

1 – DATOS PERSONALES							
PRIMER APELLIDO			**SEGUNDO APELLIDO**			**NOMBRES**	
LOPEZ			PIEDRAHITA			LEYDY JOHANA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN				**SEXO**		**NACIONALIDAD**	
C.C: X	C.E:	PAS:	No.: 1.123.209.783	MAS:	FEM : X	COLOMBIANO :X	EXTRANJERO :
LIBRETA MILITAR	PRIMERA CLASE:		SEGUNDA CLASE:		No.:	DM:	
LUGAR DE NACIMIENTO			**FECHA**				
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**DIA**	**MES**	**AÑO**	**PAÍS**	
PUTUMAYO	MOCOA		07	11	1989	COLOMBIA	
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA							
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**DIRECCION/BARRIO**				
PUTUMAYO	LA HORMIGA		BARRIO: SAN FRANCISCO				
TELEFONO FIJO	**MÓVIL**		**EMAIL**				
	3204684440		leydylopez2410@gmail.com				

PERFIL PROFESIONAL
Profesional con 7 años y 8 meses de experiencia en la parte administrativa y contable, poniendo en práctica todos los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria y poder formar parte de un equipo de trabajo que me permita desarrollarme personal y profesionalmente.

2 – FORMACIÓN ACADÉMICA			
2.1- FORMACION BASICA Y MEDIA			
INSTITUCIÓN	**AÑOS CURSADOS**	**TITULO OBTENIDO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**
Institución Educativa Ciudad de Asis	11	Bachiller Comercial	16/12/2006

2.2 - PREGRADO Y POSGRADO					
Modalidad Académica					
Técnica	Tecnólogo	Universitaria **X**	Especialización	Maestría	Doctorado

MODALIDAD ACADEMICA	Presencial
INSTITUCIÓN	Autonoma de Nariño
TÍTULO OBTENIDO	Contador Publico
FECHA DE TERMINACIÓN	14/06/2013
CIUDAD	Puerto Asis Putumayo
MODALIDAD ACADEMICA	
INSTITUCIÓN	
TÍTULO OBTENIDO	

FECHA DE TERMINACIÓN	
CIUDAD	
MODALIDAD ACADEMICA	
INSTITUCIÓN	
TÍTULO OBTENIDO	
FECHA DE TERMINACIÓN	
CIUDAD	

3 – CAPACITACIONES – (CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMADOS)				
INSTITUCION	**FORMACION**	**FECHA DE CULMINACIÓN**		
		DIA	**MES**	**AÑO**

4 - FORMACIÓN ACADÉMICAS EN CURSO	
INSTITUCIÓN	
TITULO A OBTENER	
TIEMPO CURSADO	

5 – EXPERIENCIA LABORAL Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual.			
EMPLEO ACTUAL			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**DIRECCIÓN ENTIDAD**
CARGO ACTUAL			**DEPENDENCIA**

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Corporación Infancia y de Desarrollo		x	Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		personal@cid.org.co
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
	13/06/2022		30/04/2024
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativa y Logística	Administrativa		Barrio El Carmen
MOTIVO DEL RETIRO	**Terminación de contrato**		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Fundación Fundafes		x	Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
3152703039	01/11/2021		19/04/2022
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativo	Administrativa		Barrio Los Chiparos
MOTIVO DEL RETIRO	Terminación del Proyecto		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Fundación AVOSS		X	Colombia
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
3102995434	24/02/2020		31/12/2020
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativa	Administrativo		Barrio el Centro

MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Fundación Sepraes		x	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		sepraescdi@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
3102995434	23/01/2019		30/10/2019
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativa	Administrativa		Barrio Las Américas
MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Fundación Fraternidad		x	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		funfraternidad@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
	16/01/2017		15/12/2017
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**

Auxiliar Administrativo	Administrativa	Barrio las Colinas
MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Fundación Fraternidad		x	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		funfraternidad@gmail.com
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
	27/01/2016		31/12/2016
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Administrativo	Administrativa		Barrio las Colinas
MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
Ecootransvias		x	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
	12/06/2014		15/01/2015
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar Contable	Contable		Barrio las Américas

MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	**PÚBLICA**	**PRIVADA**	**PAÍS**
María Nidia Pantoja		x	COLOMBIA
DEPARTAMENTO	**MUNICIPIO**		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
Putumayo	Puerto Asís		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO**		**FECHA DE RETIRO**
	15/01/2010		22/08/2011
CARGO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
Auxiliar De Revisoría Fiscal	Contable		
MOTIVO DEL RETIRO	Terminación de contrato		

6 – TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA		
OCUPACION	**AÑOS**	**MESES**
Auxiliar Administrativa	6	
Auxiliar Administrativa	1	8
TOTAL, TIEMPO EXPERIENCIA	7	8

7 – FIRMA DEL CONTRATISTA Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato único de hoja de vida, son veraces, (artículo 5o. De la ley 190/95).		
NOMBRE COMPLETO	**CIUDAD**	**FECHA**
Leydy Johana Lopez Piedrahita	La hormiga Putumayo	04/07/2025

FIRMA	


.CO
025898196
REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha
ICCOL025898196264002<<<<<<<<<<<
8911078F3306301COL1123209783<0
LOPEZ<PIEDRAHITA<<LEYDY<JOHANA


CÉDULA DE CIUDADANÍA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
NUIP 1.123.209.783
Apellidos
LOPEZ PIEDRAHITA
Nombres
LEYDY JOHANA
Nacionalidad
COL
Estatura
1.55
Sexo
F
Fecha de nacimiento
07 NOV 1989
G.S.
A+
Lugar de nacimiento
MOCOA (PUTUMAYO)
Fecha y lugar de expedición
07 ABR 2008, PUERTO ASIS
Fecha de expiración
30 JUN 2033
Firma

Acta Individual de Grado
Institución Educativa Ciudad de Asís

ICFES 029405
DANE 186568000559

En la ciudad de Puerto Asís, Putumayo, a los 16 días del mes de diciembre del año 2006, se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría de la

Institución Educativa Ciudad de Asís

Institución aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental, para otorgar el Título de

BACHILLER COMERCIAL

según Decreto No. 0691 del 06 de diciembre de 2002

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, procedió a otorgar el Título de

Bachiller Comercial

a la graduanda cuyo nombre (s), apellidos aparecen en el documento de identificación que relacionamos a continuación:

Leydy Johana López Piedrahita

Identificada con T.I. No. 1110963191 de Puerto Asís, Putumayo

Es fiel copia tomada del Acta Grado No. 16 y de fecha 16 de diciembre de 2006, que consta de treinta y ocho (38) folios útiles, que contienen con el nombre de

APRAEZ QUEVEDO CLAUDIA YANETH

y se cierra con el nombre de

VILLACRES DIAZ KAROL ESTEFANÍA

Firmada y sellada por Hna. TERESA NARVÁEZ ROSERO (Rectora) y CLEOFE INÉS LÓPEZ BRAVO (Secretaria).

