presente contrato será de 349 días contados a partir de la suscripción del acta de inicio. CUARTA. VALOR: El contratante pagará al contratista por la prestación de los servicios contratados la suma de TREINTAY CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MLV ($34.500.000). QUINTA. FORMA DE PAGO: El contratante pagará al contratista honorarios mensuales por la suma de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)

SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: El contratante se obliga a: 1) Pagar oportunamente al contratista la contraprestación pactada de manera oportuna y en la forma de pago acordada entre las partes, conforme a las cláusulas cuarta y quinta del presente instrumento jurídico. 2) Brindar la información correspondiente para que el contratista cumpla con el objeto contractual. 3) Verificar el cumplimiento del contrato y el pago de los

RIESGOS Y NO EXIGIBILIDAD DE GARANTÍAS: Para el contrato de prestación de servicios profesionales a celebrar la Corporación no exigirá garantías o pólizas al contratista, en razón al monto y las actividades contratadas. OCTAVA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Se establece como cláusula penal pecuniaria ante la declaratoria de caducidad o frente al incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin que se excluya la reclamación o cobro de los perjuicios derivados del incumplimiento. NOVENA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato secelebra en consideración a la idoneidad y capacidad del contratista, en consecuencia, le está prohibido a éste, la cesión parcial o total de los derechos y obligaciones que contrae en virtud del presente contrato, sin autorización previa y escrita del CONTRATANTE. DÉCIMA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993. DÉCIMA PRIMERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho al pago de los honorarios pactados y por este hecho no adquiere ninguna vinculación laboral con El Concejo, así mismo, en caso de que disponga de personal para ejecutar la labor contratada, este correrá por cuenta y riesgo del contratista, quien será el único responsable del pago de las obligaciones laborales con dicho personal. DÉCIMA SEGUNDA. DIRECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA: La dirección, control y vigilancia del presente contrato la efectuará directamente la Secretaría General del Concejo. DÉCIMA TERCERA. AUTORIZACIÓN: El contratista autoriza a EL CONTRATANTE para que solicite los antecedentes disciplinarios, judiciales y de policía ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Ley 19 de 2012. DÉCIMA CUARTA. DOMICILIO: Las partes convienen en señalar como domicilio para todos los fines legales que se deriven en este contrato, el Municipio de Girardota. DÉCIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO: Este contrato se perfecciona con el acuerdo por escrito entre las partes sobre el objeto y el precio del contrato, y su plazo solo comenzará a computarse a partir de la suscripción del acta inicio. DÉCIMA SEXTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Son causales de terminación del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, los siguientes: 1) Incumplimiento

de las obligaciones de las partes. 2) Mutuo acuerdo. 3) Por expiración del plazo. 4) Las demás que determine la ley. DÉCIMA SÉPTIMA. El contratista se encuentra obligado a realizar la afiliación y pago de los aportes al sistema de seguridad social integral: salud, pensión y riesgos laborales. DÉCIMA OCTAVA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 34 del 09 de enero del año 2025 por un valor de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MLV ($34.500.000) según lo expide la Secretaría de Hacienda Municipal y el Técnico de Presupuesto. DÉCIMA NOVENA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Por la naturaleza del contrato y el régimen jurídico aplicable el Concejo, se pacta la aplicación de las cláusulas o potestades excepcionales al derecho común contenidas en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993, siendo éstas interpretación del contrato, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad, las cuales se harán efectivas en los términos y condiciones dispuestas en la ley si hay lugar a ello. VIGÉSIMA. INDEMNIDAD: En todo caso será obligación del contratista mantener indemne al Concejo Municipal de Girardota de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista en virtud del presente acuerdo.

Para cualquier información adicional, comuníquese al 4052500 ext 1901.

Firmo para lo pertinente,

Juan David Zapata

Secretario General Concejo de Girardota

Girardota 02 de Enero 2026

CERTIFICACIÓN

Yo,YUDY ARENAS VÉLEZ identificado (a) como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro incurso (a), dentro de causal de inhabilidad o incompatibilidad alguna para contratar con el Concejo Municipal de Girardota, de conformidad con lo establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 1, 2 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como 105 efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada.

Por lo tanto, declaro asimismo que:

No soy cónyuge o compañero (a) permanente

No soy el padre o la madre.

No soy hijo (a).

No soy abuelo (a)

No soy hermano (a)

No soy nieto (a).

No soy sobrino (a) ni tío (a).

No soy primo (a) hermano (a).

No soy suegro (a)

No soy cuñado (a).

No soy el yerno o la nuera.

Del alcalde Municipal ni de ningún otro concejal del Municipio de Girardota, electo para el periodo 2024- 2028.

Y que, en caso contrario, soy conocedor (a) que no puedo ser contratista del Municipio de Girardota o de sus entidades descentralizadas ni directa, ni indirectamente.Lo anterior en virtud de la ley 1148 de 2007, modificada por la ley 1296 de 2009.

Declaro de la misma forma, que, a la fecha, no desempeño simultáneamente más de un empleo público, ni recibo más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado.

