Certificación Contractual No.	59
Nombre Contratista	LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN
Identificación Contratista	24.589.561

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Contractual de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No. **24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío** se encontró que ha prestado sus servicios como Contratista al Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**011**
OBJETO CONTRACTUAL	
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023".	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1.Clasificar y distribuir inventarios documentales en las diferentes carpetas y expedientes que se produzcan como ejercicio de la gestión documental y aquella que ingresa por parte del archivo central a la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar en la digitación de los documentos que sean expedidos por la Secretaría General y de Gobierno, en cuanto a: novedades de nómina, solicitud de CDP, actas de supervisión, actas de entrega y revisión de informes de actividades. 3. Brindar apoyo en la organización de las carpetas y expedientes documentales teniendo en cuenta las normas archivísticas y de gestión de calidad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno. 4. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 5. Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por la administración municipal. 6. Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Gestión documental conforme a las anteriores obligaciones. 7. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ir en CD de manera cronológica por actividad. 8. 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. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000.oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 08/01/2022 hasta el 08/05/2022
VALOR CONTRATO ADICION	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Sesenta (60) días Inicia 10/05/2022 hasta el 08/07/2022

ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Laboral de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía **No. 24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío**, se encontró que estuvo vinculada a la planta de personal del Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Dependencia	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato	Alcalde
Nombramiento en propiedad	Resolución No. 040 del 01/09/2022
Fecha de ingreso	Acta de Posesión No. 02 de 01/09/2022
Estado Actual	Activa
Tipo de nombramiento	Libre Nombramiento y Remoción

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales de apoyo al Alcalde de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1) Actualizar la agenda de actividades del Alcalde y coadyuvar para su estricto cumplimiento de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y prioridad.

2) Llevar un control sobre la correspondencia que tiene términos informando al jefe inmediato en caso de no haberse dado repuesta oportuna teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Ley General de Archivo.

3) Dar oportuno trámite a los actos administrativos que sean competencia del área y en relación a las funciones de la respectiva unidad administrativa conforme al procedimiento institucional.

4) Elaborar el informe de gaceta de forma periódica, conforme a la información que le suministre el Secretario General y de Gobierno.

5) Custodiar los programas, documentos e información de las bases de datos a su cargo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de perdidas hurtos deterioro de acuerdo con la Ley General de Archivo.

6) Apoyar a los secretarios de despacho en la realización de actividades propias del cargo de acuerdo con sus solicitudes.

7) Suministrar información solicitada por los usuarios internos y externos de conformidad con la normativa vigente, tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

8) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

I. INFORMACION ADICIONAL

HORARIO LABORAL: Jornada Completa de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

La presente certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los dieciséis (16) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023), a solicitud del (la) interesado (a).

JAIVER ANTONIO RICO AMAYA
Secretario General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.200.oo, Decreto No. 00939 del 12/12/2022, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022.

Proyecto y Elaboro: Nayibe Arias Vega / Auxiliar Administrativo – Archivo NAV

Certificación Contractual No.	86
Nombre Contratista	LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN
Identificación Contratista	24.589.561

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Contractual de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No**. 24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío** se encontró que ha prestado sus servicios como Contratista al Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**011**
OBJETO CONTRACTUAL	
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023".	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1.Clasificar y distribuir inventarios documentales en las diferentes carpetas y expedientes que se produzcan como ejercicio de la gestión documental y aquella que ingresa por parte del archivo central a la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar en la digitación de los documentos que sean expedidos por la Secretaría General y de Gobierno, en cuanto a: novedades de nómina, solicitud de CDP, actas de supervisión, actas de entrega y revisión de informes de actividades. 3. Brindar apoyo en la organización de las carpetas y expedientes documentales teniendo en cuenta las normas archivísticas y de gestión de calidad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno. 4. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 5. Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por la administración municipal. 6. Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Gestión documental conforme a las anteriores obligaciones. 7. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ir en CD de manera cronológica por actividad. 8. 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. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000.oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 08/01/2022 hasta el 08/05/2022
VALOR CONTRATO ADICION	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Sesenta (60) días Inicia 10/05/2022 hasta el 08/07/2022
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

La presente certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los doce (12) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022), a solicitud del (la) interesado (a).

JAIVER ANTONIO RICO AMAYA
Secretario General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $2.800.oo, Decreto No. 722 del 27/12/2021, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 022 del 24/12/2013 y Pro-cultura $1.000.oo Acuerdo Nº 022 del 24/12/2013.

Proyectó y elaboró: Daniela Marin Restrepo / Auxiliar Administrativo Archivo Municipal

Certificación Laboral No.	34

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Una vez revisado en el archivo central del Municipio de Córdoba Quindío, se pudo constatar que la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía **No. 24.589.561,** estuvo vinculada laboralmente al servicio de este municipio de Córdoba Quindío, se hizo los descuentos de ley con destino a la Caja de Previsión Social del Municipio y percibió los siguientes salarios en los años que se relacionan a continuación:

N°	Año	N° Meses	N° Días	Periodo- Ingreso – Retiro	Valor Total Devengado	Valor descuentos ley 4a	Cargo
1	1990	3	122	01 septiembre al 31 de diciembre	$362.500	$906,00	Secretaria Concejo
2	1991	12	360	01 enero al 31 de diciembre	$62.500	$156,00	Secretaria Concejo
3	1992	7	228	01 enero al 15 de agosto	$326.000	$812,00	Secretaria Concejo
4	1997	3	120	01 enero al 30 de abril	$220.000	$	Auxiliar Administrativo
TOTAL, DÍAS		830					

La presente Certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023), a solicitud del (la) interesado (a).

JAIVER ANTONIO RICO AMAYA
Secretario General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.200.oo, Decreto No. 00939 del 12/12/2022, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022.