En Puerto Asís (Putumayo), a los 16 días del mes de diciembre del año 2006.

Firmada y Sellada

Rectora
Hna. TERESA NARVÁEZ ROSERO
C.C. No. 27.073.627 de Pasto (N)

Secretaria
CLEOFE INES LÓPEZ BRAVO
C.C. No. 27.474.550 de San Francisco (Put.)

LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA

La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa
Ciudad de Asís

Puerto Asís, Putumayo

Aprobada por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental,
según Decreto No. 6891 del 8 de diciembre de 2002.

Confiere a:

Leydy Johana López Piedrahita

Identificada con T.I. No: 1001197831481 de Puerto Asís, Putumayo

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Técnica, según el Proyecto Educativo Institucional.

Rector

Secretario

Dado en Puerto Asís, Putumayo, a 18 de diciembre de 2005

Se registra en folio, según Decreto No. 521 1418 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

FOLIO

La República de Colombia

y en su nombre

La Corporación Universitaria Autónoma de Nariño - Aunar -

En Personería Jurídica otorgada mediante Resolución No. 1058 de 1983
Reforma Estatutaria 6346 del 17-10-05 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de

Contador Público

SNIES No. 53445

A

Leydy Johana López Piedrahita

Cédula de Ciudadanía No. 1.123.209.783 Puerto Asís (Putumayo)

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, Colombia (14) de Junio de 2013

Rector

Vice-Rector Académico

Secretaria General

Acta No. 1994

Registrado al folio No. 652 del Libro de Diplomas 26

CERTIFICADO

LA CORPORACIÓN INFANCIA Y DESARROLLO – LA CID

CERTIFICA

Que, **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1123209783,** estuvo vinculado (a) con la Corporación, mediante contrato por prestación de servicios**,** desempeñando el rol de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA,** desde el 13 de junio del 2022 hasta el 30 de abril del 2024, en el proyecto ***"DKH 4033-2022"***

Desempeñando las siguientes responsabilidades:

- ✓ Manejo del programa contable.
- ✓ Causación y cancelación de facturas.
- ✓ Causación de legalizaciones.
- ✓ Estudios de mercado o proveedores para 5 municipios
- ✓ Informes financieros.
- ✓ Depuración de las cuentas por cobrar y por pagar.
- ✓ Reembolsos de gastos, caja menor y comprobantes de egreso
- ✓ Cruce de seguridad social
- ✓ Apoyo en labores administrativas asociadas a garantizar la efectividad del proyecto
- ✓ Manejo de interfaces
- ✓ Manejo de presupuesto
- ✓ Preparar el informe financiero del proyecto a cargo
- ✓ Arreglos locativos a Instituciones Educativas o mejoras a la infraestructura

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de junio de 2024.

ELIZABETH BOLIVAR
ASESORA JURÍDICA

Calle 24D # 40-29,Bogotá D.C. * Telefonó:601-738-9246
e-mail: cid@cid.org.co * www.cid.org.co

EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DE LA FUNDACIÓN PARA LA SALUD, EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES – FUNDAFES
NIT. 900.582.157-9

HACE CONSTAR:

Que la señora, **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.123.209.783 expedida en la ciudad de Puerto Asís – Putumayo, suscribió con **LA FUNDACIÓN PARA LA SALUD, EDUCACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES – FUNDAFES**, con NIT. 900.582.157-9 Representada Legalmente por la señora **KELLY ALEJANDRA CUBILLOS RAMÍREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.117.526.834 expedida en la ciudad de Florencia – Caquetá, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, con las siguientes especificaciones:

Contrato Número	**Fecha de inicio**	**Fecha terminación Programada**
SC-PUT-05	Uno (01) de noviembre de 2021	Treinta (30) de abril de 2022
Plazo Inicial Proyectado:	Seis (06) meses	
Plazo Ejecutado	Seis (06) meses	
OBJETO:	OBJETO. el contratista, de manera independiente, es decir sin que exista subordinación laboral y utilizando sus propios medios y recursos prestara sus servicios profesionales como AUXILIAR ADMINISTRATIVO (a) del programa generaciones sacúdete, en el municipio de PUERTO ASIS departamento del Putumayo, el contratista se obliga para con el contratante a ejecutar las actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones establecidas por el contratante o su representante y por las cláusulas adicionales que pudieran hacer parte integral del presente documento.	

LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: PUERTO ASIS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:

a. Estudio general y específico de los lineamientos del Programa y documentos anexos.
b. Apoyo en el diseño de estrategias para mejorar los procesos comunicativos de la operación.
c. Recolectar y archivar los formatos de asistencia requeridos contractualmente en el marco de la operación.
d. Apoyo en la capacitación de los Profesionales en el diligenciamiento de los diferentes formatos requeridos en la operación.
e. Apoyo en la Recolección y archivo de las evidencias físicas y digitales que garantizan el cumplimiento contractual y los procesos corporativos en el marco de la operación.
f. Ayudar en la preparación logística de las capacitaciones y re-inducciones del Talento Humano de la operación.

g. Recepción y direccionamiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Felicitaciones y Sugerencias (PQRFS..
h. Cooperar en la elaboración y sistematización de los informes técnicos que se deben entregar al Contratante.
i. Apoyo en la consolidación de las evidencias físicas y digitales requeridas como soporte de los informes técnicos que se requieran en el marco de la operación.
j. Seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo diseñado para el proyecto.
k. Apoyo en la recepción y organización de los soportes de los informes técnicos mensuales presentados por los profesionales de terreno.
l. Apoyo en la Cuantificación de la información de la caracterización socio-familiar de la operación asignada y sintetizarla en un documento para el análisis por parte de los profesionales en terreno y los asesores de la operación.
m. Escanear los documentos que resulten de la ejecución de la operación, de conformidad con las políticas documentales del contratante y de la Fundación Para La Salud, Educaciòn Y Desarrollo Integral De Las Organizaciones Sociales - FUNDAFES.
n. Organizar, archivar y velar por la seguridad e integridad de la información durante ejecución y cierre de la operación.
o. Asistir al total de las capacitaciones de la operación y de la Fundación Para La Salud, Educaciòn Y Desarrollo Integral De Las Organizaciones Sociales – FUNDAFES, según se requiera.
p. Aplicar y promover los principios de economía, eficacia, eficiencia y pertinencia en el uso de los recursos de la operación y de la Fundación Para La Salud, Educaciòn Y Desarrollo Integral De Las Organizaciones Sociales – FUNDAFES.
q. Velar por la calidad de la información consignada en cada una de las evidencias entregadas a la supervisión.
r. Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas de actividades.
s. Apoyar la entrega de refrigerios y materiales al talento humano en territorio.
t. Apoyar la Coordinación de las reuniones, comités, capacitaciones y demás convocatorias que se realice en el marco del Programa, cuando se le solicite.
u. Participar en los comités y/o reuniones técnicas de nivel local, regional o zonal, o nacional requeridos para la implementación y el seguimiento del Programa que se le solicite asistir.
v. Participar en los procesos de articulación entre la Fundación Para La Salud, Educaciòn Y Desarrollo Integral De Las Organizaciones Sociales - FUNDAFES Y El Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP tanto del orden regional como Zonal que se le solicite asistir.
w. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
x. Participar y apoyar al el Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del Programa.
y. Entregar al CONTRATANTE los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en el marco del Programa, cuando se requiera.
z. Utilizar la imagen del Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP y de la Fundación Para La Salud, Educaciòn Y Desarrollo Integral De Las Organizaciones Sociales - FUNDAFES de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes. El CONTRATISTA no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier índole.
aa. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad dentro de los plazos y tiempos establecidos para ello.

