Certificación Contractual No.	84
Nombre Contratista	ALEXIS CRIOLLO CORTÉS
Identificación Contratista	1.094.947.318

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 080 DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2024 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que el señor **ALEXIS CRIOLLO CORTÉS** identificado con cedula de ciudadanía Nº. **1.094.947.318** de Armenia Quindío, prestó sus servicios al municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**004**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN PRO DE LA CONSERVACIÓN DEL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, AL IGUAL QUE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Revisar cada uno de los equipos de cómputo de la administración municipal con el fin de mantenerlos en buen estado. de acuerdo a la necesidad del servicio que lo requiera. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación a la zona wifi gratis para la gente y al punto vive digital tradicional. **4.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital **5.** Llevar el control. seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **6.** Llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **7.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud. pensiones y riesgos profesionales. **8.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que se encuentren dentro del perfil y alcance del contratista. **9.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **10.** Participar activamente en la implementación del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno. **11.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **12.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.	
VALOR CONTRATO	TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000,00)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ochenta y cinco (85) días Dos (02) meses y veinticuatro (24) días Inicia 07/01/2020 hasta el 31/03/2020
VALOR CONTRATO ADICIÓN	UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000,00)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADICIÓN	Cuarenta y cinco (45) días Un (01) meses y catorce (14) días Inicia 01/04/2020 hasta el 15/05/2020
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**103**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES EN PRO DE LA CONSERVACIÓN DEL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, AL IGUAL QUE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Revisar cada uno de los equipos de cómputo de la administración municipal con el fin de mantenerlos en buen estado, de acuerdo a la necesidad del servicio que lo requiera. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación a las dos (2) zonas wifi gratis para la gente y al punto vive digital tradicional. **4.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital. **5.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **6.** Llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **7.** Apoyar en la elaboración de publicidad digital para la difusión de la información de las actividades de la administración municipal. **8.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **9.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que se encuentren dentro del perfil y alcance del contratista. **10.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **11.** Participar activamente en la implementación del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno. **12.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.	
VALOR CONTRATO	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.800.000,00)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Sesenta (60) días Un (01) meses y veintiocho (28) días Inicia 16/05/2020 hasta el 14/07/2020
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**140**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACION DEL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO, AL IGUAL QUE APOYAR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Revisar cada uno de los equipos de cómputo y/o tecnológicos de la administración municipal con el fin de mantenerlos en buen estado, de acuerdo al plan de mantenimiento vigente. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar soporte técnico a todas las fallas técnicas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **5.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital, de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **6.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **7.** Apoyar en la elaboración de piezas publicitarias digitales para la difusión de la información de las actividades de la administración municipal. **8.** Apoyar en el diseño de las diferentes campañas publicitarias requeridas por las dependencias de la administración municipal. **9.** Llevar un archivo ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **10.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **11.** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, que se encuentren dentro del perfil y alcance del contratista. **12.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **13.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **14.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este	

activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades.	
VALOR CONTRATO	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.600.000,oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 17/07/2020 hasta el 13/11/2020
VALOR CONTRATO ADICIÓN	DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000,00)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO ADICIÓN	Cuarenta y ocho (48) días Inicia 12/11/2020 hasta el 29/12/2020
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**005**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA CONSERVACIÓN DEL BUEN ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO, AL IGUAL QUE APOYAR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO "TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO! 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar soporte técnico a todas las fallas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **5.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital, de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **6.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **7.** Apoyar en la implementación de las diferentes campañas audiovisuales requeridas por las dependencias de la administración municipal. **8.** Apoyar en el cargue de la plataforma SIAOBSERVA y demás requeridas, los diferentes documentos de la etapa de ejecución contractual. **9.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **10.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **11.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **12.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **13.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **14.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades. **15.** Las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000,oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento setenta y cinco (175) días Inicia 07/01/2021 hasta el 30/06/2021
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	103
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE DISEÑO, PROGRAMACIÓN, REGISTRO FOTOGRAFICO, FILMICO, DE AUDIO, DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD AL IGUAL QUE EL APOYO TÉCNICO PROGRAMADO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "RE-CONOCIENDO LA ORALITURA DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO" A TRAVÉS DEL CONVENIO 838 DEL 2021, FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CÓRDOBA Y EL MINISTERIO DE CULTURA DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL, CONVOCATORIA 2021.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar las actividades de diseño, publicidad y programación necesarias para la implementación del proyecto "RE-Conociendo la Oralitura del Municipio de Córdoba. **2.** Asistir técnicamente cada una de las actividades que se realizaran de acuerdo a cronograma de desarrollo del proyecto "RE-Conociendo la Oralitura del Municipio de Córdoba. **3**. Realizar y asistir la producción audio visual (registro fílmico y fotográfico) de cada una de las actividades enmarcadas en el cronograma del proyecto "RE-Conociendo la Oralitura del Municipio de Córdoba. **4.** Recopilar y entregar el diferente material, editable y construido en el proceso de la ejecución de las diferentes actividades del proyecto "RE-Conociendo la Oralitura del Municipio de Córdoba. **5.** Suministrar el material final audiovisual e impreso necesario para la presentación del producto de la recuperación de las piezas literarias y los talleres que se harán de manera virtual, semi presencial y/o presencial. **6.** Realizar actividades necesarias para la producción y trasmisión de radio y/o medios de comunicación incluidas las redes sociales, disponibles en el marco del del proyecto "RE-Conociendo la Oralitura del Municipio de Córdoba. **7.** Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **8.** Presentar informe sobre las actividades realizadas y entregarlo a quien haga el control y vigilancia de su contrato. **9.** Participar activamente en la implementación del sistema de gestión de calidad y modelo estándar de control interno y MIPG. **10.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades. **11.** Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto del contractual.	
VALOR CONTRATO	DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCT/E ($2.880.000,oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Cuarenta y nueve (49) días Inicia 11/05/2021 hasta el 30/06/2021
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	142
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL MANTENIMIENTO Y LA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN EL MUNICIPIO, AL IGUAL QUE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA GOBIERNO DIGITAL EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO ¡TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO! 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar la ejecución y seguimiento del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi instaladas y el punto vive digital tradicional ubicado en el centro de alto rendimiento. **4.** Brindar soporte técnico a todos los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal sobre las fallas de la infraestructura tecnológica, reportadas. **5.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital y el desarrollo	

del MSPI-Modelo de seguridad y privacidad la información de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **6.** Realizar la actualización y seguimiento de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual con el registro de todos los mantenimientos preventivos, correctivos y el lugar de asignación. **7.** Apoyar en la implementación de las diferentes piezas audiovisuales requeridas por la administración municipal. **8.** Apoyar en el cargue de los documentos de la etapa de ejecución contractual (informes de actividades, supervisiones y órdenes de pago) en las plataformas SIAOBSERVA y SECOP. **9.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **10.** Llevar un archivo organizado virtual y físico donde se deje constancia de todas las actuaciones conforme a lineamientos internos de archivo central de la entidad. **11.** Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **12.** Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por la administración municipal. **13.** Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. **14.** Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.**15.** Cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, comprometiéndose a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades. **16.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000,oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento setenta y nueve (179) días Inicia 06/07/2021 hasta el 31/12/2021
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**213**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES DE DISEÑO Y DIFUSIÓN DE PIEZAS PUBLICITARIAS, PRODUCCIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL Y EL APOYO TÉCNICO Y LA GESTIÓN LOGÍSTICA PROGRAMADOS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "EL ARTE Y LA CULTURA PARA NUESTRO CÓRDOBA QUINDÍO RURAL"EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL CONVENIO 3729-2021 ENTRE EL MUNICIPIO DE CÓRDOBA Y EL MINISTERIO DE CULTURA DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar actividades de promoción y/o realización y/o difusión del proyecto "El arte y la cultura en nuestro Córdoba rural", mediante el diseño de piezas publicitarias tanto impresas, digitales, audios, video, virtuales, verbales de acuerdo a la ejecución del proyecto, con el fin de ser difundidos a través de los diferentes medios de comunicación de la administración municipal, incluidas las redes sociales disponibles como Facebook Twitter, YouTube e Instagram en el marco del desarrollo del proyecto. **2.** Asistir técnicamente en la producción y ejecución, de los diferentes eventos y/o actividades finales que se realicen de manera presencial, semi presencial y/o virtual, incluida la exposición del resultado de los talleres de artes plásticas, suministrando el sonido y elementos tecnológicos necesarios. **3.** Recopilar, editar, producir y entregar las piezas audiovisuales del proyecto "El arte y la cultura en nuestro Córdoba rural" donde se muestren las diferentes etapas de su desarrollo y ejecución. **4.** Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ir en CD de manera cronológica por actividad. **5.** De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales, de acuerdo con los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia. **6.** Asistir a cada una de las capacitaciones y/o actividades que sean programadas por la administración municipal. **7.** Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Gestión documental conforme a las anteriores obligaciones. **8.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	

