
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.15294320
Número del contrato GGC-1467-2025
Versión del contrato 1
Objeto del contrato Apoyar procesos administrativos relacionados con gestiones precontractuales y procesos de formulación, implementación y seguimiento en la ejecución de los proyectos de inversión con FNCER asociados a la Dirección de Energía Eléctrica
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 3/07/2025 12:01:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 30 días para terminar (31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato 198 Días
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Si No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación Si No
Obligaciones Ambientales Si No
Obligaciones Pos Consumo Si No
Reversión Si No
Entidad Estatal
Compradores
Proveedores
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Bogotá
Proveedor Seleccionado
Compradores
Proveedores
SINDY LUCIA GARCIA ANGULO
0 Recomendación (es)
COLOMBIA, Cereté

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino:

NIT: 899999067

INFORMACIÓN BASICA

APELLIDOS: GARCIA ANGULO **NOMBRE:** SINDY LUCIA

DOCUMENTO: CEDULA **NUMERO:** 1073810372

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

TIPO DE CARGO: **ESTADO:** RETIRO DEFINITIVO

ESTADO: EXEMPLEADO PUBLICO **FECHA DE INGRESO:** 17/09/2021 **FECHA DE RETIRO:** 31/12/2022

DEPENDENCIA: GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: MONTERIA - CORDOBA

ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL:	5.553.106,00	**PRIMA TECNICA:**	0,00
PRIMA ALTA GESTIÓN:	0,00	**REMUNERACIÓN ADICIONAL:**	0,00
GASTOS DE REPRESENTACIÓN:	0,00	**PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS:**	0,00
TOTAL DE ASIGNACIÓN SALARIAL:	5.553.106,00		

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
4767	3/09/2021		0		

CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO SGR **TIPO DE REGISTRO:** Nombramiento

RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
4767	3/09/2021		0		

CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO SGR **TIPO DE REGISTRO:** Nombramiento

RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
4767	17/09/2021		0		

CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO SGR **TIPO DE REGISTRO:**

RESOLUCION:	FECHA:	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
4767	17/09/2021		0		

CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: NOMBRAMIENTO ORDINARIO SGR **TIPO DE REGISTRO:**

RESOLUCION:	FECHA:	ULTIMO DÍA LABORADO	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
2651	30/12/2022	31/12/2022		

CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: SUPRESION DEL EMPLEO **TIPO DE REGISTRO:** Retiro

RESOLUCION:	FECHA:	ULTIMO DÍA LABORADO	NRO.REVOCATORIA	F.REVOCATORIA
2651	30/12/2022	31/12/2022		

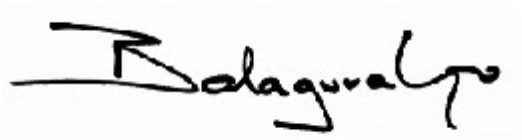
CARGO: 401056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 01

DEPENDENCIA: 20117 GRUPO DE RESPONSABILIDAD FISCAL CORDOBA

CENTRO DE TRABAJO: 14 MONTERIA - CORDOBA

MOTIVO DE MOVIMIENTO: SUPRESION DEL EMPLEO **TIPO DE REGISTRO:** Retiro

De conformidad con el articulo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



LUIS FRANCISCO BALAGUERA BARACALDO

DIRECTOR - GRADO 03

Dirección: AV CRA 69 NRO 44 - 35 EDIFICIO PARALELO 26, PBX: 5187000,
www.contraloriagen.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nit. 899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que de acuerdo a la información que reposa en la historia laboral y el aplicativo de administración de personal de esta entidad la señora, Sindy Lucia Garcia Angulo**,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.810.372, labora en este Órgano de Control desde el 17/09/2021, vinculada en el cargo de Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República, asignada al Grupo de Responsabilidad Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Córdoba, en la ciudad de Montería.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN CARGOS EN PROPIEDAD

Que el artículo 152 de la Ley 1530 de 2012 establece que corresponde a la Contraloría General de la República, en desarrollo de sus funciones constitucionales, ejercer *"(...) la vigilancia y el control fiscales sobre los recursos del Sistema General de Regalías*".

Que de conformidad con el artículo 31 de la Resolución Organizacional No. OGZ-774-2020 del 31 de diciembre de 2020, que establece: "*Los empleos distribuidos en la planta global de duración temporal de la Contraloría General de la República para la vigilancia y control fiscal de los recursos del Sistema General de Regalías en el presente acto administrativo cumplirán las funciones previstas para los empleos de la planta permanente de la Contraloría General de la República conforme a las equivalencias señaladas en el artículo anterior, en lo que resulte pertinente conforme a las funciones asignadas a los grupos de trabajo o dependencias donde fueron asignados*.".