bb. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución del Programa. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del Programa, de edu-comunicación o edu-entretenimiento, y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.
cc. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP y del operador, y actuar con honestidad, responsabilidad, eficiencia y transparencia.
dd. Guardar toda la información de manera organizada, mes a mes en medio magnético en copias de seguridad que garanticen su salvaguardia y entregarla de acuerdo a las instrucciones dadas por el CONTRATANTE.
ee. Informar al CONTRATANTE cualquier pérdida de información escrita, magnética, virtual o compromiso en la seguridad de la información que está a su cargo.
ff. Cumplir con las fechas de entrega mensual establecidas por EL CONTRATANTE en lo referente a lo administrativo.
gg. Cumplir con los procedimientos, políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad del CONTRATANTE.
hh. Participar en las actividades recreativas, culturales y académicas programadas por EL CONTRATANTE y que hagan parte del cumplimiento del objeto del contrato.
ii. Participar de los Grupos de Escucha y Dialogo Consciente programados por el CONTRATANTE.
jj. Cumplir de forma oportuna con la presentación de los documentos exigidos para la legalización del contrato.
kk. Apoyar la elaboración, presentación y radicación de los informes técnicos ante El Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP.
ll. Apoyar la elaboración, presentación y radicación del Informe Final ante el Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador De Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz – PA-FCP.
mm. Prestar los servicios objeto del presente contrato en forma eficiente y oportuna con las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generan de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas especiales que hagan parte integral del presente contrato.
nn. Y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y del Plan Operativo dado por EL CONTRATANTE.

SE HAN GENERADO MULTAS, DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO O CADUCIDAD: NO
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.
NOTA ACLARATORIA: El contrato marco No. 853 del 2021, suscrito entre el Consorcio Fondo Colombia En Paz 2019, Como Vocero Y Administrador Del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia En Paz y la Fundación Para la Salud, Educación y Desarrollo Integral de las Organizaciones Sociales – FUNDAFES, fue objeto de un OTROSI; el cual dispuso *"prorrogar el plazo de ejecución del Contrato No. 853 de 2021, suscrito entre el PA-FCP y FUNDAFES, por once (11) días, es decir, hasta el 30 de abril del año 2022"*. Es decir, la mencionada prorroga fue en tiempo mas no en presupuesto. Situación que tiene los mismos efectos para aquellos contratistas que hayan sido parte de la ejecución del mencionado contrato marco.

Dada en Florencia – Caquetá, el diez (10) de Agosto de 2022.

YEISON CABRERA NUÑEZ
Asesor Jurídico FUNDAFES

CERTIFICACION DE CONTRATACION

C- NO. DIMF-PAAM-20-404

NOMBRE DEL CONTRATANTE: **ASOCIACION DE VOLUNTADES PARA EL SERVICIO SOCIAL**

NIT: 813.010.867-0

NOMBRE DEL CONTRATISTA **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**
CEDULA No **1123209783**
TIPO DE CONTRATO: **PRESTACION DE SERVICIOS**
CONTRATO: **C- NO. DIMF-PAAM-20-404**

OBJETO DEL CONTRATO:

EL EMPLEADOR contrata los servicios personales de EL TRABAJADOR, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en el marco de la estrategia de cero a siempre delegadas según los lineamientos y estándares de ICBF según contrato de aportes No. **86-081-2020 MODALIDAD FAMILIAR,** suscrito entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente Lleras-ICBF – Centro Zonal Puerto Asis y AVOSS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a realizar las siguientes actividades, de manera independiente, sin estar sujeto a horario, incorporando su capacidad normal de trabajo en la búsqueda de dar cumplimiento a cabalidad con lo establecido en el objeto del presente contrato:

DESDE EL SERVICIO: A. Realizar el proceso de pre inscripción de beneficiarios de acuerdo al lineamiento técnico de la modalidad y los procesos de la modalidad y los procesos de focalización. B. Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades en el sistema de información y condiciones que definan el ICBF. C. Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia el registro de novedades en el sistema de información y condiciones que definan. D. Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz completa exacta actualizada real y comprobable. E. Apoyo en el área administrativa, digitación de oficios, recibo y envió de correspondencia, archivo de documentación entre otros. F. Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros. G. Realizar los procesos de archivo digital y físico. H. Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. I. Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación., y J. Las demás que el CONTRATISTA o jefe inmediato le asigne.

CON EL TALENTO HUMANO: A. Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. B.

Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad.

CON LOS NIÑOS: Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. 3) Responder oportunamente en los plazos establecidos, los correos electrónicos con solicitudes de bases de datos, formatos, soportes y demás documentos propios de la modalidad.

CON AVOSS: 1) Desarrollar a cabalidad los servicios establecidos en el manual de funciones. 2) Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón o con ocasión de su cargo u oficio cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al CONTRATANTE o alguno de sus compañeros. 3) Guardar rigurosa moral con sus superiores, inferiores y compañeros. 4) Conservar y restituir en buen estado, los elementos de trabajo, equipos o herramientas que se le confíen para la realización de sus labores, así como responder por los daños o pérdida que por su voluntad, culpa o negligencia se ocasionen, salvo el deterioro natural de los mismos. 5) Observar y acatar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. 6) Prestar su fuerza laboral con fidelidad y entrega, cumpliendo debidamente con el (Reglamento Interno de Trabajo, Higiene y Seguridad). 7) El CONTRATISTA se Obliga en caso de identificar alguna señal de maltrato hacia los menores beneficiarios comunicar inmediatamente a AVOSS con el fin de activar la Ruta para el restablecimiento de los derechos del menor. 8) Desempeñar las demás funciones que sean inherentes a su cargo y todas aquellas que le fuesen asignadas por razón de este. 9) Uso adecuado de los implementos de trabajo y cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por los entes gubernamentales en observancia a la pandemia del Covid19.

