MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

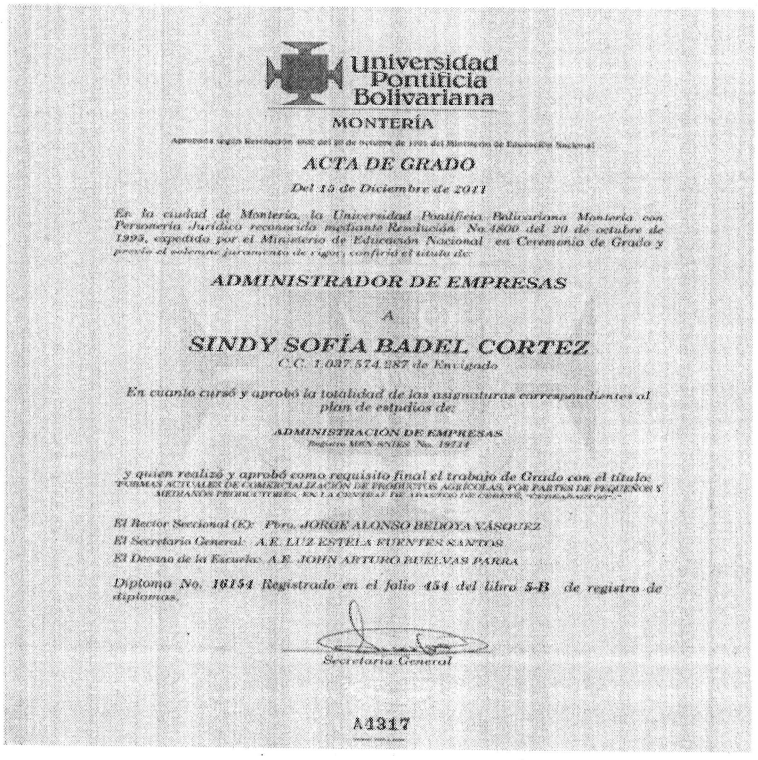
LUIS ARMANDO DÍAZ RAMÍREZ, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.091.168, expedida en Bogotá, en su calidad de Gerente (e), como consta en el Acta de posesión No. 0174 de fecha Veintiséis (26) de noviembre de 2025, quien para los efectos del presente acto obra en nombre y representación de **MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.**, debidamente facultada para suscribir el presente documento con base en los artículos 20 y 26 de los estatutos de la Sociedad, aprobados mediante el Acta de Junta Directiva No. 001 de Septiembre 07 de 2010.

CERTIFICA QUE:

Revisada la hoja de vida, experiencia y demás soportes documentales presentados por la señora **SINDY SOFIA BADEL CORTEZ,** mayor de edad, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.037.574.287, expedida en Envigado, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O CONTRACTUALES EN LAS DISTINTAS ÁREAS DE MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.",** teniendo en cuenta cada uno de los documentos y certificaciones aportados a la propuesta.

1. ESTUDIOS:

ESTUDIOS: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011



Universidad Pontificia Bolivariana

MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 15 de Diciembre de 2011

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No.4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

A

SINDY SOFÍA BADEL CORTEZ

C.C. 1.037.574.287 de Envigado

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Registro MEN-SNIES No. 19114

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título: "FORMAS ACTUALES DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS, POR PARTES DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES, EN LA CIUDAD DE MONTERÍA DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, PERIODO 2007-2011".

El Rector Seccional (E): Pbro. JORGE ALONSO BEDOYA VÁSQUEZ
El Secretario General: A.E. LUZ ESTELA FUENTES SANTOS
El Decano de la Escuela: A.E. JOHN ARTURO BUELVAS PARRA

Diploma No. 16154 Registrado en el folio 454 del libro 5-B de registro de diplomas.

Secretaria General

A1317

ESTUDIOS: GERENCIA PÚBLICA
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD PONTIFICA BOLIVARIANA
FECHA: 1 DE AGOSTO DE 2008

Universidad Pontificia Bolivariana
MONTERÍA

Aprobada según Resolución 4800 del 20 de octubre de 1995 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO

Del 21 de Agosto de 2015

En la ciudad de Montería, la Universidad Pontificia Bolivariana Montería con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 4800 del 20 de octubre de 1995, expedida por el Ministerio de Educación Nacional en Ceremonia de Grado y previo el solemne juramento de rigor, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA

A

SINDY SOFÍA BADEL CORTEZ
C.C. 1.037.574.287 de Envigado

En cuanto cursó y aprobó la totalidad de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de:

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA PÚBLICA
Registro MEN-SNIES No. 10959

y quien realizó y aprobó como requisito final el trabajo de Grado con el título:
"EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA "SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL" IMPLEMENTADO POR LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA DE LOS COLEGIOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO"

El Rector: Phro. JORGE ALONSO BEDOYA VÁSQUEZ
El Secretario General: A.E. LUZ ESTELA FUENTES SANTOS
El Decano de la Escuela: Econ. AURA TATIANA GARCÍA MARTÍNEZ

Diploma No. 17943 Registrado en el Folio 213 del Libro 7-A de Registro de Diplomas.

Secretaria General

AG139

2. EXPERIENCIA

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MONTERÍA.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PROFESIONAL ESPECIALISTA I A LA SECRETARIA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

PERIODO: 25 DE ENERO DE 2024 HASTA EL 25 DE DICIEMBRE DE 2024.