Mediante Resolución Organizacional No. 781 del 20 de mayo de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos públicos de la planta global de la Contraloría General de la República, versión 5.0, y de acuerdo al citado Manual, las funciones que desempeña como Profesional Universitario, Nivel Profesional, Grado 01 en la Planta Global de Duración Temporal de Regalías de la Contraloría General de la República, asignada al Grupo de Responsabilidad Fiscal de la Gerencia Departamental Colegiada de Córdoba, desde el 17/09/2021 hasta el 31/12/2022; fueron:

1. *Efectuar la búsqueda, organización, preparación de información de las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal que le sean asignados.*

2. *Adelantar las Indagaciones Preliminares, los Procesos de Responsabilidad Fiscal de competencia del Grupo de Responsabilidad Fiscal de la respectiva Gerencia Departamental para lograr el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y el resarcimiento del daño patrimonial al Estado.*

3. *Preparar y difundir el boletín de responsables fiscales de acuerdo con la normatividad y los procedimientos*

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

4. *Proyectar la respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos relacionados con temas de competencia del Grupo de Investigaciones, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la respectiva Gerencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.*

5. *Participar en la ejecución de las funciones de la secretaría común de la respectiva Gerencia Departamental para garantizar la comunicación y publicidad de los actos y providencias que se emitan en la respectiva dependencia.*

6. *Alimentar las bases de datos con las actuaciones procesales adelantadas en la respectiva Gerencia Departamental, para que sean reportadas en los informes correspondientes.*

7. *Participar en el desarrollo y cumplimiento del sistema de gestión de calidad en la respectiva Gerencia para lograr los objetivos institucionales.*

8. *Participar en la implementación de los planes, programas, proyectos misionales y transversales que demande la Entidad y la ley, para contribuir al mejoramiento institucional.*

9. *Implementar las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información, así como el cuidado e integridad de los bienes, información y personas.*

10. *Participar en la operación y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión y Control Interno de la CGR – SIGECI en lo de su competencia, según reglamentación del sistema, lineamientos, procedimientos y orientación de la Oficina de Planeación.*

11. *Realizar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Que mediante el artículo 39 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021, se estableció que la jornada de trabajo de los empleados de la Contraloría General de la República será de 40 horas semanales.

Que mediante el artículo 40 del Estatuto de Personal, adoptado con la Resolución Organizacional No. OGZ-0790 del 26 de octubre de 2021 y modificado por las Resoluciones Organizacionales No. OGZ 0800 del 24 de marzo de 2022 y OGZ-0807 del 21 de junio de 2022, se estableció que los horarios de trabajo en las dependencias de la Contraloría General de la República, serán los siguientes:

a. El horario de atención establecido para la respectiva dependencia.

b. De 7:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo.

c. De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

d. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m. con una hora de almuerzo.

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

e. Las madres con hijos menores de 18 años o en condición de discapacidad; los padres cabeza de familia o quienes acrediten con concepto médico que sus padres tienen condiciones especiales de salud que ameritan la presencia y la asistencia del funcionario, podrán optar por el horario de trabajo de lunes a viernes de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

f. Los empleados que realizan procesos auditores cumplirán el mismo horario de la entidad en la cual ejerzan el control fiscal, salvo en los casos en que se le haya autorizado el horario indicado en el literal anterior.

La presente se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2023.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.



ELIZABETH MONSALVE CAMACHO
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Daniela Jiménez Córdoba

Carrera 69 No. 44 – 35 piso 16 • Código Postal 111071 • PBX 518 7000
cgr@contraloria.gov.co • www.contraloria.gov.c|o • Bogotá, D. C., Colombia

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que **SINDY LUCIA GARCIA ANGULO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.810.372, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios tal y como se detalla a continuación:

> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 049-2019 CUYO OBJETO FUE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE CERETE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CENTRAL DE ABASTOS. POR UN PERIODO DE OCHO (08) MESES, A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE ABRIL 2019 AL PRIMERO (01) DE DICIEMBRE DE 2019, POR UN VALOR DE DIECIOCHO **MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000,00).** DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento al Municipio - Central de Abastos (CEREABASTOS), en lo relacionado con los asuntos de contenido jurídico (complementarios y conexos)

que con ocasión de las actividades propias de la central de abastos se requieran.