FECHA INICIO: 24 de febrero de 2020

FECHA TERMINACION: 30 de diciembre de 2020

VALOR MENSUAL: UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1484295)

CALIDAD DEL SERVICIO: Satisfactorio.

Mocoa, 21 de julio de 2020



YOHN JAIRO FAJARDO CUELLAR
CC 7.696.196 de Neiva.
Representante Legal

Elaboró: Genry Revelo

Fundación
SEpraES
Fundación de servicios para el progreso activo y la equidad social

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA FUNDACION SEPRAES, FUNDACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRESO ACTIVO Y LA EQUIDAD SOCIAL CON NIT 900.394.860- 2

CERTIFICA QUE:

La señora: **LEYDY JOHANA LÓPEZ PIEDRAHITA,** identificada con cédula de ciudadanía. No. 1.123.209.783; prestó sus servicios en la Fundación SEPRAES, para la ejecución del contrato No.050-2019, suscrito entre la Fundación Sepraes y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF Regional Putumayo, y de acuerdo como se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑO	MODALIDAD	MUNICIPIO
Contrato por Prestación de Servicios	01 de Junio de 2019	31 de Octubre de 2019	Auxiliar Administrativo	Desarrollo Infantil en Medio Familiar	Puerto Asís

En constancia de lo anterior se firma este documento a los 31 días del mes de Octubre de 2019 a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

YESICA MARIELA CÁRDENAS
Representante Legal
Fundación SEPRAES

Calle 13 No 18-17 A Barrio Las Américas
Correo: sepraescdl@gmail.com
Teléfono. 2-7364277

Fundación SEpraES
Fundación de servicios para el progreso activo y la equidad social

LA SUSCRITA REPRESENTANTE DE LA FUNDACION SEPRAES, FUNDACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PROGRESO ACTIVO Y LA EQUIDAD SOCIAL CON NIT 900.394.860- 2

CERTIFICA QUE:

La señora: **LEYDY JOHANA LÓPEZ PIEDRAHITA,** Identificada con cédula de ciudadanía. No. 1.123.209.783; prestó sus servicios en la Fundación SEPRAES, para la ejecución del contrato No.049-2019, suscrito entre la Fundación Sepraes y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF Regional Putumayo, y de acuerdo como se relaciona a continuación:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO DE CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑO	MODALIDAD	MUNICIPIO
Contrato por Prestación de Servicios	23 de Enero de 2019	30 de Mayo de 2019	Auxiliar Administrativo	Centro de Desarrollo Infantil Mi Casita Feliz	Puerto Asís

En constancia de lo anterior se firma este documento a los 01 días del mes de Junio de 2019 a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

YESICA MARIELA CÁRDENAS
Representante Legal
Fundación SEPRAES

Calle 13 No 18-17 A Barrio Las Américas
Correo: sepraescdi@gmail.com
Teléfono. 2-7364277

Fundacion Fraternidad

NIT 900-135.278-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION FRATERNIDAD.

CERTIFICA:

Que, el(a) señor(a) **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA** Identificado(a) con cedula de ciudadanía No.1123209783,laboró en la Fundación Fraternidad, desarrollando los cargos que a continuación relacionamos así:

NRO. CONVENIO SUSCRITO ENTRE ICBF- FUNDACION FRATERNIDAD	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN	MOTIVO TERMINACIÓN CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑO	HONORARIOS PROFESIONALES
Contrato de Aporte Nro.252	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	16 DE Enero-2017	30 de Junio-2017	Vencimiento del plazo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA DI-MEDIO FAMILIAR Municipio de: Puerto Asis	51242100

Dada en Mocoa, a los treinta (30) días del mes Junio de 2017.

Lydia Gaviria Gómez
Representante Legal
Fundación Fraternidad

LYDIA GAVIRIA GOMEZ
Representante Legal
Fundación Fraternidad

Elaboro: Lucy R
Reviso: Martha M.

FUNDACION FRATERNIDAD
funfraternidad@gmail.com
Barrió Naranjito calle 6 N° 3B-4
MOCOA-PUTUMAYO
TEL: 4296786

Fundacion Fraternidad

NIT 900-135.278-5

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION FRATERNIDAD.

CERTIFICA:

Que, el(a) señor(a) **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No.**1123209783**, laboró en la Fundación Fraternidad, desarrollando los cargos que a continuación relacionamos así:

TIPO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN	MOTIVO TERMINACIÓN CONTRATO	CARGO QUE DESEMPEÑO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES	27-ENERO-2016	31-OCTUBRE-2016	Terminación del contrato	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** CDI- Modalidad Medio Familiar Municipio: **PUERTO ASIS**

Dada en Mocoa, a los Treinta y un días (31) días del mes Octubre de 2016.

Lydia Gaviria Gómez
Representante Legal
Fundación Fraternidad
Nit: 900135278 5

LYDIA GAVIRIA GOMEZ
Representante Legal
Fundación Fraternidad

Proyecto: Kerly Z.

Elaboro: Lucy R

FUNDACION FRATERNIDAD
funfraternidad@gmail.com
Barrió Naranjito calle 6 Nº 3B-4
MOCOA-PUTUMAYO
TEL: 4296786

LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA

ECOOTRANSVIAS	CERTIFICADO LABORAL		FECHA DE EMISIÓN 10 DE OCTUBRE DEL 2014
	CODIGO: GR-F-007	VERSIÓN: 00	PAGINA 1 DE 1

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA EMPRESA COMUNITARIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y COMERCIAL ECOOTRANSVIAS LTDA.

"NIT: 900.300.213-4"

HACE CONSTAR QUE:

Que el señora **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.123.209.783. De Puerto Asís, Putumayo. Quien se desempeño en las labores de **AUXILIAR CONTABLE** en la empresa a partir del diecinueve (19) de Junio del 2014 hasta el quince (15) de Enero del 2015. Vinculado a la cooperativa, demostrando ser eficiente en las tareas que se le asignaron.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Puerto Asís, Putumayo, a los **diecisiete** (17) días del mes de Diciembre del 2015.