YUDY ARENAS VELEZ

CC 39 357.302

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
CONTRATO No.	C0089-2025
CONTRATANTE	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA NIT. 800.019.166-1
REPRESENTANTE LEGAL	JORGE HUGO VANEGAS ISAZA, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 70.326.583
CONTRATISTA	YUDY ARENAS VELEZ CC. 39357302
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	CALLE 8 # 13-52 APARTAMENTO 201
TELEFONO	3127880125
CORREO ELECTRONICO	yudyarenas@yahoo.es

Teniendo en cuenta que el Decreto 1082 de 2015 establece en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, se tiene que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas, las cuales son aceptadas por las partes y en consecuencia las reconocen, aprueban y hacen parte integral del contrato:

PRIMERA – OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES, REGISTRO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (IMAGEN FOTOGRÁFICA, TRANSMISIONES EN VIVO, VIDEO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS MEDIOS AUDIOVISUALES), GARANTIZANDO Y FACILITANDO A TRAVÉS DE ESTAS HERRAMIENTAS COMUNICACIONALES, UNA MAYOR Y MÁS RÁPIDA COMPRENSIÓN E INTERPRETACIÓN DEL QUEHACER MISIONAL; ASÍ, COMO GARANTIZAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO LOGÍSTICO, TÉCNICO Y OPERATIVO, EN EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO DE DEPORTES INDER GIRARDOTA.

SEGUNDA– CONDICIONES DE EJECUCIÓN: Además de las pactadas en el presente documento, también constituyen condiciones técnicas, impositivas, financieras y legales las indicadas en los estudios previos y todos los documentos generados durante el proceso de contratación que da origen al contrato.

TERCERA – VALOR Y FORMA DE PAGO: El INDER Girardota, pagará el valor total de los honorarios del contrato por **CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($14.550.000)**, mediante 7 pagos mensuales de **DOS MILLONES CUATROSCIENTOS**

VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($2.425.000) , cada uno de los pagos se hará previa presentación de informe de ejecución de actividades desarrolladas por el contratista y soporte de los entregables contenidos en las obligaciones del contrato, certificado de pago de los aportes a la Seguridad Social y el Informe de supervisión correspondiente al período de pago, de conformidad con el siguiente cronograma

FORMA DE PAGO				
CUENTA DE COBRO N°	**PERIODO**	**DÍAS**	**VALOR PERIODO**	**FECHA RECEPCIÓN**
1	26 DE MAYO AL 25 DE JUNIO	30	$ 2.425.000	19/05/2025
2	26 DE JUNIO AL 25 DE JULIO	30	$ 2.425.000	18/06/2025
3	26 DE JULIO AL 25 DE AGOSTO	30	$ 2.425.000	18/08/2025
4	26 DE AGOSTO AL 25 DE SEPTIEMBRE	30	$ 2.425.000	18/09/2025
5	26 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE OCTUBRE	30	$ 2.425.000	18/10/2025
6	26 DE OCTUBRE AL 25 DE NOVIEMBRE	30	$ 2.425.000	18/11/2025
7	26 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE	30	$ 2.425.000	18/12/2025

PARÁGRAFO PRIMERO: Para determinar el monto de la contratación se consideraron los conocimientos, la experticia particular que se requiere del contratista para la realización de las actividades descritas en estos estudios previos, el presupuesto de la Entidad y los valores de contratos con objetos similares que han sido celebrados por otras Entidades similares.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor del contrato solicitará el pago de los honorarios, si y sólo si, el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social y el informe de actividades.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá informar oportunamente la cuenta bancaria a su nombre, en la cual INDER Girardota consignará los pagos.

PARÁGRAFO CUARTO: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, con el valor de los honorarios quedan cubiertas la totalidad de actividades propias del contrato, razón por la cual no hay lugar al pago de sumas de dinero por concepto de viáticos o desplazamientos; así mismo se establece que para garantizar la prestación de servicio el contratista presentará un cronograma de actividades al Supervisor del contrato, en el cual se detallen las actividades a realizar durante la ejecución del contrato.

CUARTA – IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los pagos aquí pactados se imputarán de conformidad con la disponibilidad presupuestal así:

Certificado de disponibilidad presupuestal	0000259 del 12/05/2025
Registro presupuestal	0000259 DE 12/05/2025

QUINTA – PLAZO: siete (07) meses, contados desde el 26 de mayo hasta el 25 de diciembre de 2025.

SEXTA – OBLIGACIONES:

6.1 Obligaciones generales del contratista: En virtud del Contrato EL CONTRATISTA se obliga para con INDER GIRARDOTA a desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones generales señaladas en la solicitud de la necesidad, los Estudios Previos y en especial las siguientes obligaciones:

GENERALES A EJECUTAR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
No	**ACTIVIDADES U OBLIGACIONES**	**PRODUCTOS ENTREGABLES O SOPORTES**
1	El Contratista debe custodiar con diligencia y compromiso los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en el caso de pérdida de alguno de ellos debe justificar la misma de manera inmediata por escrito. De no existir justificación o razón de la perdida, así como, no informar en el tiempo estipulado, es obligación del contratista reponer dicho insumo. A la terminación del presente contrato devolverá los materiales a quien el Director del INDER delegue para ejercer esta labor.	Materiales entregados por el Almacenista para el cumplimiento de su objeto contractual.
2	Estará en cabeza de la contratista darle cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley. El incumplimiento de esta obligación será causal para imposición de multas sucesivas. PARÁGRAFO: El Instituto de Deporte, Recreación y Aprovechamiento del tiempo libre no adquiere responsabilidad alguna por causa de las actuaciones del contratista, excepto a partir de julio de 2025, dado que, será obligación del contratante realizar el	Pago de la planilla