Proyecto y Elaboro: Daniela Marin Restrepo / Auxiliar Administrativo – Archivo

Certificación Contractual No.	91
Nombre Contratista	LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN
Identificación Contratista	24.589.561

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Contractual de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No**. 24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío** se encontró que ha prestado sus servicios como Contratista al Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**011**
OBJETO CONTRACTUAL	
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023".	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1.Clasificar y distribuir inventarios documentales en las diferentes carpetas y expedientes que se produzcan como ejercicio de la gestión documental y aquella que ingresa por parte del archivo central a la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar en la digitación de los documentos que sean expedidos por la Secretaría General y de Gobierno, en cuanto a: novedades de nómina, solicitud de CDP, actas de supervisión, actas de entrega y revisión de informes de actividades. 3. Brindar apoyo en la organización de las carpetas y expedientes documentales teniendo en cuenta las normas archivísticas y de gestión de calidad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno. 4. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 5. Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por la administración municipal. 6. Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Gestión documental conforme a las anteriores obligaciones. 7. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ir en CD de manera cronológica por actividad. 8. 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. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000.oo)
EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 08/01/2022 hasta el 08/05/2022
VALOR CONTRATO ADICION	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Sesenta (60) días Inicia 10/05/2022 hasta el 08/07/2022
ESTADO	Ejecutado al 100% y sin observaciones

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Laboral de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía **No. 24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío**, se encontró que estuvo vinculada a la planta de personal del Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Dependencia	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato	Alcalde
Nombramiento en propiedad	Resolución No. 040 del 01/09/2022
Fecha de ingreso	Acta de Posesión No. 02 de 01/09/2022
Estado Actual	Activa
Tipo de nombramiento	Libre Nombramiento y Remoción

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales de apoyo al Alcalde de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1) Actualizar la agenda de actividades del Alcalde y coadyuvar para su estricto cumplimiento de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y prioridad.

2) Llevar un control sobre la correspondencia que tiene términos informando al jefe inmediato en caso de no haberse dado repuesta oportuna teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Ley General de Archivo.

3) Dar oportuno trámite a los actos administrativos que sean competencia del área y en relación a las funciones de la respectiva unidad administrativa conforme al procedimiento institucional.

4) Elaborar el informe de gaceta de forma periódica, conforme a la información que le suministre el Secretario General y de Gobierno.

5) Custodiar los programas, documentos e información de las bases de datos a su cargo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de perdidas hurtos deterioro de acuerdo con la Ley General de Archivo.

6) Apoyar a los secretarios de despacho en la realización de actividades propias del cargo de acuerdo con sus solicitudes.

7) Suministrar información solicitada por los usuarios internos y externos de conformidad con la normativa vigente, tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

8) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

I. INFORMACION ADICIONAL

HORARIO LABORAL: Jornada Completa de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

La presente certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil veintitrés (2023), a solicitud del (la) interesado (a).

JAIVER ANTONIO RICO AMAYA
Secretario General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.200.oo, Decreto No. 00939 del 12/12/2022, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022.

Proyecto y Elaboro: Nayibe Arias Vega / Auxiliar Administrativo – Archivo

Certificación Contractual No.	004
Nombre Contratista	LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN
Identificación Contratista	24.589.561

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Contractual de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía No. **24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío** se encontró que ha prestado sus servicios como Contratista al Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	**011**
OBJETO CONTRACTUAL	
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL "TU Y YO HACEMOS EL CAMBIO 2020-2023".	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
1.Clasificar y distribuir inventarios documentales en las diferentes carpetas y expedientes que se produzcan como ejercicio de la gestión documental y aquella que ingresa por parte del archivo central a la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar en la digitación de los documentos que sean expedidos por la Secretaría General y de Gobierno, en cuanto a: novedades de nómina, solicitud de CDP, actas de supervisión, actas de entrega y revisión de informes de actividades. 3. Brindar apoyo en la organización de las carpetas y expedientes documentales teniendo en cuenta las normas archivísticas y de gestión de calidad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno. 4. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 5. Asistir a las capacitaciones y participar de las actividades programadas por la administración municipal. 6. Apoyar la implementación de modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y Gestión documental conforme a las anteriores obligaciones. 7. Presentar informe mensual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, las cuales deben ir en CD de manera cronológica por actividad. 8. 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. 9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR CONTRATO	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000.oo)

EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Ciento veinte (120) días Inicia 08/01/2022 hasta el 08/05/2022
VALOR CONTRATO ADICION	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00)
EJECUCION DEL CONTRATO ADICION	Sesenta (60) días Inicia 10/05/2022 hasta el 08/07/2022
ESTADO	Ejecutado al 100%, sin observaciones

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA QUINDÍO, EN USO DE LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL DECRETO No. 092 DEL 17 DE NOVIEMBRE DE 2020 - MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES,

CERTIFICA:

Que revisada la historia Laboral de la señora **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN** identificada con cédula de ciudadanía **No. 24.589.561** expedida en **Córdoba Quindío**, se encontró que estuvo vinculada a la planta de personal del Municipio de Córdoba Quindío, como se relaciona a continuación:

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Dependencia	Despacho del Alcalde
Jefe inmediato	Alcalde
Nombramiento en propiedad	Resolución No. 040 del 01/09/2022
Fecha de ingreso	Acta de Posesión No. 02 de 01/09/2022
Estado Actual	Retirada
Tipo de nombramiento	Libre Nombramiento y Remoción

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores secretariales de apoyo al Alcalde de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y las normas vigentes.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1) Actualizar la agenda de actividades del Alcalde y coadyuvar para su estricto cumplimiento de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y prioridad.

2) Llevar un control sobre la correspondencia que tiene términos informando al jefe inmediato en caso de no haberse dado repuesta oportuna teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la Ley General de Archivo.

3) Dar oportuno trámite a los actos administrativos que sean competencia del área y en relación a las funciones de la respectiva unidad administrativa conforme al procedimiento institucional.

4) Elaborar el informe de gaceta de forma periódica, conforme a la información que le suministre el Secretario General y de Gobierno.

5) Custodiar los programas, documentos e información de las bases de datos a su cargo, adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de perdidas hurtos deterioro de acuerdo con la Ley General de Archivo.

6) Apoyar a los secretarios de despacho en la realización de actividades propias del cargo de acuerdo con sus solicitudes.