Atentamente,

COORDINADORA DE TALENTO HUMANO -ECOOTRANSVIAS LTDA
"TRABAJANDO PARA EL PROGRESO Y BIENESTAR DE NUESTRA GENTE"

MN

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL

CERTIFICA:

Que la señorita Leidy Johana López Piedrahita, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.123.209.788 de Puerto Asís, labora en prestación de servicios desde el 15 de enero del 2010 hasta la fecha, cumpliendo con sus labores en el cargo de Auxiliar de Revisoría Fiscal realizando las siguientes funciones:

1. Arqueos de Caja
2. Revisión de Conciliaciones Bancarias
3. Revisión de Comprobantes de Egreso
4. Toma de inventarios de consumo y activos fijos
5. Organización de Archivo general
6. Apoyo a la revisión de Declaración de IVA y Retención en la Fuente
7. colabora en la revisión de informes.
8. Digitación de facturación y comprobantes de egreso.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 22 días del mes de agosto de 2011

NIDIA PANTOJA ACOSTA
T.P. 92589-T

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141170835833

(415)7707212489984(8020) 000014117083583 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 3 2 0 9 7 8 3	5	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 3 2 0 9 7 8 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Putumayo 8 6	Puerto Asís 5 6 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LOPEZ	PIEDRAHITA	LEYDY	JOHANA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Puerto Asís 5 6 8

41. Dirección principal: CR 24 CL 18 A 18 BRR VEINTE DE JULIO

42. Correo electrónico: leidylopez.fundafes@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 1 6 0 1 1 1	6 9 2 0	2 0 1 3 1 0 0 4					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre LOPEZ PIEDRAHITA LEYDY JOHANA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:29:01 PM horas del 29/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1123209783**

Apellidos y Nombres: **LOPEZ PIEDRAHITA LEYDY JOHANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/07/2025 11:24:44 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1123209783** y Nombre: **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **120660081** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 04 de julio de 2025, a las 11:05:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1123209783
Código de Verificación	1123209783250704110557

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

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 275218336

PIB
11:12:00

Bogotá DC, 04 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1123209783:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:38:06 horas del 29/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1123209783,**
Apellidos y Nombres **LOPEZ PIEDRAHITA LEYDY JOHANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Fundación Alma de Vida**, con NIT **901345939-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.123.209.783**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 29 de Julio del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificación Bancaria

Viernes, 25 de julio de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA identificado(a) con CC 1123209783, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	45126845972	2014-06-26	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

Hacienda

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **LOPEZ PIEDRAHITA LEYDY JOHANA** identificado con **CC No. 1123209783,** registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
FUNDACIÓN ALMA DE VIDA - NI. 901345939	**Fecha de inicio de cobertura: 01/10/25** **Estado Afiliación: ACTIVO** **Fecha de inicio de Contrato: 01/10/25** **Fecha fin de Contrato: 31/10/25** **Tipo Vinculación: INDEPENDIENTE** **Clase de Riesgo: 2**

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad para continuar con la cobertura.

Esta certificación se expide en la ciudad de Mocoa a los 10 días del mes de octubre de 2025.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
MLRC

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EIC - P1	
CONTRATO No.	**CZH-RP-SM-320**
CONTRATISTA:	LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA
C.C. No.	1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
Plazo del contrato	UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
Fecha de Inicio Contrato	14 DE JULIO DE 2025
Fecha de Terminación del Contrato	31 DE AGOSTO DE 2025
Valor Total	**$3.917.346**

Entre los suscritos a saber **VERONICA ALEJANDRA CABRERA CHAVES**, mayor de edad, vecina de Puerto Asís, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.202.869 de Puerto Asís, actuando en calidad de Representante Legal de la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA, identificada con el Nit 901345939-1, persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro quien en el presente contrato se llamará, FUNAVI, por una parte, y por la otra **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**, persona natural, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía **1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)**, actúa en nombre propio, y que en lo sucesivo se llamará EL CONTRATISTA, se ha acordado suscribir el presente contrato de prestación de servicios, contenido en las cláusulas que a continuación se expresan, y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia de qué trata este contrato.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Objeto: Prestar sus servicios profesionales en la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO P1 – MODALIDAD INSTITUCIONAL - CDI en el Municipio de SAN MIGUEL, Departamento del Putumayo,** de conformidad al contrato **No. 86001912025,** cuyo objeto es " PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL Y CUIDADO A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS, O HASTA SU INGRESO AL GRADO DE TRANSICIÓN, Y A MUJERES GESTANTES Y MADRES EN PERIODO DE LACTANCIA CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA CON CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS, MANUAL OPERATIVO, LAS DIRECTRICES, PARÁMETROS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL " DE CERO A SIEMPRE" **SEGUNDA - Obligaciones Generales a cargo del contratista: A) 1)** Cumplir con todas las responsabilidades y compromisos como Auxiliar Administrativo que señala el Lineamiento Técnico y Administrativo de la Modalidad; **2)** Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente los niveles de calidad, puntualidad, diligencia, cuidado y pericia que le señale el CONTRATANTE y los que la labor imponga; **3)** Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor; **4)** Seguir las directrices determinadas por EL CONTRATANTE en sus códigos de conducta, manuales, reglamentos y demás documentos; **5)** Colocar al servicio de EL CONTRATANTE, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del Reglamento interno de trabajo y acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta EL CONTRATANTE, y sus representantes; **6)** Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales de EL CONTRATANTE, independientemente de su fecha, día u hora, tales como jornadas de capacitación, jornadas de crecimiento institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones; **7)** Mantenerse actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad; **8)** Conservar, mantener y responder por los elementos inherentes al ejercicio de sus funciones que por inventario le entregue EL CONTRATANTE para el ejercicio de su labor. **9)**

Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. **B) Desde el servicio**: **1)** Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros. **2)** Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación. **3)** Realizar los procesos de archivo digital y físico. **4)** Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. **B) Con el Talento Humano. 1)** Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. **2)** Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad. **C) Con los Niños. 1)** Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. **D) PRESENTACIÓN DE INFORMES: 1)**. Son mensuales y/o cuando se le requiera por parte del Contratista o el Supervisor respecto del desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto de Contrato. **2)**. Organizar el archivo documental, custodiar la información física y magnética de los informes técnico, administrativo y Financiero, como de los que presenten los demás contratistas. **3)**. Así mismo resolver y responder oportunamente los requerimientos que le realice la Asociación y/o el ICBF, en desarrollo de la Modalidad, esta información debe presentarla a la Coordinación Técnica y/o Coordinador General del CDI, del Centro Zonal LA HORMIGA de la FUNDACION ALMA DE VIDA, en medio físico y magnético. **4)** Efectuar la organización del archivo de las actividades ejecutadas, de conformidad al objeto del contrato aplicando las normas de la Ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivo). **5)**. El Contratista informará y entregará al Contratante el comprobante de su afiliación a una empresa promotora de salud EPS, ARL y cotizará igualmente al sistema de seguridad social en pensiones, tal como lo indica el art.15 de la Ley 100 de 1993, de no hacerlo se dará por terminado el Contrato de Prestación de Servicios. **Obligaciones principales: 1)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato determinado en la cláusula primera. **2)** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato. **3)** Presentar informes mensuales (Con otra periodicidad si así se acuerda entre las partes). **4)** Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud. **5)** Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **6)** Resolver las consultas con la mayor celeridad posible. **7)** Acudir a las dependencias de la Asociación Fraternidad, durante el horario normal en que ésta desarrolla las labores, de acuerdo con las necesidades en la ejecución del objeto del contrato. **8)** Reunirse y hacer seguimiento con los profesionales que la Asociación designe **9)** brindar la información y orientación que sea indispensable. **9)** Observar el comportamiento adecuado en las relaciones interpersonales con el personal directivo, administrativo, en especial con quienes se tenga relaciones directas en la ejecución del contrato. **10) CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso la EAS y/o funcionario, en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato, en la forma y bajo las obligaciones de confidencialidad revistas en la Política de Tratamiento de Datos Personales. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. Por tal razón es de estricta obligatoriedad el Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. **11).** Las demás que surjan del desarrollo propio de la actividad contractual. **PARÁGRAFO UNO:** Para el desarrollo de su gestión él Contratista tendrá plena independencia, tanto técnica, como directiva y administrativa en la realización de los servicios prestados, lo que quiere decir que no tendrá dedicación exclusiva para con la Empresa Contratante, ni estará sometido a horario o condiciones de trabajo. **TERCERO: OBLIGACIONES DELCONTRATANTE 1**) Pagar al contratista el valor estipulado en el presente contrato, previa presentación del acta de recibo a satisfacción y de la cuenta de cobro. **2)** Suministrar la información y elementos necesarios al CONTRATISTA para la Ejecución satisfactoria del objeto del presente contrato. **CUARTA Afiliación a Seguridad Social:** El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo

3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, Inciso 1 e inciso final del Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002; y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. **Parágrafo 1.** De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el porcentaje obligatorio para salud se cotizará sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato. El mismo porcentaje aplicará para cotizar pensión. **Parágrafo 2.** El contratista ha manifestado previamente su intención de afiliarse Sistema General de Riesgos Profesionales, por consiguiente, dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración de este contrato allegará copia a la Administradora de Riegos Profesionales escogida por la contratista. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista. **CONTRATISTA** deberá dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes, demostrar y acreditar la respectiva afiliación al sistema de seguridad social integral antes citada, de no hacerlo se dará por terminado el Contrato de Prestación de Servicios **QUINTA.** Relación Laboral: El presente contrato no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por lo tanto, en ningún caso habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales**. SEXTA. DURACIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato tiene una duración de UN (01) MES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, contados a partir de la firma del presente contrato, que va desde el 14 DE JULIO DE 2025 hasta el 31 DE AGOSTO DE 2025. **SÉPTIMA - Valor y forma de pago:** El valor total del contrato asciende a la suma de **($ 3917346) TRES MILLONES NOVECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS,** concepto de honorarios profesionales pagaderos de la siguiente forma: **1. Por Concepto de Honorarios:** El valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS. **($ 2448341**), pagaderos en Mensualidades cada una o proporcional al tiempo laborado. Pagos que estarán sujetos a que El CONTRATISTA presente: **a)** Copia del contrato y los soportes de legalización (únicamente para el primer pago). **b)** Informe mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales **c)** Certificación mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales, expedida por el supervisor del contrato. d) Presentación de comprobantes de pago de aportes a Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) PARÁGRAFO **UNO:** De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de Retención en la fuente y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). **OCTAVA- Suspensión Temporal del Contrato**: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la vigencia del contrato, mediante la suscripción de un acta donde coste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión, debiendo el CONTRATISTA ampliar la garantía única por el término de la suspensión. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del CONTRATISTA, para ser aceptadas, éste debe comunicarlas por escrito al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la ocurrencia del hecho con la debida comprobación. **NOVENA Sitio de prestación del servicio:** El contratista se compromete a prestar el servicio en el Municipio de **SAN MIGUEL,** Departamento del Putumayo. **DÉCIMA PRIMERA – INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD 1. Indemnidad General: El Contratista mantendrá indemne a la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA,** sus representantes, directivos y empleados, frente a cualquier reclamo, demanda, acción legal, gastos, multas o perjuicios que surjan por daños a personas, propiedades de terceros o a la propia Fundación, ocasionados total o parcialmente por actos u omisiones del Contratista, sus subcontratistas, empleados o agentes, durante la ejecución del contrato hasta su liquidación definitiva. 2. Responsabilidad por Dolo o Culpa Grave: En caso de que los daños o perjuicios sean causados por dolo, mala fe, intención deliberada o negligencia grave del Contratista, este asumirá la total responsabilidad, incluyendo: La reparación integral de los daños materiales. El pago de indemnizaciones por perjuicios directos e indirectos, Los costos legales, incluidos honorarios de abogados y gastos judiciales en los que incurra la Fundación, Cualquier sanción administrativa o penal que pudiera derivarse de tales actos. 3. Reparación o Pago de Daños: El Contratista se

obliga a reparar los daños a satisfacción de la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA o, en caso de que esta lo determine, a pagar su valor equivalente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación. 4. Exclusión de Limitaciones de Responsabilidad: Esta cláusula no estará sujeta a limitaciones de responsabilidad establecidas en otras partes del contrato cuando medie dolo, culpa grave o incumplimiento intenciona. **DECIMA SEGUNDA Multas:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, FUNDACION ALMA DE VIDA podrá imponerle multas diarias y sucesivas a razón del uno por ciento (1x100) del valor total del contrato, por cada día calendario que transcurra entre el incumplimiento de la obligación sin que el valor total de las multas pueda sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor total del contrato las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del CONTRATISTA **DÉCIMA SEGUNDA - Penal Pecuniaria**: Se establece como penal pecuniaria la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que FUNDACION ALMA DE VIDA hará efectiva en caso de incumplimiento. Pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago. **DÉCIMA TERCERA - Cesión:** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del presente contrato sin la autorización previa y expresa de FUNDACION ALMA DE VIDA, la que podrá reservarse las razones que tenga para negar tal cesión. **DÉCIMA CUARTA - Supervisión**: La supervisión del presente contrato estará a cargo de Coordinadora Técnica de la FUNDACION ALMA DE VIDA y/o del Coordinador General de la Modalidad, del Centro Zonal de LA HORMIGA, quien deberá certificar el cumplimiento del objeto contractual. **DECIMA QUINTA - Terminación Anticipada del Contrato:** Las partes, de común acuerdo, podrán dar por terminado el contrato, mediante la suscripción de un Acta donde coste tal evento. **DECIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANORMAL:** El incumplimiento de las obligaciones nacidas de este acuerdo de voluntades por una de las partes, facultará a la otra para dar por terminado el contrato, sin que sea necesario requerimiento de ninguna índole. **DECIMA SEPTIMA:** El presente contrato de prestación de servicios profesionales independientes presta mérito ejecutivo para las partes. **DECIMA OCTAVA**. - Las partes manifiestan que reconocen validez a las estipulaciones convenidas en el presente contrato, que es el único vigente entre ellas, reemplazando y desconociendo cualquier otro verbal o escrito anterior.