	descuento por concepto de seguridad social del valor de los honorarios pacados en el contrato y realizar su correspondiente pago.	
3	Frente a situación de ausencia en el cumplimiento de las actividades programadas o una dificultad presencial o incapacidad médica en la realización de las actividades a su responsabilidad programada, debe ser presentada la justificación o eventualidad en medio físico con anterioridad, haciéndose de la misma manera, cargo de la situación de remplazo operativo con un compañero adscrito a la coordinación de deporte. La suspensión del contrato será evaluada por el ordenador del gasto y el supervisor, teniendo en cuenta el objeto contractual, las actividades afectadas y el tiempo.	Informe por escrito en el formato de novedades de prestación de servicio.
4	Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden conforme lo preceptúa el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Informe de actividades
5	Programar y planear con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato	Informe de actividades
6	Asistir de manera cumplida, eficaz y eficiente a las reuniones donde sea requerida por parte de la dirección o el supervisor del contrato, en consecuencia cumplir con las instrucciones que durante la ejecución del contrato, se le impartan por parte del INDER Girardota a través del supervisor del contrato.	Informe de actividades
7	Alimentar y mantener al día las plataformas que ordena la Ley conforme a las circulares de contratación, entre ellas, SECOP II Y SIGEP II y aplicativo para la Integridad Pública.	Ingreso de los documentos de cobro y todo lo que dicte la normatividad vigente según cada una de las plataformas.
8	Acreditar la tarjeta profesional; a partir del 23 de mayo del 2025 para las actividades deportivas, recreativas y de actividad física, según la ley 2210 del 2022 – Ley del entrenador deportivo-, deberá ser acreditada por el contratista.	Presentación de tarjeta profesional
9	Ingresar de manera permanente a la plataforma de información misional del INDER Girardota, realizando las actividades que se requiere para el cumplimiento de objetivos del contrato y plan de acción establecido por el Instituto.	Plataforma de información misional.
10	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta del contrato	Informe

11	Procurar por el desarrollo de las obligaciones y entregar a discreción de INDER GIRARDOTA un completo informe mensual sobre la entrega de productos ofrecidos por el contratista, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad	Informe de actividades
12	Las actividades o documentos de carácter intelectual desarrollados con ocasión del contrato, serán de propiedad del INDER GIRARDOTA.	Informe o documento
13	Para el proceso de pago de los honorarios el contratista deberá diligenciar los siguientes formatos: i. Versión 1: cuenta de cobro; ii. Versión PR-CD-01: Informe mensual de actividades; ii. Pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Parafiscales, a partir de junio de 2025, se realizará descuento y el contratante realizará el pago de los aportes correspondientes a seguridad social; iv. Se debe anexar a la última cuenta de cobro, paz y salvo debidamente diligenciado y firmado por el personal que se indica en el mismo formato. Dicho documento será otorgado por el supervisor delegado antes de la finalización del contrato.	Formatos y documentos establecidos para pago de honorarios.
14	Apoyar al Instituto de Deportes en convenios o contratos interadministrativos, con el fin de dinamizar e incentivar y fomentar la práctica deportiva en el Municipio.	Cuando sea requerido a través de informes.
15.	Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato	Cuando se requiera

6.2. Obligaciones específicas del contratista: En virtud del Contrato EL CONTRATISTA se obliga para con INDER GIRARDOTA a desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas señaladas en la solicitud de la necesidad, los Estudios Previos y en especial las siguientes obligaciones:

TÉCNICAS Y MISIONALES A EJECUTAR EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
No.	**ACTIVIDADES U OBLIGACIONES**	**PRODUCTOS ENTREGABLES O SOPORTES**
1	Dentro de los proyectos misionales de Juegos Deportivos Institucionales le corresponde apoyar las siguientes competencias: - Escolares - Intercolegiados - Departamentales - Festival de festivales	Informe de actividades

2	Apoyar las actividades desarrolladas por el instituto dentro de los cuales se encuentran: - Festivales - Clases especiales - Eventos institucionales - Eventos del Deporte Social Comunitario - Eventos de recreación y actividad física	Informe de actividades
3	Recopilar la información necesaria que permita sustentar y hacer seguimiento al plan de comunicaciones, la misma que contenga el material fotográfico y audiovisual para la creación de vídeos institucionales que promuevan los proyectos e ideales del ente deportivo municipal, creando sentido de pertenencia de la comunidad por el municipio.	Informe de actividades
4	Recopilar el material necesario para la realización de vídeos informativos que lleven a la comunidad y a los diferentes medios de comunicación local, regional y nacional, la información completa y veraz de las actividades y acontecimientos en el INDER Girardota.	Informe de actividades
5	Producir vídeos didácticos con el propósito de explicar de manera amena, concisa y efectiva, planes, programas y proyectos, y todos los elementos que deba presentar a la comunidad el INDER Girardota	Informe de actividades
6	Crear fotografías publicitarias de gran calidad que aporten a la consolidación del plan de comunicaciones, en donde se muestre el trabajo misional que tiene el instituto y que mejoren la percepción de sus usuarios.	Informe de actividades
7	Realizar fotografías informativas destinadas a mostrar e informar a la comunidad y medios de comunicación de las actividades y acontecimientos del instituto.	Informe de actividades
8	Atender y ejecutar con la mayor prontitud, las solicitudes y recomendaciones que realice el supervisor del contrato.	Informe de actividades
9	Garantizar y brindar apoyo y acompañamiento integral y permanente a los diferentes procesos, actividades, eventos y programaciones que le sean requeridos.	Informe de actividades
10	Apoyar al instituto en el seguimiento y revisión del plan de comunicación e información, aportando ideas conceptuales y estratégicas para el manejo audiovisual y fotográfico de las actividades, planes, proyectos y demás actuaciones del INDER Girardota.	Informe de actividades
11	Proceder al almacenamiento, indexación y recuperación de la información, en especial, de los contenidos multimedia. Para el efecto, manejar herramientas de producción multimedia, manejar herramientas para editar audio y video.	Informe de actividades
12	Realizar presentaciones en formato digital para contenidos especiales, infografías, animaciones, galería de imágenes,	Informe de actividades