Para evidenciar el desarrollo de la actividad: a) Documentos proyectados. b) proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

2. Proyectar derechos de petición, respuestas a entidades locales, regionales o nacionales, circulares y en general, cualquier otro acto administrativo que se requiera para garantizar la adecuada gestión de la Central de Abastos del Municipio. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimientos y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

3. Coadyuvar en la proyección y revisión de documentos relacionados para el seguimiento a los expendios de víveres y abarrotes que funcionan en la Central de Abastos. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

4. Revisión y/o redacción de documentos requeridos para tramitar licencias, permisos, solicitudes, inspecciones y demás asuntos propios de la Central de Abastos. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

5. Hacer seguimiento y revisión a los diferentes expedientes que se manejen en la central, incluidos contratos de arrendamiento, expedientes, manuales de funcionamiento. reglamentos, etc.

6. Proyectar los conceptos y oficios que en materia de administración, aseo, salubridad, comercio y demás complementarios o conexos que se requieran en la central de abastos del Municipio de Cereté. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

7. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

8. Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios.

9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

10. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.

11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Scanned with CamScanner

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y carece de validez si presenta enmendadura.

Dado en Cereté, a los veinte (29) días del mes de mayo de 2025.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Proyectó: Carmen Lucía Jiménez Jiménez/Auxiliar Administrativo

Scanned with CamScanner

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que **SINDY LUCIA GARCIA ANGULO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.810.372, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios tal y como se detalla a continuación:

> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 033 DE ENERO 24 DE 2018 CUYO OBJETO FUE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE CERETE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CENTRAL DE ABASTOS. POR UN PERIODO DE SEIS (06) MESES, A PARTIR DEL VEINTISEIS (26) DE ENERO AL VEINTISEIS (26) DE JULIO DE 2018, POR UN VALOR DE **TRECE MILLONESQUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000,00).** DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento al Municipio - Central de Abastos (CEREABASTOS), en lo relacionado con los asuntos de contenido jurídico (complementarios y conexos)

que con ocasión de las actividades propias de la central de abastos se requieran.

Para evidenciar el desarrollo de la actividad: a) Documentos proyectados. b) proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

2. Proyectar derechos de petición, respuestas a entidades locales, regionales o nacionales, circulares y en general, cualquier otro acto administrativo que se requiera para garantizar la adecuada gestión de la Central de Abastos del Municipio. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimientos y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

Scanned with CamScanner

3. Coadyuvar en la proyección y revisión de documentos relacionados para el seguimiento a los expendios de víveres y abarrotes que funcionan en la Central de Abastos. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

4. Revisión y/o redacción de documentos requeridos para tramitar licencias, permisos, solicitudes, inspecciones y demás asuntos propios de la Central de Abastos. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

5. Hacer seguimiento y revisión a los diferentes expedientes que se manejen en la central, incluidos contratos de arrendamiento, expedientes, manuales de funcionamiento. reglamentos, etc.

6. Proyectar los conceptos y oficios que en materia de administración, aseo, salubridad, comercio y demás complementarios o conexos que se requieran en la central de abastos del Municipio de Cereté. Para evidenciar el desarrollo de la actividad a) documentos proyectados b) informes de ejecución presentados por el contratista con el correspondiente informe de seguimiento y evaluación realizado por el supervisor del contrato.

7. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

8. Atender con respeto y buen trato a los empleados, contratistas o usuarios.

9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.

10. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social.

11. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.

Scanned with CamScanner

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y carece de validez si presenta enmendadura.

Dado en Cereté, a los veinte (29) días del mes de mayo de 2025.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Proyectó: Carmen Lucía Jiménez Jiménez/Auxiliar Administrativo

Scanned with CamScanner

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que **SINDY LUCIA GARCIA ANGULO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.810.372, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios tal y como se detalla a continuación:

> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 027-2017 CUYO OBJETO FUE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE CERETE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CENTRAL DE ABASTOS. POR UN PERIODO DE DIEZ (10) MESES QUINCE DIAS, A PARTIR DEL SIETE (07) DE FEBRERO 2017 AL VEINTIDOS (22) DE DICIEMBRE DE 2017, POR UN VALOR DE VEINTIDOS **MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($22.050.000,00).** DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento al Municipio - Central de Abastos (CEREABASTOS), en lo relacionado con los asuntos de contenido jurídico (complementarios y conexos) que con ocasión de las actividades propias de la central de abastos se requieran.

2. Proyectar derechos de petición, respuestas a entidades locales, regionales o nacionales, circulares y, en general, cualquier otro acto administrativo que se requiera para garantizar la adecuada gestión de la Central de Abastos del municipio.