VALOR CONTRATO	MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.00.oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Treinta (30) días Inicia 24/09/2021 hasta el 23/10/2021
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**004**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE SOPORTE TECNOLOGICO, AL IGUAL QUE APOYAR Y DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO ¡TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO! 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar soporte técnico a todas las fallas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **5.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital y el desarrollo del MSPI-Modelo de seguridad y privacidad la información de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **6.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **7.** Apoyar en la elaboración de las diferentes piezas audiovisuales requeridas por las dependencias de la administración municipal. **8.** Apoyar en el cargue de la plataforma SIAOBSERVA y demás requeridas, los diferentes documentos de la etapa de ejecución contractual. **9.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **10.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **11.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **12.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **13.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **14.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades. **15.** Las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 07/01/2022 hasta el 06/05/2022
VALOR CONTRATO ADICION	DOS MILLONES STECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.750.000,00)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Cincuenta y cinco (55) días Inicia 06/05/2022 hasta el 30/06/2022
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**099**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	

MEDIANTE SOPORTE TECNOLOGICO, AL IGUAL QUE APOYAR Y DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL Y CARGUE DE PLATAFOMAS TECNOLOGICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Realizar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar soporte técnico a todas las fallas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **5.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital y el desarrollo del MSPI-Modelo de seguridad y privacidad la información de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **6.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **7.** Apoyar en la elaboración de las diferentes piezas audiovisuales que requieran para difusión. **8.** Apoyar en el cargue de la plataforma SIAOBSERVA, SECOP Y demás requerida para el reporte los diferentes documentos de la etapa de ejecución contractual. **9.** Apoyar en el cargue y reporte de información en la plataforma de proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación. **10.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **11.** Realizar mantenimiento correctivo de software (sistemas operativos y ofimática instalada) a equipos de la administración municipal que presentan fallas para su funcionamiento. **12.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **13.** Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG a través de acciones que aporten al desarrollo de la(s) políticas institucionales y de gestión, asignadas por el supervisor. **14.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **15.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **16.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **17.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades y entregar las respectivas copias de seguridad de la información utilizada durante la ejecución del contrato. **18.** Las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000,00)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento setenta (170) días Inicia 15/07/2022 hasta el 31/12/2022
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**004**

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE SOPORTE TECNOLOGICO, AL IGUAL QUE APOYAR Y DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL Y CARGUE DE PLATAFOMAS TECNOLOGICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

1. Realizar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal y entregarla para su debida

custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las tres (3) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las zonas wifi gratis rurales instaladas por el municipio en las escuelas rurales de acuerdo a la solicitud previa del supervisor del contrato. **5.** Brindar soporte técnico a todas las fallas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **6.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital y el desarrollo del MSPI-Modelo de seguridad y privacidad la información de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio. **7.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **8.** Apoyar en la elaboración de las diferentes piezas audiovisuales que requieran para difusión. **9.** Apoyar en el cargue de la plataforma SIAOBSERVA, SECOP Y demás requeridas para el reporte los diferentes documentos de la etapa de ejecución contractual. **10.** Apoyar en el cargue y reporte de información en la plataforma de proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación. **11.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **12.** Realizar mantenimiento correctivo de software (sistemas operativos y ofimática instalada) a equipos de la administración municipal que presentan fallas para su funcionamiento. **13.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **14.** Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG a través de acciones que aporten al desarrollo de las políticas de Gobierno Digital y Politica de Seguridad Digital. **15.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **16.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **17.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **18.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades y entregar las respectivas copias de seguridad de la información utilizada durante la ejecución del contrato. **19.** Las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 13/01/2023 hasta el 12/05/2023
VALOR CONTRATO ADICION	UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.350.000)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Diecinueve (19) días Inicia 13/05/2023 hasta el 31/05/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**106**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE SOPORTE TECNOLOGICO, AL IGUAL QUE APOYAR Y DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL Y CARGUE DE PLATAFOMAS TECNOLOGICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo vigente aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño de la entidad. **2.** Elaborar de manera mensual copias de seguridad de los equipos de cómputo de la administración municipal y entregarla para su debida custodia al supervisor asignado. **3.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las dos (2) zonas wifi gratis para la gente instaladas y al punto vive digital tradicional. **4.** Brindar apoyo en el seguimiento	