	producción en vivo de contenidos digitales a través de plataformas como Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, Linkedin y WhatsApp Bussiness	
13	Editar el material audiovisual para los diferentes medios de comunicación del INDER Girardota.	Informe de actividades
14	Apoyar en la creación de todos los streaming o transmisiones en vivo que realiza el INDER Girardota en todos los eventos y actividades programados.	Informe de actividades
15	Apoyo en el manejo de redes sociales del INDER Girardota.	Informe de actividades
16	Dar continuidad, apoyar y acompañar la creación de línea estética para el área audiovisual del INDER Girardota.	Informe de actividades
17	Cubrir eventos del INDER Girardota tanto en fotografía como video.	Informe de actividades
18	Desarrollar actividades propias para la realización audiovisual, empleando los fundamentos básicos de la producción, fuentes de información y bases de datos enmarcados en las necesidades del entorno.	Informe de actividades
19	Interpretar las necesidades del instituto, gustos y tendencias para orientar y potencializar proyectos de contenidos que aporten al fortalecimiento de la imagen institucional.	Informe de actividades
20	Acompañar y asesorar a las coordinaciones o áreas que lo requieran, en pro de la óptima realización de contenidos audiovisuales.	Informe de actividades
21	Realizar las modificaciones pertinentes y aplicar correcciones en los productos audiovisuales, una vez estén en su etapa de posproducción, para que estos estén bajo la línea gráfica del instituto de deportes.	Informe de actividades
22	Proponer piezas audiovisuales dinámicas y pedagógicas que estén en línea con los programas y campañas de las diferentes coordinaciones.	Informe de actividades
23	Realizar animaciones y efectos en movimiento para las piezas de video que lo requieran.	Informe de actividades

6.3. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE – INDER GIRARDOTA:

6.3.1. Brindar al contratista el acompañamiento necesario por parte de los funcionarios responsables de los proyectos.

6.3.2. Brindar los informes correspondientes para que el contratista cumpla con el objeto contractual.

6.3.3. Pago oportuno de los honorarios, según lo estipulado en el presente contrato.

6.3.4. Poner a disposición del CONTRATISTA los recursos necesarios para el cabal cumplimiento de las obligaciones que por este contrato se adquiere para el ente deportivo.

6.3.5. Verificar el cumplimiento del contrato y el pago por parte del contratista de los aportes al sistema de seguridad social.
6.3.6. Facilitar al contratista las instalaciones y medios necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
6.3.7. Apoyar al contratista en la realización del cronograma de actividades para garantizar la prestación del servicio, dado que son actividades que se cumplen en función de la comunidad del Municipio de Girardota

SEPTIMA – DOMICILIO DEL CONTRATO: para efectos legales el domicilio será el municipio de Girardota Antioquia y demás Municipios, Veredas o instalaciones que el INDER designe, con el fin de cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato.

OCTAVA – SUPERVISIÓN: La supervisión en el cumplimiento del contrato estará a cargo del Director del INDER Girardota o de quien este designe bien sea una coordinación o un funcionario del Instituto y la misma debe consistir en: 1) Verificar que el contrato se inicie en la fecha estipulada, sin que ésta pueda ser anterior a la fecha de su legalización, 2) Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones mensuales de seguridad social y aportes parafiscales. 3) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 4) Solicitar los informes pertinentes. 5) Hacer el acta de liquidación final del contrato. 7) Informar sobre cualquier posible incumplimiento contractual. Entre las demás obligaciones establecidas en la normativa que rige la materia.

NOVENA – INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en la consagrada en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, así como en ninguna otra causal de inhabilidad e incompatibilidad que establezca la Ley. Con todo, si una vez celebrado el Contrato le sobreviniere cualquiera de estas causales, se procederá de conformidad con lo previsto en el Artículo 9º de la precitada Ley.

DÉCIMA – INDEPENDENCIA: El Contratista es independiente del INDER GIRARDOTA, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario, no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Instituto, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a cargo de la Entidad, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial; así mismo el contratista al ser autónomo e independiente en la realización de sus actividades, en ese sentido con la suscripción del contrato no surge ninguna relación laboral con EL CONTRATISTA; sin embargo deberá el contratista presentar un cronograma de las actividades a realizar durante el mes que sean tendientes al cumplimiento de objetivos.

DÉCIMA PRIMERA – SUSPENSIÓN: La ejecución del contrato podrá suspenderse por mutuo acuerdo entre las partes, previa verificación de una justa causa que así lo amerite debidamente certificada por el supervisor y avalada por la Asesoría Jurídica del INDER Girardota.