7) Suministrar información solicitada por los usuarios internos y externos de conformidad con la normativa vigente, tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

8) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

I. INFORMACION ADICIONAL

HORARIO LABORAL: Jornada Completa de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 01:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado: de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

La presente Certificación se expide en el Municipio de Córdoba Quindío, a los diez (10) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del (la) interesado (a).

MANUELA SABOGAL HENAO
Secretaria General y de Gobierno
Córdoba Quindío

En la copia se adhieren y se anulan estampillas Pro-hospital $3.500.oo, Decreto No. 01331 del 20/12/2023, Pro-anciano $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022 y Pro-cultura $2.000.oo Acuerdo Municipal Nº 05 del 26/05/2022.

Proyectó y Elaboró: Nayibe Arias Vega / Auxiliar Administrativo – Archivo NAV

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nº 026 DE 2025

OBJETO	**"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S. EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"**
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.
NOMBRE DE QUIEN ACTUA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
CARGO	GERENTE
C.C.	1.076.620.786 DE TABIO CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	LUZ ELENA LÓPEZ BELTRÁN
NIT Y/O CÉDULA:	24.589.561 DE CORDOBA QUINDIO
DIRECCIÓN	CARRERA 10ª 6 - 34 CASA 21 URB. ALEJANDRÍA
TELÉFONO	3217193271
VALOR DEL CONTRATO:	El presente contrato es por valor de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 9.340.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE CIENTO CUARENTA Y DOS (142) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.

Entre los suscritos a saber: **DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**, mayor y residente del municipio de Córdoba, Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.076.620.786 expedida en Tabio), obrando en nombre y representación de La Empresa de Servicios Públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S, en calidad de gerente, según acta de Junta Directiva No. 006 del Quince (15) de septiembre de 2023 y posesionado según acta de posesión No. 001 de 2023 ante la Junta Directiva, el cual se encuentra debidamente autorizado para celebrar el presente contrato de conformidad con los Estatutos de la empresa y el Acuerdo No. 007 del 31 marzo de 2025 manual de contratación en su artículo

7, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **LUZ ELENA LÓPEZ BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 24.589.561 de Córdoba (Q), quien declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar señaladas en la Constitución Política y en la Ley; y quien en adelante para efectos del presente vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el artículo 19.15 de la Ley 142 de 1994 determina el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, que se regirán por las reglas del Código de Comercio sobre sociedades anónimas, en el mismo sentido, el artículo 30 ibídem define que los actos de las empresas de servicios públicos domiciliarios se regirán por las reglas del derecho privado salvo los casos en que la constitución y la Ley lo determine expresamente, **2)** Que el artículo 1.3.2.1 "Regla general en materia de contratación" de la Resolución CRA 151 de 2001, determina que "*De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las personas prestadoras de servicios públicos se someten en cuanto a su formación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen del derecho privado, salvo las excepciones previstas en la misma ley*". **3)** Que el artículo 1.3.2.2 "Contratos que deben celebrarse por medio de Licitación Pública" de la Resolución CRA 151 de 2001, modificado por el art. 1, Resolución CRA 242 de 2003, establece: "*Sólo se someten al procedimiento de licitación previsto en la Ley 80 de 1993 aquellos contratos que celebren las entidades territoriales que incluyan cláusulas por medio de las cuales se crea un área de servicio exclusivo, o los que tengan por objeto modificar algunas de las cláusulas de los contratos que hayan creado tales áreas, en el sentido de modificar el concesionario, las tarifas, el área, su tamaño, el programa de inversiones o el término de duración de la misma*". **4)** Que para garantizar el cumplimiento de los principios establecidos por la ley 142 de 1994 Capítulo I, y en el acuerdo 007 de 2025 Manual de Contratación se elaboraron estudios de conveniencia y oportunidad que fijaron los parámetros generales para la contratación del servicio conforme a lo establecido en el artículo 22 del mencionado manual de contratación **5)** Que los Municipios por intermedio de empresas, deben asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios con elevados indicadores de cobertura,

continuidad y calidad, a costos razonables, y garantizando su sostenibilidad. **6)** Que para el prestador cumplir con este mandato constitucional y legal debe enfocar todos sus esfuerzos en fortalecerse, en primera etapa, en el área administrativa, comercial y operativa, llevando a cabo, todas las actividades encaminadas a lograr este objetivo. **7)** Que la empresa no cuenta dentro de su planta con una persona que brinde apoyo en el área gestión documental como soporte para el técnico administrativo, razón por la cual existe la necesidad de contratar una persona natural con formación y experiencia relacionada con las labores de gestión documental en la entidad. **8)** Que el presente contrato se incluyó dentro del Plan anual de adquisiciones del año 2025 **9)** Que revisada la propuesta presentada, la idoneidad y/o experiencia se verificó que el oferente cumple con las condiciones requeridas y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial con el que cuenta la empresa para la ejecución del contrato, **10)** Que ESACOR E.S.P. S.A.S., no estimó necesario para el presente proceso contractual la consecución de diversas ofertas, por cuanto se trata de un contrato intuito persona, de lo cual se deja constancia en el presente acto jurídico. **10)** Que para asumir el valor del contrato requerido, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 0124 del 06 de agosto de 2025, Rubro No. 0541412309 (Fort Políticas de Gestión) $5.604.000 y rubro 0541512607 (Fort Políticas de Gestión) $3.736.000.. En consecuencia, en razón a estas consideraciones es pertinente celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S. EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL." SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Constituyen **obligaciones especificas** por parte del contratista las siguientes: **1.** Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley general de archivo. **2.** Apoyar en la Elaboración y/o actualización, de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental TVD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD de la empresa. **3.** Apoyar en la Formulación de los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la empresa al igual que apoyar en la elaboración de las Tablas de Control