y verificación de las zonas wifi gratis rurales instaladas por el municipio en las escuelas rurales mediante los docentes y/o encargados del cuidado de la institución. **5.** Brindar soporte técnico a todas las fallas de la infraestructura tecnológica, informadas por los funcionarios de planta y contratistas que desarrollan actividades dentro de la administración municipal. **6.** Acompañar el proceso de Gobierno Digital y el desarrollo del MSPI-Modelo de seguridad y privacidad la información de acuerdo a los lineamientos del Enlace TIC del Municipio al igual que la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPGa traves de acciones que aporten al desarrollo de las politicas de Gobierno Digital y Politica de seguridad digital. **7.** Llevar el control, seguimiento y actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo de forma individual en una carpeta, en la cual se registran todos los mantenimientos preventivos y correctivos y el lugar de asignación. **8.** Apoyar en el cargue de la plataforma SIAOBSERVA, SECOP Y demás requeridas para el reporte los diferentes documentos de la etapa de ejecución contractual. **9.** Apoyar en el cargue y reporte de información en la plataforma de proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación. **10.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites. **11.** Realizar mantenimiento correctivo de software (sistemas operativos y ofimática instalada) a equipos de la administración municipal que presentan fallas para su funcionamiento. **12.** Brindar soporte tecnologico a los diferentes eventos y actividades a desarrollar dentro de los proyectos presentados al programa de concedrtación nacionales y departamentales vigencia 2023 y actividades que desarrolle la Administración municipal en el marco del Plan de Desarrollo tú y yo hacemos el cambio. **13.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **14.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **15.** Participar de las capacitaciones y actividades programadas por la administración durante la vigencia del contrato. **16.** Presentar informes periódicos sobre el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. **17.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades y entregar las respectivas copias de seguridad de la información utilizada durante la ejecución del contrato. **18.** Las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($9.470.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento treinta y dos (132) días Inicia 22/06/2023 hasta el 31/10/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**131**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGISTICO PARA REALIZAR ACTIVIDADES, DENTRO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO CORDOBA QUINDIO, FORMANDO COROS PARA LA PAZ, A TRAVES DEL CONVENIO 34722023 FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO DE CORDOBA Y EL MINISTERIO DE CULTURA, DENTRO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACION CULTURAL, CONVOCATORIA 2023, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar acompañamiento técnico y registro audiovisual de la socialización del proyecto en los diferentes escenarios previstos para ello. **2.** Realizar el acondicionamiento de los escenarios para los dos (2) eventos programados en el desarrollo de proyecto, al igual que garantizar el desarrollo de los mismos. **3.** Entregar una pieza digital audio visual que de cuenta del desarrollo del proyecto y transmitirla a través de la red social Facebook de la alcaldia municipal. **4.** Entregar registro fotografico y filmico de cada una de la actividades desarrolladas en el marco del proyecto. **5.** Presentar informes periódicos con sus respectivas evidencias en fisico en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. **6.** Realizar el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud,	

pensiones y riesgos profesionales. **7.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	UN MILLON DE PESOS M/CTE ($1.000.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento treinta y tres (133) días Inicia 28/06/2023 hasta el 07/11/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**172**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIADES DE MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE USO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA JAVIER ALVAREZ DUQUE Y LA CASA DE LA CULTURA HORACIO GOMEZ ARISTIZABAL EN EL MUNICIPIO DE CORDOBA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar diagnóstico del estado de todos los equipos de cómputo que fueron objeto de donación a la biblioteca pública municipal JAVIER ALVAREZ DUQUE. **2.** Brindar mantenimiento correctivo a todas las fallas detectadas durante la revisión y diagnostico a todos los equipos donados a la biblioteca pública municipal JAVIER ALVAREZ DUQUE. **3.** Brindar mantenimiento preventivo a todas las fallas detectadas durante la revisión y diagnostico a todos los equipos donados a la biblioteca pública municipal JAVIER ALVAREZ DUQUE. **4.** Realizar mantenimiento correctivo de software (sistemas operativos y ofimática instalada y demás software INSTITUCIONAL) a todos los equipos donados a la biblioteca pública municipal JAVIER ALVAREZ DUQUE que presentan fallas para su funcionamiento. **5.** Realizar un informe de los estados de todos los equipos de cómputo que fueron objeto de revisión y mantenimiento de la biblioteca pública municipal JAVIER ALVAREZ DUQUE. **6.** Llevar un archivo físico y digital, ordenado conforme a las normas archivísticas, el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez se termine el contrato. **7.** Realizar el pago oportuno de los Aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **8.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.750.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Quince (15) días Inicia 02/10/2023 hasta el 16/10/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**176**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y FACILITAR EL ACCESO Y USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES MEDIANTE SOPORTE TECNOLOGICO, AL IGUAL QUE APOYAR Y DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE GOBIERNO DIGITAL Y CARGUE DE PLATAFOMAS TECNOLOGICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Realizar la publicación y actualización contractual del municipio en la página de contratación estatal COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-SECOP dentro de los términos establecidos por la Legislación que regula la materia. **2.** Realizar la publicación, actualización y elaborar el Informe de la contratación mensual celebrada por el municipio y que se debe rendir ante la Contraloría General del Quindío dentro de los tres primeros días hábiles siguientes de cada mes, a través del aplicativo SIA OBSERVA. **3.** Publicar los diferentes informes, normatividad, noticias, eventos y demás información que se genere desde las respectivas dependencias, previo visto bueno del líder del proceso, con el fin de actualizar permanentemente la página WEB. **4.** Liderar el proceso de Gobierno Digital en la entidad y realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del	