DÉCIMA SEGUNDA– EFECTOS POST CONTRACTUALES: El Contratista se compromete a responder por su cuenta y riesgo, todo aquel requerimiento, reclamación o presentación de informes, si con posterioridad a la terminación de este contrato llegare a necesitar INDER GIRARDOTA, siempre que esas situaciones estén relacionadas con las labores de este objeto contractual, sin que esto le represente costo adicional alguno el Instituto.

DÉCIMA TERCERA – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN, E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: en la terminación, modificación e interpretación unilateral del contrato, las partes se sujetarán a lo dispuesto en los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 cuando apliquen de acuerdo con la naturaleza del contrato; así mismo se dará por terminado en el evento de que no logre acreditar los requisitos exigidos para la contratación en los términos estipulados por la Ley, cuando así lo requiera el cumplimiento de actividades del contrato.

DÉCIMA CUARTA – INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES. I) Multas: De conformidad con el numeral 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, art 86 de la Ley 1474 de 2011, EL INDER, podrá imponer multas por incumplimiento, mora o deficiencia de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, sus anexos y demás documentos que lo integren, o por haber incumplido estas imperfectamente. La multa se impondrá por un monto equivalente al 0.5% del valor total estimado del contrato cada vez que el contratista incurriere en un hecho constitutivo de incumplimiento. La Multa procederá por cada situación o hecho de incumplimiento; o por cada día en que el mismo se prolongue hasta un máximo de diez (10) días continuos en relación con la obligación incumplida; si la obligación incumplida sobrepasare el término concedido INDER GIRARDOTA podrá dar por terminado el contrato, ordenar su liquidación y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. El monto de estas multas, previo agotamiento y ejecutoria del acto que la impone, podrá ser: a) descontado de los saldos pendientes a favor del contratista. b) recaudado mediante la afectación de la garantía de cumplimiento constituida, o si esto no fuere posible, c) se recaudará mediante el procedimiento establecido en la ley, ya sea de manera directa mediante procedimiento coactivo, o mediante procedimiento ejecutivo ante la jurisdicción contencioso-administrativa. La imposición de multas no libera al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos. **II) Cláusula Penal Pecuniaria**: INDER GIRARDOTA, en caso de incumplimiento grave y directo del objeto del contrato, o en caso de declarar la terminación anticipada del mismo, por acciones u omisiones del contrato imputables al contratista, podrá declarar a título de pena y tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. Dicha suma se imputará al monto de los prejuicios que sufra el INDER GIRARDOTA, y su valor se podrá descontar: a) de los saldos pendientes a favor del contratista. b) recaudado mediante la afectación de la garantía de cumplimiento constituida, o si esto no fuere posible, c) se recaudará mediante el procedimiento establecido en la ley, ya sea de manera directa mediante procedimiento coactivo, o mediante procedimiento ejecutivo ante la jurisdicción contencioso-

administrativa. La aplicación de la cláusula penal pecuniaria no excluye la indemnización de perjuicios a cargo del Contratista, si el monto de éstos fuere superior al valor de la cláusula penal pecuniaria aquí pactada. Lo anterior, toda vez, que el pago de la pena no se entiende como extinta la obligación principal a cargo del contratista de indemnizar la totalidad de perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 que dispone: *"Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de segura y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento"* por lo tanto, no se exigirá constitución de garantía en el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

DÉCIMA QUINTA – CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El presente contrato de prestación de servicios es *intuito personae* y para su cesión deberá mediar autorización expresa y por escrito del CONTRATANTE.

DÉCIMA SEXTA – INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al INDER GIRARDOTA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, pleito, queja, demanda, sanción, condena o perjuicio, que se deriven de sus actuaciones.

DÉCIMA SEPTIMA – PROPIEDAD INTELECTUAL: El CONTRATISTA declara que todas las actividades que ejecute en desarrollo del objeto y alcance del Contrato y en el uso de todas las herramientas y/o elementos de que se valga para su ejecución, no infringirá derechos de propiedad intelectual (derechos de autor y/o propiedad industrial) de terceros, por lo cual, en caso de que cualquier tercero pretenda o ejercite cualquier acción en contra de INDER GIRARDOTA por violación de cualquier norma aplicable en materia de propiedad intelectual, aplicará lo acordado en la Cláusula de Indemnidad del Contrato.

El Contratista declara conocer y aceptar que de la ejecución de las actividades que comprende el objeto y el alcance del Contrato, INDER GIRARDOTA será el titular de la propiedad intelectual y los derechos patrimoniales de los documentos, productos y entregables generados.

DÉCIMA OCTAVA - CONFIDENCIALIDAD: Aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas como tal por medio de este acuerdo, especialmente aquellas relativas a condiciones comerciales, incluido más no limitado a listas de proveedores, bases de datos, tablas de precios, flujogramas y límites geográficos. Para los efectos del presente acuerdo, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por las Partes como información confidencial.

i. Las Partes garantizan que en el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de sus compromisos, actuarán de manera ética y diligente y no harán uso de información confidencial, ni de secretos empresariales de terceros.

ii. La obligación que se asume en virtud de la presente Clausula permanecerá hasta que la información secreta o confidencial conserve las características establecidas en la Ley para recibir tal tratamiento.