de Acceso documental.. **4.** Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID) de la empresa para el año 2025 y vigencias que se deban actualizar. **5.** Apoyar en lo concerniente a la rendición de informes cuando se requiera por parte de los entes de control, entidades públicas y/o usuarios de los cuales se requiera documentación que se encuentre en el archivo de la entidad. **6.** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **7.** 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. **8.** 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. **9.** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios. **Obligaciones generales** por parte del contratista las siguientes: **1)** Responder por su buen uso y manejo responsable en el tiempo que dure los trabajos y durante la ejecución del contrato de los bienes muebles. **2)** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen desde la gerencia **3)** Reportar a la gerencia las dificultades que se tengan durante el desarrollo del contrato. **4)** Apoyar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa **5)** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **6)** Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. **7)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, las cuales deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **8)** Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de ESACOR E.S.P. S.A.S., La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato el contratante se obliga a: **1)** Suministrar oportunamente los elementos necesarios y suficientes que le garantice al contratista cumplir con el objeto y las actividades

contractuales. **2)** Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato. **3)** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control. **4)** Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del futuro contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **5)** Las demás que por naturaleza del contrato le correspondan y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de **NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 9.340.000) Forma de Pago:** ESACOR E.S.P. S.A.S. cancelara al contratista el valor pactado así: **CUATRO (4) PAGOS IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000) CADA 30 DIAS CALENDARIO Y UN ULTIMO PAGO POR UN VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($1.340.000) al finalizar el CONTRATO**, previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y certificado suscrito por el supervisor del contrato.. **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de CIENTO CUARENTA Y DOS (142) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes. **SEXTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA** declara que tiene la capacidad legal para contratar con ESACOR E.S.P. S.A.S., así mismo, que tiene la idoneidad y/o experiencia suficiente para cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato. Hace parte del presente contrato hoja de vida del contratista, junto con su oferta en la cual se acredita su capacidad para la prestación del servicio. **SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, articulo 14 del Manual de Contratación y en las demás disposiciones legales pertinentes. **OCTAVA. PRESTACIONES SOCIALES:** El presente contrato no causa a cargo de la entidad contratante, las prestaciones sociales. **NOVENA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar total o parcialmente las obligaciones del contrato, sin previa autorización escrita del Contratante. **DÉCIMA. MULTAS:** ESACOR. E.S.P. S.A.S., podrá imponer al contratista multas sucesivas

diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, por deficiencias o incumplimiento de las obligaciones que adquiere con este contrato, procedimiento que se adelantará conforme a las disposiciones legales vigentes. **DECIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado desde la fecha de su suscripción, para su legalización se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 41 del Manual de Contratación. **DECIMA SEGUNDA MANEJO DE INVENTARIOS:** El contratista que reciba inventario físico, deberá hacer buen uso del mismo y responder por su cuidado y custodia, en caso de pérdida de algún elemento deberá instaurar la respectiva denuncia e informar de inmediato al Supervisor. **DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN.** El seguimiento al presente contrato será ejercido por el Gerente, el cual tendrá, entre otras las siguientes funciones: **a)** Suscribir con el contratista el acta de inicio de ejecución, **b)** Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante actas o informes según la naturaleza del contrato, **c)** Revisar el pago de los aportes a seguridad social, **d)** Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar. **e)** Informar de manera oportuna sobre cualquier incumplimiento en las obligaciones del contratista. **f)** Las demás que sean propias del seguimiento y control conforme lo establezca la Resolución No. 021 del 18 de marzo de 2022 Manual de supervisión e interventoría. **DECIMA CUARTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato se fija como domicilio el municipio de Córdoba (Q). **DECIMA QUINTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.** El presente contrato se cancelará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Nº 0124 del 06 de agosto de 2025, Rubro No. 0541412309 (Fort Políticas de Gestión) $5.604.000 y rubro 0541512607 (Fort Políticas de Gestión) $3.736.000. **DECIMA SEXTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** EL CONTRATISTA actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el contratante. **DECIMA SEPTIMA. PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento parcial o total del contratista de las obligaciones emanadas de este contrato, tiene como sanción una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **DECIMA OCTAVA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Son causales para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios las siguientes: a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en la cláusula Segunda del presente contrato b) El incumplimiento de alguna de las obligaciones condensadas

en el presente contrato. c) Por muerte de alguna de las partes, d) Por mutuo consentimiento, e) Por expiración del plazo fijo pactado, f) Por sentencia ejecutoriada. **PARAGRAFO:** La terminación del contrato que se dé por lo dispuesto en el literal c de la presente clausula, se dará sin perjuicio de las obligaciones y derechos que recaigan sobre los sucesores conforme las disposiciones generales del derecho civil y comercial. **DECIMA NOVENA. INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones nacidas de este contrato por una o cualquiera de las partes dará derecho a la otra para solicitar la terminación inmediata del contrato sin que sea necesario requerimiento alguno, a los cuales renuncian ambas partes en beneficio recíproco, sin perjuicio de las indemnizaciones y acciones civiles a las que haya lugar. **VIGESIMA. AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL**. Será responsabilidad del contratista afiliarse al sistema integral de salud, pensión y riesgos (profesionales/ apoyo a la gestión) cuando a ello haya lugar, como lo estipula la ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios. **VIGESIMA PRIMERA. GARANTÍAS:** Atendiendo el contenido del artículo 52 del Manual de Contratación y como quiera que se trata de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que se celebrara bajo la modalidad de Contratación Directa, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas, no se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía alguna para el desarrollo del objeto contractual. **VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN**: De conformidad con lo establecido en el artículo 54 parágrafo único del Manual de Contratación, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios. **VIGESIMA TERCERA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.

Nota: El presente contrato ha sido firmado electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, garantizando transparencia, trazabilidad y seguridad en el proceso de formalización.

Reviso: Delver Patricio Cuenca Pérez – Gerente
Proyecto Parte Jurídica: Anderson Bernal Correa – Abogado Contratista

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
N° 018 DE 2025

OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S. EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL"
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.
NOMBRE DE QUIEN ACTUA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
CARGO	GERENTE
C.C.	1.076.820.786 DE TABIO CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	LUZ ELENA LÓPEZ BELTRÁN
NIT Y/O CÉDULA:	24.589.561 DE CORDOBA QUINDIO
DIRECCIÓN	CARRERA 10ª 6 - 34 CASA 21 URB. ALEJANDRÍA
TELÉFONO	3217185271
VALOR DEL CONTRATO:	El presente contrato es por valor de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($8.660.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL TERMINO DE EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE CIENTO TREINTA Y DOS (132) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.