Modelo de. Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI de la Estrategia de Gobierno en línea ahora Gobierno Digital; consignando de forma detallada el avance de esta gestión en el informe de actividades del cumplimiento del objeto que se rinde cada mes al igual que la implementación de modelo integrado de planeación y gestión - MIPG a través de acciones que aporten al desarrollo de las políticas de Racionalización de trámites, Política de Fortalecimiento organizacional simplificación de procesos y la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. **5.** Brindar apoyo en el seguimiento y verificación de las zonas wifi gratis rurales instaladas por el municipio en las escuelas rurales mediante los docentes y/o encargados del cuidado de la institución. **6.** Apoyar en el cargue y reporte de información en la plataforma de proyectos de inversión SPI del Departamento Nacional de Planeación. **7.** Apoyar el cargue y actualización de la información de los datos de operación de la plataforma SUIT de los diferentes tramites **8.** Participar activamente del comité institucional de gestión y desempeño, las veces que sea convocado; consignando de forma detallada el avance de esta gestión en el informe de actividades del cumplimiento del objeto que se rinde cada mes. **9.** Apoyar la validación y cargue de los diferentes formularios de reporte SIRECI contraloría habilitados para la entidad en el aplicativo STORM, al igual que la validación y cargue de los reportes generados para la Plataforma de la CGR – FTP CONTRALORIA. **10.** Brindar soporte tecnológico a los diferentes eventos y actividades que desarrolle la administración municipal en el marco del plan de desarrollo tú y yo hacemos el cambio y programas de cultura. **11.** Llevar un archivo organizado virtual y físico donde se deje constancia de todas las actuaciones conforme a lineamientos internos de archivo central de la entidad. 1**2.** Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **13.** Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por administración municipal. la **14.** Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **15.** El contratista se compromete a cumplir con el buen uso de la infraestructura tecnológica de la información, comunicación, cumpliendo con las políticas de seguridad y privacidad de la información, se compromete a cumplir con la confidencialidad y no divulgación de la información sensible y de la información de carácter personal del ciudadano en procura de la protección y buen manejo de este activo al igual se compromete a llevar un inventario de los equipos asignados para el desarrollo de las actividades y entregar las respectivas copias de seguridad de la información utilizada durante la ejecución del contrato. **16.** Realizar las demás actividades para el cumplimiento del objeto contractual.

VALOR CONTRATO	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento treinta y dos (60) días Inicia 02/11/2023 hasta el 31/12/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**205**
OBJETO CONTRACTUAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LLEVAR A CABO LA LOGISTICA NECESARIA PARA EVENTOS DE NAVIDAD DEL MUNICIPIO DE CORDOBA, ASI COMO LOS EVENTOS DEPORTIVOS DE FIN DE AÑO CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS DE RECREACION Y DEPORTE DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CORDOBA, ADEMAS DE LA CELEBRACION NAVIDEÑA CON LOS RECUPERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO DE CORDOBA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO TU Y YO, HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1. Llevar a cabo la logística necesaria para eventos de navidad del municipio de Córdoba, **2.** Realizar los eventos deportivos de fin de año en el municipio de Córdoba. **3.** Realizar la celebración navideña con los recuperadores de residuos sólidos en el municipio de Córdoba.	
VALOR CONTRATO	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($14.240.000)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) días Inicia 23/12/2023 hasta el 24/12/2023
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

La presente certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025), a solicitud del interesado.

MANUELA SABOGAL HENAO
Secretaria General y de Gobierno Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.700 oo, Decreto No. 01420 del 20 de diciembre de 2024, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal No. 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $1.000.oo Acuerdo Municipal No. 08 del 16/07/2013.

Proyectó y Elaboró: Erika Daniela Ciro García – Auxiliar Administrativo - Archivo.