PÁRAGRAFO PRIMERO. Política de Tratamiento y Protección de Datos personales: En desarrollo del Contrato, una Parte podrá tener acceso de manera directa e indirecta a información de propiedad de la otra Parte y/o de sus usuarios, empleados, directivos, prestadores, operadores y/o cualquier otra persona natural o jurídica de quien posea datos personales; información que goza de protección especial atendiendo el grado de confidencialidad de la misma y lo regulado por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto reglamentario 886 de Mayo 13 de 2014; por lo que se consagran como obligaciones especiales las siguientes:

i. Toda información otorgada es de propiedad exclusiva de su titular o de sus usuarios, operadores, empleados, directivos, prestadores y/o cualquier otra persona natural o jurídica de quien posea datos personales. En consecuencia, las Partes no utilizarán esta información para su propio uso o el de terceros, sin autorización previa y escrita.
Las Partes se obligan a no copiar, editar, transformar, extraer, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí o para otra persona natural o jurídica la información que le ha sido entregada con ocasión del Contrato, o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, que sea de propiedad de la otra Parte y/o cualquiera de sus Usuarios, Operadores, Empleados, Directivos, Prestadores y/o cualquier otra persona natural o jurídica de quien posea datos personales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Manejo de Datos Personales y Habeas Data: Las Partes asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión a este Contrato, por lo tanto, se obligan a adoptar las medidas que le permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, y cualquier otra norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, deberán adoptar, entre otras las medidas de seguridad de tipo lógico, administrativo y físico, acorde con la criticidad de la información personal a la que accede, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del Contrato.

La Parte que incumpla con lo acá estipulado indemnizará los perjuicios que llegue a causar a la otra Parte como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y demás

normas aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma.

Las Partes reconocen que en Colombia configura delito el tratamiento no autorizado de datos personales, según lo dispuesto en la ley 1273 de 2009. Las Partes reconocen el derecho que tienen de auditar el cumplimiento de las normas citadas en los términos previstos en el Contrato. Es obligación de las Partes de informar una a la otra acerca de cualquier sospecha de perdida, fuga o ataque contra la información personal a la que ha accedido y/o trata con ocasión de este Contrato, aviso que deberá dar una vez tenga conocimiento de tales eventualidades.
El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula, se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el debido tratamiento por los datos personales y, en consecuencia, será considerada como justa causa para la terminación del Contrato. Adicionalmente la Parte que incumpla será llamada en garantía cuando quiera que terceros presenten o interpongan alguna reclamación o requerimiento por lo acá establecido.

DECIMA NOVENA - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Para la ejecución del Contrato se requiere:

i. El registro presupuestal
ii. El certificado de disponibilidad presupuestal
iii. Los documentos exigidos para la suscripción del contrato en el formato de requisitos: propuesta del contrato, formato único de hoja de vida de la función pública, declaración de bienes rentas y conflictos de interés de la Ley 2013 de 2019, Cédula de ciudadanía, registro único tributario, tarjeta profesional para las profesiones exigidas (Para contratistas en actividades deportivas, recreativas y de actividad física - Obligatorio a partir del 23 de mayo del 2025 - según la ley 2210 del 2022 – Ley del entrenador deportivo.), fotocopia de la libreta militar, certificación bancaria, soportes de estudios certificados, soportes de experiencia laboral certificada, certificados de afiliación al sistema de seguridad social integral, certificado de antecedentes profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, Certificado de antecedentes judiciales, Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC, Certificado del REDAM -Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Certificado de actitud laboral, paz y salvo del municipio de Girardota.

VIGÉSIMA – LIQUIDACIÓN: de conformidad con la norma contractual la liquidación del contrato se efectuará de común acuerdo entre el Contratista y el INDER Girardota dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo del contrato o dentro de los términos señalados en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para el caso de las prestaciones de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, se aplicará el artículo 217 del decreto 019 de 2012.

VIGÉSIMA PRIMERA- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en

la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley

VIGÉSIMA SEGUNDA – CONDICIONES ESPECIALES: El contrato se rige por los postulados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, EL CONTRATISTA no podrá exigir el pago de prestaciones sociales, indemnizaciones, primas o pagos de carácter laboral en razón del servicio aquí contratado.

VIGÉSIMA TERCERA – CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Son causales de caducidad las contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE - INDER GIRARDOTA podrá declararla mediante acto administrativo debidamente motivado y previo procedimiento legal y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que EL INDER decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Parágrafo 1°. En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para EL (LA) CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. Parágrafo 2°. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

VIGÉSIMA CUARTA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes, previo cumplimiento de las etapas previas de conformidad con la ley y se dará inicio al mismo con la firma del contrato.

VÍGÉSIMA QUINTA: PUBLICACIÓN: El presente contrato será publicado en la página Web www.colombiacompra.gov.co/ SECOP II y en GESTIÓN TRANSPARENTE, conforme con lo establecido en la normativa aplicable.

CONTRATANTE	CONTRATISTA
Jorge Hugo Vanegas **JORGE HUGO VANEGAS ISAZA** Director **INDER Girardota**	Yudy Arenas **YUDY ARENAS VELEZ** **CC. 39357302**
Elaboró: María Alexandra Cárdenas González	**Firma:**

Girardota, 14 de octubre del 2025

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE-INDER GIRARDOTA

CERTIFICA:

Que la señora **YUDY ARENAS VÉLEZ** identificada con cédula de ciudadanía Nro. **39.357.302** presta los servicios de apoyo para la implementación y gestión de redes sociales, registro y producción audiovisual (imagen fotográfica, transmisiones en vivo, video de la gestión institucional y demás medios audiovisuales), garantizando y facilitando a través de estas herramientas comunicacionales, una mayor y más rápida comprensión e interpretación del quehacer misional; así, como garantizar apoyo y acompañamiento logístico, técnico y operativo, en ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos del instituto de deportes inder Girardota desde el 26 de mayo de 2025 hasta el 26 de diciembre de 2025, con las siguientes funciones:

El Contratista debe custodiar con diligencia y compromiso los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato, en el caso de pérdida de alguno de ellos debe justificar la misma de manera inmediata por escrito. De no existir justificación o razón de la perdida, así como, no informar en el tiempo estipulado, es obligación del contratista reponer dicho insumo. A la terminación del presente contrato devolverá los materiales a quien el director del INDER delegue para ejercer esta labor.