E.S.P. S.A.S
Empresa de servicios Públicos de Cordoba

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

Entre los suscritos a saber: **DENVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**, mayor y residente del municipio de Córdoba, Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.076.620.786 expedida en Tabio), obrando en nombre y representación de La Empresa de Servicios Públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S, en calidad de gerente, según acta de Junta Directiva No. 006 del Quince (15) de septiembre de 2023 y posesionado según acta de posesión No. 001 de 2023 ante la Junta Directiva, el cual se encuentra debidamente autorizado para celebrar el presente contrato de conformidad con los Estatutos de la empresa y el Acuerdo No. 003 del 18 marzo de 2022 manual de contratación en su artículo 7, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **LUZ ELENA LÓPEZ BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 24.589.851 de Córdoba (Q), quien declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y quien en adelante para efectos del presente vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el artículo 19.15 de la Ley 142 de 1994 determina el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, que se regirán por las reglas del Código de Comercio sobre sociedades anónimas, en el mismo sentido, el artículo 30 ibidem define que los actos de las empresas de servicios públicos domiciliarios se regirán por las reglas del derecho privado salvo los casos en que la constitución y la Ley lo determine expresamente, 2) Que el artículo 1.3.2.1 "Regla general en materia de contratación" de la Resolución CRA 15[illegible] de 200[illegible], determina que "*De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las personas prestadoras de servicios públicos se someten en*

ESACOR E.S.P. S.A.S. Empresa de Servicios Públicos de Córdoba

cuanto a su formación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen del derecho privado, salvo las excepciones previstas en la misma ley". 3) Que el artículo 1.3.2.2 "Contratos que deben celebrarse por medio de Licitación Pública" de la Resolución CRA 151 de 2001, modificado por el art. 1, Resolución CRA 242 de 2003, establece: "*Sólo se someten al procedimiento de licitación previsto en la Ley 80 de 1993 aquellos contratos que celebren las entidades territoriales que incluyan cláusulas por medio de las cuales se cree un área de servicio exclusivo, o los que tengan por objeto modificar algunas de las cláusulas de los contratos que hayan creado tales áreas, en el sentido de modificar el concesionario, las tarifas, el área, su tamaño, el programa de inversiones o el término de duración de la misma*". 4) Que para garantizar el cumplimiento de los principios establecidos por la ley 142 de 1994 Capitulo I, y en el acuerdo 003 de 2022 Manual de Contratación se elaboraron estudios de conveniencia y oportunidad que fijaron los parámetros generales para la contratación del servicio conforme a lo establecido en el artículo 22 del mencionado manual de contratación 5) Que los Municipios por intermedio de empresas, deben asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios con elevados indicadores de cobertura, continuidad y calidad, a costos razonables, y garantizando su sostenibilidad, 6) Que para el prestador cumplir con este mandato constitucional y legal debe enfocar todos sus esfuerzos en fortalecerse, en cada vez mas, en el área administrativa, comercial y operativa; llevando a cabo, todas las actividades encaminadas a lograr este objetivo. 7) Que la empresa no cuenta dentro de su planta con una persona que brinde apoyo en el área gestión documental como soporte para el técnico administrativo, razón por la cual existe la necesidad de contratar una persona natural con formación y experiencia relacionada con las labores de gestión documental en la entidad. 8) Que el presente contrato se incluye dentro del Plan anual de adquisiciones del año 2025 9) Que revisada la propuesta presentada, la idoneidad y experiencia se verifico que el

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

oferente cumple con las condiciones requeridas y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial con el que cuenta la empresa para la ejecución del contrato, 10) Que ESACOR E.S.P. S.A.S., no estimó necesario para el presente proceso contractual la consecución de diversas ofertas, por cuanto se trata de un contrato intuito persona, de lo cual se deja constancia en el presente acto jurídico. 10) Que para asumir el valor del contrato requerido, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 0053 del 21 de Marzo de 2025, Rubro No. 0541412309 (Fortalecimiento de Gestión) $5[illegible]96.000 y rubro 0541512807 (Fort Políticas de Gestión) $3.484.[illegible]. En consecuencia, en razón a estas consideraciones es pertinente celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S. EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL." SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Constituyen **obligaciones especificas** por parte del contratista las siguientes: **1.** Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley general de archivo. **2.** Apoyar en la Elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental TVD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD de la empresa. **3.** Apoyar en la Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, y construir los Bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales de la empresa de servicios públicos. **4.** Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUD) de la empresa para el año 2025 y vigencias que se deban actualizar. **5.** Apoyar en lo concerniente a la rendición de informes cuando se

ESACOR E.S.P. S.A.S.
Empresa de servicios Publicos de Cordoba

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

requiera por parte de los entes de control, entidades públicas y/o usuarios de los cuales se requiera documentación que se encuentre en el archivo de la entidad. 6. Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. 7. 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. 8. Cumplir con las cotizaciones 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. 9. Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios. **Obligaciones generales por parte del contratista las siguientes:** 1) Responder por su buen uso y manejo responsable en el tiempo que dure los trabajos y durante la ejecución del contrato de los bienes muebles. 2) Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen desde la gerencia 3) Reportar a la gerencia las dificultades que se tengan durante el desarrollo del contrato. 4) Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa 5) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 6) Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 7) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, las cuales deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que estas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 8) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de ESACOR E.S.P.

