EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CORDOBA ESACOR E.S.P S.A.S, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEBIDAS EN EL ACUERDO N° 012 DE DICIEMBRE DE 2024 – MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS Y EL ACTA DE POSESION N° 001 DEL 09 DE OCTUBRE DE 2023

CERTIFICA QUE:

El señor **ALEXIS CRIOLLO CORTES** identificado con cedula de ciudadanía N°1.094.947.318 expedida en Armenia Quindío, prestó sus servicios en la Empresa de Servicios Públicos de Córdoba Quindío **ESACOR E.S.P. S.A.S.**, como se relaciona a continuación:

CONTRATOS VIGENCIA 2023

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE INCIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
CPS 031	10 de octubre del 2023	31 de diciembre del 2023	Ochenta y tres (83) días	$ 4.703.000
Objeto: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS AL IGUAL QUE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLITICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.**				
Obligaciones Específicas: **1).** Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI. **2).** Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en plataforma de SIA OBSERVA. **3)** Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios. **4)** Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad. **5)** Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - de la Estrategia de Gobierno digital. **6)** Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT. **7)** Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **8)** Realizar copias de seguridad a los equipos informáticos de la empresa de manera mensual para garantizar la conservación de la información. **9)** Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico				

para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **10)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **11)** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATOS VIGENCIA 2024

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE INCIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
CPS 003	11 de enero del 2024	24 de febrero del 2024	Cuarenta y cinco (45) días	$ 2.850.000
Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS AL IGUAL QUE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S				
Obligaciones Específicas: **1)** Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI. **2)** Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en el SECOP II y SIA OBSERVA. 3) Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios. **4)** Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad en página web y redes. **5)** Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - de la Estrategia de Gobierno digital. **6)** Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT. **7)** Realizar las copias de seguridad de los diferentes equipos y sistemas de información de la empresa. **8)** Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **9)** Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con				

los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **10)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **11)** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 013	13 de marzo del 2024	31 de julio del 2024	Ciento cuarenta y un (141) días	$ 9.500.000

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, TRAMITES Y LAS PLATAFORMAS DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Obligaciones Específicas:

1). Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI.
2). Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en el SECOP II y SIA OBSERVA.
3) Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios.
4) Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad en página web y redes.
5) Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de las políticas de Gobierno digital, seguridad digital y tramites.
6) Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT.
7) Apoyar en la gestión y actualización en la plataforma SIGEP II.
8) Apoyar en la gestión y actualización de las diversas plataformas de talento humano de la empresa.
9) Realizar las copias de seguridad de los diferentes equipos y sistemas de información de la empresa.
10) Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11) Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
12) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y

riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **13)** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 025	16 de agosto del 2024	31 de diciembre del 2024	Ciento treinta y nueve (139) días	$ 11.000.000

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, SEGURIDAD DIGITAL, TRAMITES Y LAS PLATAFORMAS DE TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA AL IGUAL QUE EL REPORTE DE SUI DE ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Obligaciones Específicas:

1). Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI.
2). Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en el SECOP II y SIA OBSERVA.
3) Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios.
4) Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad en página web y redes.
5) Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de las políticas de Gobierno digital, seguridad digital y tramites.
6) Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT.
7) Apoyar en la gestión y actualización en la plataforma SIGEP II.
8) Apoyar en la gestión y actualización de las diversas plataformas de talento humano de la empresa.
9) Realizar las copias de seguridad de los diferentes equipos y sistemas de información de la empresa.
10) Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11) Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
12) Participar de los comités reuniones y/o capacitaciones que le sean delegadas por parte de la gerencia con relación al desarrollo de los diferentes procesos administrativos de la empresa.

13) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **14)** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATOS VIGENCIA 2025

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA DE INCIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO
CPS 003	11 de enero del 2025	11 de marzo del 2025	Sesenta (60) días	$ 4.600.000
Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS AL IGUAL QUE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.				
Obligaciones Específicas: **1).** Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI. **2).** Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en el SECOP II y SIA OBSERVA. **3)** Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios. **4)** Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad en página web y redes. **5)** Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de las políticas de Gobierno digital, seguridad digital y tramites. **6)** Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT. **7)** Apoyar en la gestión y actualización en la plataforma SIGEP II. **8)** Apoyar en la gestión y actualización de las diversas plataformas de talento humano de la empresa. **9)** Realizar las copias de seguridad de los diferentes equipos y sistemas de información de la empresa. **10)** Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **11)** Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del				

supervisor del contrato.
12) Participar de los comités reuniones y/o capacitaciones que le sean delegadas por parte de la gerencia con relación al desarrollo de los diferentes procesos administrativos de la empresa.
13) Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
14) Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.

ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**FECHA DE INCIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PLAZO DE EJECUCIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO**
CPS 011	22 de marzo del 2025	31 de julio del 2025	Ciento treinta y dos (132) días	$ 9.960.000

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, Y LA RACIONALIZACION DE TRAMITES EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

Obligaciones Específicas:

1). Apoyar en el cargue de la información en el aplicativo SUI.
2). Apoyar en la publicación de la contratación de la empresa en el SECOP II y SIA OBSERVA.
3) Apoyar en la publicación y actualización de la página web de la empresa, los boletines, informes, planes y demás documentos que se requieran dar a conocer a los usuarios.
4) Publicar mensualmente las noticias y eventos relevantes que se generen por parte de la entidad en página web y redes.
5) Realizar las actividades necesarias para la planificación, implementación, gestión y mejoramiento continuo, del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de las políticas de Gobierno digital, seguridad digital y tramites.
6) Realizar la gestión de los datos de operación y posibles actualizaciones a los tramites registrados en la plataforma SUIT.
7) Formular, aprobar y socializar el plan de racionalización de trámites para la empresa, así como realizar y ejecutar su plan de acción y seguimiento.
8) Apoyar en la gestión y actualización en la plataforma SIGEP II. 9) Realizar las copias de seguridad de los diferentes equipos y sistemas de información de la empresa.
10) Asistir como invitado a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11) Participar de los comités reuniones y/o capacitaciones que le sean delegadas por parte de la gerencia con relación al desarrollo de los diferentes procesos

administrativos de la empresa. **12)** Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato. **13)** Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **14)** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.	
ESTADO:	Ejecutado, Terminado y liquidado sin observaciones.

Para constancia se expide a solicitud del interesado y se firma a los nueve (09) días del mes de Septiembre de 2025.

DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
Gerente General

Proyectó y Elaboró: Luisa Fernanda Ortiz Gómez
Técnico Administrativo

En la copia se adhieren y se anulan estampillas pro hospital $3.700, decreto 1420 del 20 de diciembre de 2024, Pro Anciano $ 2.000, Acuerdo Municipal N.º 05 de mayo 26 de 2022 y Pro cultura $ 1.000, Acuerdo N.º 08 de julio 16 de 2013