Estará en cabeza de la contratista darle cumplimiento al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley. El incumplimiento de esta obligación será causal para imposición de multas sucesivas. PARÁGRAFO: El Instituto de Deporte, Recreación y Aprovechamiento del tiempo libre no adquiere responsabilidad alguna por causa de las actuaciones del contratista, excepto a partir de julio de 2025, dado que, será obligación del contratante realizar el descuento por concepto de seguridad social del valor de los honorarios pacados en el contrato y realizar su correspondiente pago.

Frente a situación de ausencia en el cumplimiento de las actividades programadas o una dificultad presencial o incapacidad médica en la realización de las actividades a su responsabilidad programada, debe ser presentada la justificación o eventualidad en medio físico con anterioridad, haciéndose de la misma manera, cargo de la situación de remplazo operativo con un compañero adscrito a la coordinación de deporte. La suspensión del contrato será evaluada por el ordenador del gasto y el supervisor, teniendo en cuenta el objeto contractual, las actividades afectadas y el tiempo.

Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponden conforme lo preceptúa el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

Programar y planear con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.

Asistir de manera cumplida, eficaz y eficiente a las reuniones donde sea requerida por parte de la dirección o el supervisor del contrato, en consecuencia, cumplir con las instrucciones que, durante la ejecución del contrato, se le impartan por parte del INDER Girardota a través del supervisor del contrato.

Alimentar y mantener al día las plataformas que ordena la Ley conforme a las circulares de contratación, entre ellas, SECOP II Y SIGEP II y aplicativo para la Integridad Pública.

Acreditar la tarjeta profesional; a partir del 23 de mayo del 2025 para las actividades deportivas, recreativas y de actividad física, según la ley 2210 del 2022 – Ley del entrenador deportivo-, deberá ser acreditada por el contratista.

Ingresar de manera permanente a la plataforma de información misional del INDER Girardota, realizando las actividades que se requiere para el cumplimiento de objetivos del contrato y plan de acción establecido por el Instituto.

Dar cumplimiento a las condiciones técnicas y económicas ofrecidas en la propuesta del contrato.

Procurar por el desarrollo de las obligaciones y entregar a discreción de INDER GIRARDOTA un completo informe mensual sobre la entrega de productos ofrecidos por el contratista, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

Las actividades o documentos de carácter intelectual desarrollados con ocasión del contrato, serán de propiedad del INDER GIRARDOTA.

Para el proceso de pago de los honorarios el contratista deberá diligenciar los siguientes formatos: i. Versión 1: cuenta de cobro; ii. Versión PR-CD-01: Informe mensual de actividades; ii. Pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social Integral y Parafiscales a partir de junio de 2025, se realizará descuento y el contratante realizará el pago de los aportes correspondientes a seguridad social; iv. Se debe anexar a la última cuenta de cobro, paz y salvo debidamente diligenciado y firmado por el personal que se indica en el mismo formato. Dicho documento será otorgado por el supervisor delegado antes de la finalización del contrato.

Apoyar al Instituto de Deportes en convenios o contratos interadministrativos, con el fin de dinamizar e incentivar y fomentar la práctica deportiva en el Municipio.

Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Jorge Hugo Vanegas

JORGE HUGO VANEGAS ISAZA
Director INDER Girardota

(+57) 604 289 9339
NIT: 800.019.166 - 1
Email: inder@girardota.gov.co
Calle 4ª No 16 B – 02 Girardota - Antioquia

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YUDY ARENAS VELEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **39357302** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39357302
NOMBRES Y APELLIDOS	YUDY ARENAS VELEZ
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/07/2006
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	930
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **01/01/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YUDY ARENAS VELEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **39357302,** se encuentra afiliado/a desde **26/01/2006** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 04 de enero de 2026.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL

IPS CASA DE LA SALUD BARBOSA NIT 900160035-8

Dirección: Calle 15 N° 13-43 Apto 101

Tel. 4060363 CEL. 3128641919

Fecha Examen : 02/01/2026 HORA : 11:02

Tipo de Examen : INGRESO

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	YUDY ARENAS VELEZ			PROFESION	COMUNICACION SOCIAL
DOCUMENTO	CC - 39357302			DIRECCION	PARQUE CLL 8 13 52
LUGAR DE NACIMIENTO	MEDELLIN			TELEFONO	3127880125
F.NACIMIENTO	22/10/1978	SEXO	FEMENINO	MUNICIPIO	GIRARDOTA (ANTIOQUIA)
EDAD	47 Años - 2 Meses - 11 Dias		RH: O+	E.P.S.	SURA
ESTADO CIVIL	CASADO(A)			A.F.P.	COLPENSIONES
ESCOLARIDAD	Superior	N. HIJOS :	1	A.R.L.	NO DEFINIDA
NOM. EMPRESA	PARTICULAR				
CARGO A DESEMPEÑAR	COMUNICADORA SOCIAL				
Fecha de Ingreso	02/01/2026	Antiguedad	0 Años 0 Meses		