Para constancia se firma dos ejemplares, en San Miguel (Putumayo)* el día 14 DE JULIO DE 2025.

Por FUNDACIÓN ALMA DE VIDA	Por el CONTRATISTA
	
VERONICA ALEJANDRA CABRERA	**LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**
Representante legal FUNAVI	C.C. 1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EIC - P1	
CONTRATO No.	**CZH-RP-SM-339**
CONTRATISTA:	LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA
C.C. No.	1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)
Plazo del contrato	UN (01) MES
Fecha de Inicio Contrato	01 DE OCTUBRE DE 2025
Fecha de Terminación del Contrato	31 DE OCTUBRE DE 2025
Valor Total	**$2.448.341**

Entre los suscritos a saber **VERONICA ALEJANDRA CABRERA CHAVES**, mayor de edad, vecina de Puerto Asís, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.123.202.869 de Puerto Asís, actuando en calidad de Representante Legal de la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA, identificada con el Nit 901345939-1, persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro quien en el presente contrato se llamará, FUNAVI, por una parte, y por la otra **LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**, persona natural, mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía **1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)**, actúa en nombre propio, y que en lo sucesivo se llamará EL CONTRATISTA, se ha acordado suscribir el presente contrato de prestación de servicios, contenido en las cláusulas que a continuación se expresan, y en general por las disposiciones del Código Civil aplicables a la materia de qué trata este contrato.

CLAUSULAS:

PRIMERA.- Objeto: Prestar sus servicios profesionales en la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO P1 – MODALIDAD INSTITUCIONAL - CDI en el Municipio de SAN MIGUEL, Departamento del Putumayo,** de conformidad al contrato **No. 86001912025,** cuyo objeto es " PRESTAR EL SERVICIO DE ATENCIÓN, EDUCACIÓN INICIAL Y CUIDADO A NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 5 AÑOS, O HASTA SU INGRESO AL GRADO DE TRANSICIÓN, Y A MUJERES GESTANTES Y MADRES EN PERIODO DE LACTANCIA CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA CON CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS, MANUAL OPERATIVO, LAS DIRECTRICES, PARÁMETROS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL " DE CERO A SIEMPRE" **SEGUNDA - Obligaciones Generales a cargo del contratista: A) 1)** Cumplir con todas las responsabilidades y compromisos como Auxiliar Administrativo que señala el Lineamiento Técnico y Administrativo de la Modalidad; **2)** Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente los niveles de calidad, puntualidad, diligencia, cuidado y pericia que le señale el CONTRATANTE y los que la labor imponga; **3)** Obrar con plena observancia de principios éticos que exige su labor; **4)** Seguir las directrices determinadas por EL CONTRATANTE en sus códigos de conducta, manuales, reglamentos y demás documentos; **5)** Colocar al servicio de EL CONTRATANTE, toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del Reglamento interno de trabajo y acatando y cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta EL CONTRATANTE, y sus representantes; **6)** Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales de EL CONTRATANTE, independientemente de su fecha, día u hora, tales como jornadas de capacitación, jornadas de crecimiento institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones; **7)** Mantenerse actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad; **8)** Conservar, mantener y responder por los elementos inherentes al ejercicio de sus funciones que por inventario le entregue EL CONTRATANTE para el ejercicio de su labor. **9)**

Participar en las estrategias de planeación, seguimiento y evaluación del proceso. **B) Desde el servicio**: **1)** Desarrollar los procesos de verificación de las cuentas y soportes que permitan eficiencia en la presentación de los informes financieros. **2)** Sistematizar la información de los beneficiarios en los instrumentos o herramientas dadas para la operación. **3)** Realizar los procesos de archivo digital y físico. **4)** Apoyar al equipo en la elaboración de los informes de gestión. **B) Con el Talento Humano. 1)** Disposición y participación en los procesos formativos inherentes a la cualificación del talento humano. **2)** Retroalimentación desde su experiencia para el fortalecimiento del quehacer operativo (contable y administrativo) de la modalidad. **C) Con los Niños. 1)** Amabilidad, buen trato y cuidado en los momentos de interacción que se presenten con los niños. **D) PRESENTACIÓN DE INFORMES: 1)**. Son mensuales y/o cuando se le requiera por parte del Contratista o el Supervisor respecto del desarrollo de las actividades en cumplimiento del objeto de Contrato. **2)**. Organizar el archivo documental, custodiar la información física y magnética de los informes técnico, administrativo y Financiero, como de los que presenten los demás contratistas. **3)**. Así mismo resolver y responder oportunamente los requerimientos que le realice la Asociación y/o el ICBF, en desarrollo de la Modalidad, esta información debe presentarla a la Coordinación Técnica y/o Coordinador General del CDI, del Centro Zonal LA HORMIGA de la FUNDACION ALMA DE VIDA, en medio físico y magnético. **4)** Efectuar la organización del archivo de las actividades ejecutadas, de conformidad al objeto del contrato aplicando las normas de la Ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivo). **5)**. El Contratista informará y entregará al Contratante el comprobante de su afiliación a una empresa promotora de salud EPS, ARL y cotizará igualmente al sistema de seguridad social en pensiones, tal como lo indica el art.15 de la Ley 100 de 1993, de no hacerlo se dará por terminado el Contrato de Prestación de Servicios. **Obligaciones principales: 1)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato determinado en la cláusula primera. **2)** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato. **3)** Presentar informes mensuales (Con otra periodicidad si así se acuerda entre las partes). **4)** Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delegados, con la mayor prontitud. **5)** Obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **6)** Resolver las consultas con la mayor celeridad posible. **7)** Acudir a las dependencias de la Fundación, durante el horario normal en que ésta desarrolla las labores, de acuerdo con las necesidades en la ejecución del objeto del contrato. **8)** Reunirse y hacer seguimiento con los profesionales que la Fundación designe **9)** brindar la información y orientación que sea indispensable. **9)** Observar el comportamiento adecuado en las relaciones interpersonales con el personal directivo, administrativo, en especial con quienes se tenga relaciones directas en la ejecución del contrato. **10) CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso la EAS y/o funcionario, en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato, en la forma y bajo las obligaciones de confidencialidad revistas en la Política de Tratamiento de Datos Personales. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. Por tal razón es de estricta obligatoriedad el Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. **11).** Las demás que surjan del desarrollo propio de la actividad contractual. **PARÁGRAFO UNO:** Para el desarrollo de su gestión él Contratista tendrá plena independencia, tanto técnica, como directiva y administrativa en la realización de los servicios prestados, lo que quiere decir que no tendrá dedicación exclusiva para con la Empresa Contratante, ni estará sometido a horario o condiciones de trabajo. **TERCERO: OBLIGACIONES DELCONTRATANTE 1**) Pagar al contratista el valor estipulado en el presente contrato, previa presentación del acta de recibo a satisfacción y de la cuenta de cobro. **2)** Suministrar la información y elementos necesarios al CONTRATISTA para la Ejecución satisfactoria del objeto del presente contrato. **CUARTA Afiliación a Seguridad Social:** El contratista se obliga a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo

3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, Inciso 1 e inciso final del Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002; y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. **Parágrafo 1.** De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el porcentaje obligatorio para salud se cotizará sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato. El mismo porcentaje aplicará para cotizar pensión. **Parágrafo 2.** El contratista ha manifestado previamente su intención de afiliarse Sistema General de Riesgos Profesionales, por consiguiente, dentro de los dos (2) días siguientes a la celebración de este contrato allegará copia a la Administradora de Riegos Profesionales escogida por la contratista. El monto de la cotización será asumido en su totalidad por el contratista. **CONTRATISTA** deberá dentro de los cinco (5) días calendario de cada mes, demostrar y acreditar la respectiva afiliación al sistema de seguridad social integral antes citada, de no hacerlo se dará por terminado el Contrato de Prestación de Servicios **QUINTA.** Relación Laboral: El presente contrato no genera relación laboral alguna entre las partes contratantes, por lo tanto, en ningún caso habrá lugar al reconocimiento de prestaciones sociales**. SEXTA. DURACIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato tiene una duración de UN (01) MES, contados a partir de la firma del presente contrato, que va desde el 01 DE OCTUBRE DE 2025 hasta el 30 DE OCTUBRE DE 2025. **SÉPTIMA - Valor y forma de pago:** El valor total del contrato asciende a la suma de **($ 2.448.341) DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS,** concepto de honorarios profesionales pagaderos de la siguiente forma: **1. Por Concepto de Honorarios:** El valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS. **($ 2.448.341**), pagaderos en Mensualidades cada una o proporcional al tiempo laborado. Pagos que estarán sujetos a que El CONTRATISTA presente: **a)** Copia del contrato y los soportes de legalización (únicamente para el primer pago). **b)** Informe mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales **c)** Certificación mensual de cumplimiento de obligaciones contractuales, expedida por el supervisor del contrato. d) Presentación de comprobantes de pago de aportes a Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) PARÁGRAFO **UNO:** De conformidad con el Estatuto Tributario, los pagos aquí establecidos están sujetos a las deducciones establecidas en el Estatuto Tributario por concepto de Retención en la fuente y con destino a la Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales (DIAN). **OCTAVA- Suspensión Temporal del Contrato**: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la vigencia del contrato, mediante la suscripción de un acta donde coste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión, debiendo el CONTRATISTA ampliar la garantía única por el término de la suspensión. Cuando estas circunstancias afecten las obligaciones del CONTRATISTA, para ser aceptadas, éste debe comunicarlas por escrito al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la ocurrencia del hecho con la debida comprobación. **NOVENA Sitio de prestación del servicio:** El contratista se compromete a prestar el servicio en el Municipio de **SAN MIGUEL,** Departamento del Putumayo. **DÉCIMA PRIMERA – INDEMNIDAD Y RESPONSABILIDAD 1. Indemnidad General: El Contratista mantendrá indemne a la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA,** sus representantes, directivos y empleados, frente a cualquier reclamo, demanda, acción legal, gastos, multas o perjuicios que surjan por daños a personas, propiedades de terceros o a la propia Fundación, ocasionados total o parcialmente por actos u omisiones del Contratista, sus subcontratistas, empleados o agentes, durante la ejecución del contrato hasta su liquidación definitiva. 2. Responsabilidad por Dolo o Culpa Grave: En caso de que los daños o perjuicios sean causados por dolo, mala fe, intención deliberada o negligencia grave del Contratista, este asumirá la total responsabilidad, incluyendo: La reparación integral de los daños materiales. El pago de indemnizaciones por perjuicios directos e indirectos, Los costos legales, incluidos honorarios de abogados y gastos judiciales en los que incurra la Fundación, Cualquier sanción administrativa o penal que pudiera derivarse de tales actos. 3. Reparación o Pago de Daños: El Contratista se

obliga a reparar los daños a satisfacción de la FUNDACIÓN ALMA DE VIDA o, en caso de que esta lo determine, a pagar su valor equivalente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación. 4. Exclusión de Limitaciones de Responsabilidad: Esta cláusula no estará sujeta a limitaciones de responsabilidad establecidas en otras partes del contrato cuando medie dolo, culpa grave o incumplimiento intenciona. **DECIMA SEGUNDA Multas:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, FUNDACION ALMA DE VIDA podrá imponerle multas diarias y sucesivas a razón del uno por ciento (1x100) del valor total del contrato, por cada día calendario que transcurra entre el incumplimiento de la obligación sin que el valor total de las multas pueda sobrepasar el diez por ciento (10%) del valor total del contrato las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del CONTRATISTA **DÉCIMA SEGUNDA - Penal Pecuniaria**: Se establece como penal pecuniaria la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que FUNDACION ALMA DE VIDA hará efectiva en caso de incumplimiento. Pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago. **DÉCIMA TERCERA - Cesión:** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente la ejecución del presente contrato sin la autorización previa y expresa de FUNDACION ALMA DE VIDA, la que podrá reservarse las razones que tenga para negar tal cesión. **DÉCIMA CUARTA - Supervisión**: La supervisión del presente contrato estará a cargo de Coordinadora Técnica de la FUNDACION ALMA DE VIDA y/o del Coordinador General de la Modalidad, del Centro Zonal de LA HORMIGA, quien deberá certificar el cumplimiento del objeto contractual. **DECIMA QUINTA - Terminación Anticipada del Contrato:** Las partes, de común acuerdo, podrán dar por terminado el contrato, mediante la suscripción de un Acta donde coste tal evento. **DECIMA SEXTA: TERMINACIÓN ANORMAL:** El incumplimiento de las obligaciones nacidas de este acuerdo de voluntades por una de las partes, facultará a la otra para dar por terminado el contrato, sin que sea necesario requerimiento de ninguna índole. **DECIMA SEPTIMA:** El presente contrato de prestación de servicios profesionales independientes presta mérito ejecutivo para las partes. **DECIMA OCTAVA**. - Las partes manifiestan que reconocen validez a las estipulaciones convenidas en el presente contrato, que es el único vigente entre ellas, reemplazando y desconociendo cualquier otro verbal o escrito anterior.

Para constancia se firma dos ejemplares, en San Miguel (Putumayo)* el día 01 DE OCTUBRE DE 2025.

Por FUNDACIÓN ALMA DE VIDA	Por el CONTRATISTA
	
VERONICA ALEJANDRA CABRERA	**LEYDY JOHANA LOPEZ PIEDRAHITA**
Representante legal FUNAVI	C.C. 1123209783 de PUERTO ASIS (PUTUMAYO)