3. Coadyuvar en la proyección y revisión de documentos relacionados para el seguimiento a los expendios de víveres y abarrotes que funcionan en la Central de Abastos.

4. Acompañar en la revisión, redacción y elaboración de documentos y/o respuestas a peticiones o solicitudes de respuesta con destino a entidades y organismos de nivel nacional y local.

Scanned with CamScanner

5. Revisión y/o redacción de documentos requeridos para tramitar licencias, permisos, solicitudes, inspecciones y demás asuntos propios de la Central de

Abastos.

6. Hacer seguimiento y revisión a los diferentes expedientes que se manejen en la central, incluidos contratos de arrendamiento, expedientes, manuales de

funcionamiento, reglamentos, etc.

7. Proyectar los conceptos y oficios que en materia de administración, aseo, salubridad, comercio y demás complementarios o conexos que se requieran en la central de abastos del municipio de cerete.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y carece de validez si presenta enmendadura.

Dado en Cereté, a los veinte (29) días del mes de mayo de 2025.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Proyectó: Carmen Lucía Jiménez Jiménez/Auxiliar Administrativo

Scanned with CamScanner

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que **SINDY LUCIA GARCIA ANGULO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.073.810.372, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios tal y como se detalla a continuación:

> CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 096 DE 2016 CUYO OBJETO FUE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE CERETE, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CENTRAL DE ABASTOS. POR UN PERIODO DE TRES (03) MESES QUINCE DIAS, A PARTIR DEL SIETE (07) DE SEPTIEMBRE AL VEINTIDOS (22) DE DICIEMBRE DE 2016, POR UN VALOR DE **SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.00.000,00).** DESARROLLANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoría, apoyo y acompañamiento al Municipio - Central de Abastos (CEREABASTOS), en lo relacionado con los asuntos de contenido jurídico (complementarios y conexos) que con ocasión de las actividades propias de la central de abastos se requieran.

2. Proyectar derechos de petición, respuestas a entidades locales, regionales o nacionales, circulares y, en general, cualquier otro acto administrativo que se requiera para garantizar la adecuada gestión de la Central de Abastos del municipio.

3. Coadyuvar en la proyección y revisión de documentos relacionados para el seguimiento a los expendios de víveres y abarrotes que funcionan en la Central de Abastos.

4. Acompañar en la revisión, redacción y elaboración de documentos y/o respuestas a peticiones o solicitudes de respuesta con destino a entidades y organismos de nivel nacional y local.

Scanned with CamScanner

5. Revisión y/o redacción de documentos requeridos para tramitar licencias, permisos, solicitudes, inspecciones y demás asuntos propios de la Central de

Abastos.

6. Hacer seguimiento y revisión a los diferentes expedientes que se manejen en la central, incluidos contratos de arrendamiento, expedientes, manuales de

funcionamiento, reglamentos, etc.

7. Proyectar los conceptos y oficios que en materia de administración, aseo, salubridad, comercio y demás complementarios o conexos que se requieran en la central de abastos del municipio de cerete.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y carece de validez si presenta enmendadura.

Dado en Cereté, a los veinte (29) días del mes de mayo de 2025.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Proyectó: Carmen Lucia Jiménez Jiménez/Auxiliar Administrativo

Scanned with CamScanner

Alcaldía de Cereté

República de Colombia
Departamento de Córdoba
Municipio de Cereté
NIT. 800.096.744-5

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

C E R T I F I C A:

Que **SINDY LUCIA GARCIA ANGULO,** identificada con la cédula de ciudadanía No.1.073.810.372, prestó sus servicios a esta entidad mediante contrato de prestación de servicios tal y como se detalla a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 019 DE ENERO 22 DE 2016 CUYO OBJETO FUE:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LAS DIFERENTES ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA CENTRAL DE ABASTOS DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA RESPUESTA A DERECHOS DE PETICION, ACTOS ADMINISTRATIVOS EN GENERAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JURIDICOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA CENTRAL DE ABASTOS. POR UN PERIODO DE SEIS (06) MESES, A PARTIR DEL VEINTISEIS (26) DE FEBRERO AL VEINTISEIS (26) DE AGOSTO DE 2016, POR UN VALOR DE **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000,oo).**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado y carece de validez si presenta enmendadura.

Dado en Cereté, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2025.

MARIA ANGELICA BERROCAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario de Talento Humano

Proyectó: Carmen Lucía Jiménez Jiménez/Auxiliar Administrativo

Scanned with CamScanner