RESULTADO DE EXAMENES

Visiometría:	Trastorno para la agudeza visual próxima bilateral (Snell)
Columna y osteomuscular:	Normal (1).
Audiometría:	Audición normal bilateral
Espirometría:	Restricción leve

CONCEPTO MEDICO INGRESO

Sin restricciones para el cargo a desempeñar	
Con recomendaciones para el cargo a desempeñar	X
Con restricciones para el cargo a desempeñar	
Motivo:	
Aplazado	
Motivo:	
No Apto para el cargo	
Motivo:	
Próxima valoración ocupacional	1 AÑO

RECOMENDACIONES - OBSERVACIONES Y RESTRICCIONES

Continuar manejo de la presión arterial en su EPS.Realizar exámenes de control anual. Ingresar al programa de vigilancia epidemiológico con énfasis en riesgo cardiovascular en la empresa.Disminuir de peso, valoracion por nutricionista en EPS. Requiere lentes medicados para laborar. Control optometría anual. Con hallazgos en la prueba de espirometría , que amerita ingresar al programa de vigilancia epidemiológico respiratorio,evitar la exposición a contaminantes respiratorios y usar el elemento de protección respiratorio adecuado segun la exposición laboral.Uso de protección auditiva en área de ruido superior a 75 dbs como límite permisible a 8 horas. Evitar conductas de riesgo auditivo extralaborales. Control de audiometría en un año. Mantener una adecuada higiene postural: ejercicios de estiramiento antes de comenzar a laborar. Reportar las condiciones de trabajo que pueden ser generadoras de accidentes laborales. Realizar las pausas activas durante la jornada laboral. Recibir inducción al puesto de trabajo de acuerdo a lo establecido por la empresa, con énfasis en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

S.V.E.	
Visual	X
Auditivo	X
Ergonómico	X
Psicosocial	X
Cardiovasc.	X
R. Biológico	
Respiratorio	X
Químico	
Voz	

Remisión EPS : **NO**

Se requiere nueva valoración ☐

EXAMINADO: Bajo la gravedad de juramento afirmo que he contestado todas las preguntas realizadas sin omitir información sobre mi historia de salud. He recibido todas las recomendaciones y / o restricciones sobre mi puesto de trabajo para que pueda cumplir la labor que se me ha asignado, acatando así lo dispuesto por la resolución 1843 de 2025

ANA CATALINA AGUDELO DELGADO
Registro Médico : 5020403 Licencia S.O. 2023060351357

YUDY ARENAS VELEZ
CC - 39357302

CERTIFICADO DE NO DECLARANTE

Girardota, 2 de enero 2025

Yo, **YUDY AARENAS VELEZ**, identificada con **cédula de ciudadania No. 39357302,** expedido en Girardota - Ant, en mi calidad de ciudadana de la República de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

1. Que durante el período fiscal correspondiente al año **2024**, no estuve obligado(a) a presentar declaración de renta y complementarios, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas aplicables en Colombia.
2. Que no cumplí ninguno de los requisitos que obligan a la presentación de la declaración de renta, tales como:
    - Ingresos brutos anuales superiores al tope fijado por la DIAN para el año 2024.
    - Patrimonio bruto al 31 de diciembre superior al límite establecido.
    - Consumos mediante tarjetas de crédito, compras o consignaciones bancarias que superen el monto señalado por la ley.
    - Otros parámetros establecidos para el período fiscal correspondiente.
3. Que este certificado se expide para los fines que el interesado estime pertinentes.

Declaro que la información aquí contenida es veraz y que entiendo las consecuencias legales de proporcionar información falsa.

Atentamente,

YUDY ARENAS VELEZ
C.C 1035879476

3127880125
yuditarenas@gmail.com

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de cuenta de ahorro

Viernes, 2 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que YUDY ARENAS VELEZ identificado con cédula de ciudadanía 39357302, al día de hoy es titular de una cuenta de ahorro con las siguientes características:

Número de cuenta Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3127880125	87051238368	ACTIVA	29-07-2021

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

ALCALDÍA DE
GIRARDOTA

MUNICIPIO DE GIRARDOTA
NIT 890.980.807-1
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO
No. 22

El suscrito TESORERO certifica que el (la) SEÑORA: **YUDY ARENAS VELEZ** con Ced/Nit 39357302, se encuentra a **PAZ Y SALVO** con la Tesorería Municipal de la Secretaría de Hacienda del municipio de GIRARDOTA por concepto de:

X	Impuesto Predial y sus complementarios	X	Fondo de Vivienda de Interés social
X	Industria y Comercio y sus complementarios	X	Multas de Policía
X	Tránsito y Transporte Municipal	X	Licencias de Construcción y otros
X	Convenios Industria y CCio y predial	X	Arriendos

NOTA: Los funcionarios que expiden este certificado no son responsables de las sumas que adeuda los respectivos interesados sin perjuicio de la sanción por el delito en que incurren de conformidad con las disposiciones del código penal ***CONTRATACION.***

FECHA DE EXPEDICIÓN 02/01/2026 **FECHA DE VENCIMIENTO 30/01/2026**

ALBEIRO MAZO CARMONA

(Tesorero)

Realizó: MARIA PATRICIA GALLEGO VANEGAS

Revisó: TESORERO