ESACOR E.S.P. S.A.S. Empresa de servicios Públicos de Córdoba

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo Nº 003 del 18 de marzo de 2022

S.A.S., La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato el contratante se obliga a: 1) Suministrar oportunamente los elementos necesarios y suficientes que le garantice al contratista cumplir con el objeto y las actividades contractuales. 2) Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato. 3) Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control. 4) Exigir y controlar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del futuro contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. 5) Las demás que por naturaleza del contrato le correspondan y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 8.660.000) Forma de Pago:** ESACOR **E.S.P. S.A.S.** cancelara al contratista el valor pactado así: **CINCO (5) PAGOS, UN PRIMER PAGO POR VALOR DE SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($660.000)** al finalizar el mes de Marzo del 2025 y **CUATRO PAGOS IGUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000)** al finalizar los meses de Abril, Mayo, Junio y Julio de 2025, previo a la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y certificado suscrito por el supervisor del contrato. **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de CIENTO TREINTA Y DOS (132) DIAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio por las partes. **SEXTA. "CAPACIDAD TÉCNICA" Y CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA** declara que tiene la capacidad legal para contratar con ESACOR

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

E.S.P. S.A.S., así mismo, que tiene la idoneidad y/o experiencia suficiente para cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato. Hace parte del presente contrato hoja de vida del contratista, junto con su oferta en la cual se acredita su capacidad para la prestación del servicio. **SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, artículo 14 del Manual de Contratación y en las demás disposiciones legales pertinentes. **OCTAVA. PRESTACIONES SOCIALES:** El presente contrato no genera a cargo de la entidad contratante, las prestaciones sociales. **NOVENA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente ni subcontratar total o parcialmente las obligaciones del contrato, sin previa autorización escrita del Contratante. **DÉCIMA. MULTAS:** ESACOR E.S.P. S.A.S., podrá imponer al contratista multas sucesivas diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, por deficiencias o incumplimiento de las obligaciones que adquiere con este contrato, procedimiento que se adelantará conforme a las disposiciones legales vigentes. **DECIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado desde la fecha de su suscripción, para su legalización se tendrá en cuenta lo dispuesto por el artículo 41 del Manual de Contratación. **DECIMA SEGUNDA MANEJO DE INVENTARIOS:** El contratista que reciba inventario físico, deberá hacer buen uso del mismo y responder por su cuidado y custodia, en caso de pérdida o algún siniestro deberá instaurar la respectiva denuncia e informar de inmediato al Supervisor. **DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN.** El seguimiento al presente contrato será ejercido por el Gerente, el cual tendrá, entre otras las siguientes funciones: a) Suscribir con el contratista el acta de inicio de ejecución, b) Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

contractuales mediante actas o informes según la naturaleza del contrato, c) Revisar el pago de los aportes a seguridad social, d) Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar. e) Informar de manera oportuna sobre cualquier incumplimiento en las obligaciones del contratista. f) Las demás que sean propias del seguimiento y control conforme lo establezca la Resolución No. 021 del 18 de marzo de 2022 Manual de supervisión e interventoría. **DECIMA CUARTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato se fija como domicilio el municipio de Córdoba (Q). **DECIMA QUINTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.** El presente contrato se cancelará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Nº 0053 del 21 de Marzo de 2025, Rubro No. 0541512609 (Fort Politicas de Gestión) $5.196.000 y rubro 0541512607 (Fort Politicas de Gestión) $3.464.000. **DECIMA SEXTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: EL CONTRATISTA** actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el contratante. **DECIMA SEPTIMA. PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento parcial o total del contratista de las obligaciones emanadas de este contrato, tiene como sanción una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **DECIMA OCTAVA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Son causales para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios las siguientes: a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en la cláusula Segunda del presente contrato b) El incumplimiento de algunas de las obligaciones consignadas en el presente contrato. c) Por muerte de alguna de las partes, d) Por mutuo consentimiento, e) Por expiración del plazo fijo pactado, f) Por sentencia ejecutoriada. **PARAGRAFO:** La terminación del contrato que se de por lo dispuesto en el literal c de la presente clausula, se dará sin perjuicio de las obligaciones y derechos que recaigan sobre los sucesores conforme las disposiciones generales del derecho civil y comercial. **DECIMA**

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo Nº 003 del 18 de marzo de 2022

NOVENA. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones nacidas de este contrato por una o cualquiera de las partes dará derecho a la otra para solicitar la terminación inmediata del contrato sin que sea necesario requerimiento alguno, a los cuales renuncian ambas partes en beneficio recíproco, sin perjuicio de las indemnizaciones y acciones civiles a las que haya lugar. **VIGESIMA. AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL.** Será responsabilidad del contratista afiliarse al sistema integral de salud, pensión y riesgos (profesionales/ apoyo a la gestión) cuando a ello haya lugar, como lo estipula la ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios. **VIGESIMA PRIMERA. GARANTIAS:** Atendiendo el contenido del artículo 52 del Manual de Contratación y como quiera que se trata de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que se celebrara bajo la modalidad de Contratación Directa, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas, no se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía alguna para el desarrollo del objeto contractual. **VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo establecido en el artículo 64 parágrafo único del Manual de Contratación, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios. **VIGESIMA TERCERA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.

Nota: El presente contrato fue suscrito electrónicamente a través de la plataforma SECOP II, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, garantizando transparencia, trazabilidad y seguridad en el proceso de formalización.

Revisó: Deiver Patricio Cifuentes Pérez – Gerente (e)
Proyectó Parte Jurídica: Anderson Daniel Correa – Abogado Contratista

ESACOR E.S.P. S.A.S
Empresa de servicios Públicos de Cordoba
Una Empresa que se compromete con el desarrollo y desempeño

Elaboró: Cont. MIPG	Revisó: Gerente	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Nº 005 DE 2025

OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTION, HISTORICO E INVENTARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S."**
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.
NOMBRE DE QUIEN ACTUA COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ
CARGO	GERENTE
C.C.	1.076.620.786 DE TABIO CUNDINAMARCA
CONTRATISTA:	LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN
NIT Y/O CÉDULA:	24.589.561 DE CORDOBA QUINDIO
DIRECCIÓN	CARRERA 10ª 6 -34 CASA 21
TELÉFONO	32171993271
VALOR DEL CONTRATO:	para el presente contrato es por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO SERÁ DE SESENTA (60) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE INICIO POR LAS PARTES.

Carrera 10 Nº 12 - 57 Córdoba Quindío. e-mail: esacor.esp@hotmail.com

N.I.T: 801.001.380-4

Entre los suscritos a saber: **DEIVER PATRICIO CUENCA PÉREZ**, mayor y residente del municipio de Córdoba, Quindío, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 1.076.620.786 expedida en Tabio), obrando en nombre y representación de La Empresa de Servicios Públicos de Córdoba ESACOR E.S.P. S.A.S, en calidad de gerente, según acta de Junta Directiva No. 006 del Quince (15) de septiembre de 2023 y posesionado según acta de posesión No. 001 de 2023 ante la Junta Directiva, el cual se encuentra debidamente autorizado para celebrar el presente contrato de conformidad con los Estatutos de la empresa y el Acuerdo No. 003 del 18 marzo de 2022 manual de contratación en su artículo 7, y quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **LUZ ELENA LOPEZ BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 24.589.561 de Córdoba (Q), quien declara bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar señaladas en la Constitución Política y en la Ley; y quien en adelante para efectos del presente vínculo contractual se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el artículo 19.15 de la Ley 142 de 1994 determina el régimen jurídico de las empresas de servicios públicos, que se regirán por las reglas del Código de Comercio sobre sociedades anónimas, en el mismo sentido, el artículo 30 ibidem define que los actos de las empresas de servicios públicos domiciliarios se regirán por las reglas del derecho privado salvo los casos en que la constitución y la Ley lo determine expresamente, **2)** Que el artículo 1.3.2.1 "Regla general en materia de contratación" de la Resolución CRA 151 de 2001, determina que "*De conformidad con lo establecido en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994, los actos y contratos que celebren las personas prestadoras de servicios públicos se someten en*

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo Nº 003 del 18 de marzo de 2022

cuanto a su formación, cláusulas y demás aspectos legales al régimen del derecho privado, salvo las excepciones previstas en la misma ley". 3) Que el artículo 1.3.2.2 "Contratos que deben celebrarse por medio de Licitación Pública" de la Resolución CRA 151 de 2001, modificado por el art. 1, Resolución CRA 242 de 2003, establece: "*Sólo se someten al procedimiento de licitación previsto en la Ley 80 de 1993 aquellos contratos que celebren las entidades territoriales que incluyan cláusulas por medio de las cuales se crea un área de servicio exclusivo, o los que tengan por objeto modificar algunas de las cláusulas de los contratos que hayan creado tales áreas, en el sentido de modificar el concesionario, las tarifas, el área, su tamaño, el programa de inversiones o el término de duración de la misma*". 4) Que para garantizar el cumplimiento de los principios establecidos por la ley 142 de 1994 Capítulo I, y en el acuerdo 003 de 2022 Manual de Contratación se elaboraron estudios de conveniencia y oportunidad que fijaron los parámetros generales para la contratación del servicio conforme a lo establecido en el artículo 22 del mencionado manual de contratación 5) Que los Municipios por intermedio de empresas, deben asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios con elevados indicadores de cobertura, continuidad y calidad, a costos razonables, y garantizando su sostenibilidad. 6) Que para el prestador cumplir con este mandato constitucional y legal debe enfocar todos sus esfuerzos en fortalecerse, en primera etapa, en el área administrativa, comercial y operativa, llevando a cabo, todas las actividades encaminadas a lograr este objetivo. 7) Que la empresa no cuenta dentro de su planta con una persona que brinde apoyo en el área gestión documental como soporte para el técnico administrativo, razón por la cual existe la necesidad de contratar una persona natural con formación y experiencia relacionada con las labores de gestión documental en la entidad. 8) Que el presente contrato se incluyó dentro del Plan anual de adquisiciones del año 2025 9) Que revisada la propuesta presentada, la idoneidad y/o experiencia se verificó que el

Carrera 30 N° 32 -37 Córdoba Quindío, e-mail: esacor_esp@hotmail.com

NIT: 801.001.380-4

oferente cumple con las condiciones requeridas y que su ofrecimiento en términos económicos resulta estar acorde con el presupuesto oficial con el que cuenta la empresa para la ejecución del contrato, **10)** Que ESACOR E.S.P. S.A.S., no estimó necesario para el presente proceso contractual la consecución de diversas ofertas, por cuanto se trata de un contrato intuito persona, de lo cual se deja constancia en el presente acto jurídico. **11)** Que para asumir el valor del contrato requerido, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 0009 del del 10 de enero de 2025, rubro 032041010301 (Prestación de servicios varios) por valor de $2.400.000 y rubro 03251010301 (prestación de servicios varios) por valor de $1.600.000. En consecuencia, en razón a estas consideraciones es pertinente celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTION, HISTORICO E INVENTARIOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CORDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S.." SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Constituyen **obligaciones especificas** por parte del contratista las siguientes: **1.** Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio fisico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley general de archivo, (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental. **2.** Apoyar en la Elaboración y/o actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD, Tabla de Valoración Documental TVD y Cuadro de Clasificación Documental -CCD de la empresa. **3.** Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID) de la empresa para el año 2025 y vigencias que se deban actualizar. **4.** Participar como invitado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa. **5.** Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR a ejecutar durante la

vigencia 2025. **6.** Apoyar en el recibido y despacho de los elementos y materiales adquiridos por ESACOR E.S.P. S.A.S., al operario y fontaneros requeridos para atender las necesidades que se presenten en la prestación de los servicios. **7.** Apoyar en lo concerniente a la rendición de informes cuando se requiera por parte de los entes de control, entidades públicas y/o usuarios de los cuales se requiera documentación que se encuentre en el archivo de la entidad. **8.** 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. **9.** 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. **10.** Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios. **Obligaciones generales** por parte del contratista las siguientes: **1)** Responder por su buen uso y manejo responsable en el tiempo que dure los trabajos y durante la ejecución del contrato de los bienes muebles. **2)** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen desde la gerencia **3)** Reportar a la gerencia las dificultades que se tengan durante el desarrollo del contrato. **4)** Apoyar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Empresa **5)** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **6)** Realizar las actividades contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. **7)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, las cuales deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **8)** Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022

Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de ESACOR E.S.P. S.A.S., La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. **TERCERA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato el contratante se obliga a: **1)** Suministrar oportunamente los elementos necesarios y suficientes que le garantice al contratista cumplir con el objeto y las actividades contractuales. **2)** Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato. **3)** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control. **4)** Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del futuro contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales. **5)** Las demás que por naturaleza del contrato le correspondan y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **CUARTA. VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del contrato será de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), Forma de Pago:** ESACOR E.S.P. S.A.S. cancelara al contratista el valor pactado así: **DOS (2) PAGOS IGUALES CADA TREINTA (30) DIAS CALENDARIO, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000),** previo a la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y certificado suscrito por el supervisor del contrato. **QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será de SESENTA **(60) DIAS** contados a partir de la suscripción de acta de inicio por las partes. **SEXTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA** declara que tiene la capacidad legal para contratar con ESACOR E.S.P. S.A.S., así

mismo, que tiene la idoneidad y/o experiencia suficiente para cumplir las obligaciones contempladas en el presente contrato. Hace parte del presente contrato hoja de vida del contratista, junto con su oferta en la cual se acredita su capacidad para la prestación del servicio. **SEPTIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las consagradas en la Constitución Política de Colombia, articulo 14 del Manual de Contratación y en las demás disposiciones legales pertinentes. **OCTAVA. PRESTACIONES SOCIALES:** El presente contrato no causa a cargo de la entidad contratante, las prestaciones sociales. **NOVENA CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El contratista no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar total o parcialmente las obligaciones del contrato, sin previa autorización escrita del Contratante. **DÉCIMA. MULTAS:** ESACOR. E.S.P. S.A.S., podrá imponer al contratista multas sucesivas diarias del uno por mil del valor total del contrato, por cada día de mora, por deficiencias o incumplimiento de las obligaciones que adquiere con este contrato, procedimiento que se adelantará conforme a las disposiciones legales vigentes. **DECIMA PRIMERA: PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado desde la fecha de su suscripción, para su legalización se tendrá en cuenta lo dispuesto por el articulo 41 del Manual de Contratación. **DECIMA SEGUNDA MANEJO DE INVENTARIOS:** El contratista que reciba inventario físico, deberá hacer buen uso del mismo y responder por su cuidado y custodia, en caso de pérdida de algún elemento deberá instaurar la respectiva denuncia e informar de inmediato al Supervisor. **DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN.** El seguimiento al presente contrato será ejercido por el Gerente, el cual tendrá, entre otras las siguientes funciones: **a)** Suscribir con el contratista el acta de inicio de ejecución, **b)** Efectuar seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales

Carrera 10 N° 22 - 51 Cerete Córdoba Quindío, e-mail: esacor_esp@hotmail.com

NIT: 801.001.380-4

mediante actas o informes según la naturaleza del contrato, c) Revisar el pago de los aportes a seguridad social, d) Elaborar y suscribir las actas a que haya lugar. e) Informar de manera oportuna sobre cualquier incumplimiento en las obligaciones del contratista. f) Las demás que sean propias del seguimiento y control conforme lo establezca la Resolución No. 021 del 18 de marzo de 2022 Manual de supervisión e interventoria. **DECIMA CUARTA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato se fija como domicilio el municipio de Córdoba (Q). **DECIMA QUINTA. IMPUTACION PRESUPUESTAL.** El presente contrato se cancelará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal Nº 0009 del del 10 de enero de 2025, rubro 032041010301 (Prestación de servicios varios) por valor de $2.400.000 y rubro 03251010301 (prestación de servicios varios) por valor de $1.600.000. **DECIMA SEXTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** EL CONTRATISTA actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el contratante. **DECIMA SEPTIMA. PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento parcial o total del contratista de las obligaciones emanadas de este contrato, tiene como sanción una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **DECIMA OCTAVA. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Son causales para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios las siguientes: a) El incumplimiento de alguna de las obligaciones consignadas en la cláusula Segunda del presente contrato b) El incumplimiento de alguna de las obligaciones condensadas en el presente contrato. c) Por muerte de alguna de las partes. d) Por mutuo consentimiento, e) Por expiración del plazo fijo pactado. f) Por sentencia ejecutoriada. **PARAGRAFO:** La terminación del contrato que se de por lo dispuesto en el literal c de la presente clausula, se dará sin perjuicio de las obligaciones y derechos que recaigan sobre los sucesores conforme las disposiciones

Carrera 10 Nº 12-37 Córdoba Quindío e-mail: esacor_esp@hotmail.com

Nit: 801.001.380-4

generales del derecho civil y comercial. **DECIMA NOVENA. INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones nacidas de este contrato por una o cualquiera de las partes dará derecho a la otra para solicitar la terminación inmediata del contrato sin que sea necesario requerimiento alguno, a los cuales renuncian ambas partes en beneficio recíproco, sin perjuicio de las indemnizaciones y acciones civiles a las que haya lugar. **VIGESIMA. AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL.** Será responsabilidad del contratista afiliarse al sistema integral de salud, pensión y riesgos (profesionales/ apoyo a la gestión) cuando a ello haya lugar, como lo estipula la ley 789 de 2002 y sus Decretos Reglamentarios. **VIGESIMA PRIMERA. GARANTÍAS:** Atendiendo el contenido del artículo 52 del Manual de Contratación y como quiera que se trata de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que se celebrara bajo la modalidad de Contratación Directa, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas, no se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía alguna para el desarrollo del objeto contractual. **VIGESIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN**: De conformidad con lo establecido en el artículo 54 parágrafo único del Manual de Contratación, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios. **VIGESIMA TERCERA. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener indemne al contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.

Revisó: Deiver Patricio Cuenca Pérez – Gerente
Proyectó Parte Jurídica: Anderson Bernal Correa – Abogado Contratista

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4	21/06/2022	Adaptación de la minuta a las especificaciones del nuevo manual de contratación acuerdo N° 003 del 18 de marzo de 2022