Alcaldía de
MONTERÍA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería, se pudo verificar que la señora **SINDY SOFIA BADEL CORTEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.037.574.287 de Envigado, estuvo vinculada a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO No:	CD-SGM-219-2024- 25 DE ENERO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE PROFESIONAL ESPECIALISTA I A LA SECRETARIA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.
VALOR	CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($58.218.534)
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2024
FECHA DE FINALIZACIÓN:	25 DE DICIEMBRE DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría General como apoyo en el reporte de avances a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2024
2. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría General del Municipio de Montería, en el cargue de los documentos pertinentes en la plataforma SECOP II, derivados de la actividad contractual que adelante la misma y le sean asignados por el supervisor.
3. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría General del Municipio de Montería en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por las contratitas de la misma, cuando le sean asignadas por el supervisor.
4. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I de la Secretaría General, en la estructuración técnica de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o actas de liquidación, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual, en cualquier calidad, de los contratos estatales que se origen desde la Secretaría General y/o cualquier otra dependencia, y/o cualquier otro contrato que se asigne a la secretaría como estructuradora, y/o ejecutora, y/o supervisora del Contrato.
5. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I en la Secretaría General en la estructuración de los Planes, Programas, y Proyectos que se llegaren a estructurar desde aquella para la implementación del Programa de Gobierno, y del Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Montería, sin limitarse a los anteriores.
6. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I con el fin de emitir, y/o asesorar en la producción de conceptos administrativos afines al objeto del Contrato que le sean solicitados por el Supervisor, con ocasión del cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría General, y/o el Municipio de Montería.
7. Prestar los servicios profesionales en calidad de PROFESIONAL ESPECIALISTA I a la Secretaría General del Municipio de Montería en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría General.
8. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría General que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.

Alcaldía de
MONTERÍA
OFICINA DE CONTRATACIÓN

9. Con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el presente contrato, el contratista deberá presentar un informe que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicho informe deberá contener las evidencias pertinentes para dicha verificación por parte del supervisor. En el evento que alguna (s) de las obligaciones.

Para constancia, se firma en Montería a los Un (01) días de Julio de 2025.

KATYA CABRALES BECHARA — firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA, fecha 2025.07.01 16:04:42 -05'00'
KATIA CABRALES BECHARA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yanna Hadad Prof. Universitario SGM
Revisó: Adgelina Ricardo A. Profesional Universitario OCC

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MONTERÍA.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PLANES INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.
PERIODO: 26 DE ENERO DE 2023 HASTA EL 26 DE DICIEMBRE DE 2023.

Alcaldía de
MONTERÍA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería, se pudo verificar que la señora **SINDY SOFIA BADEL CORTEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.037.574.287 expedida en Envigado, estuvo vinculada a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO NO:	CD-SGM-036-2023- 25 DE ENERO DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PLANES INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.
VALOR	CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($53.313.678)
PLAZO INICIAL:	ONCE (11) MESES.
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO DE 2023
FECHA DE FINALIZACION:	26 DE DICIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en el seguimiento del Plan de Acción para la vigencia 2023, respecto de los proyectos que se ejecuten en esta dependencia, para lo cual deberá presentar informes de gestión y reportar el seguimiento realizado en las diferentes plataformas asignadas para ello.
2. Brindar apoyo a la Secretaría General mediante la realización de mesas de trabajo con las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal en las que se hará seguimiento en el proceso de fortalecimiento institucional, con el fin de mejorar los asuntos organizacionales y de modernización de la Alcaldía, para ello deberá presentar planillas de asistencia a dichos eventos, así como plan de trabajo, reportando su avance en los informes presentados al supervisor del contrato.
3. Apoyar al Secretario General en el seguimiento de los 12 planes institucionales y estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la vigencia 2023 del Municipio de Montería, por medio de sesiones de trabajo periódicas con los equipos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Talento Humano, Gestión Documental y Adquisiciones de la Administración y de informes y/o tableros de control que evidencien su grado de cumplimiento.
4. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2023. Para ello deberá presentar informes y/o tableros de control periódicos, así como sesiones de trabajo con el equipo de planeación municipal que evidencia su seguimiento y avance.
5. Brindar apoyo a la Secretaría General en la actualización semanal de las bases de datos y/o plataformas creadas por el Municipio de Montería para el seguimiento de los diferentes proyectos, planes y procesos que pertenecen a este despacho, en los aplicativos que le sean indicados. Para lo cual deberá presentar informes donde se evidencie la información actualizada en las diferentes bases de datos y/o plataformas.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la supervisión de los contratos suscritos por esta dependencia previa designación del secretario, para lo cual deberá presentar informes mensuales donde se evidencie el apoyo en el seguimiento de estos.
7. Las demás que sean asignadas por el Secretario General.

Para constancia de lo anterior, se firma en Montería a los Catorce (14) días del mes julio de 2025.

KATYA CABRALES BECHARA
Firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA
Fecha: 2025.07.14 16:32:23 -05'00'

KATYA CABRALES BECHARA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yanira Nader R. /Prof Universitario SGM
Revisó. Angelina Ricardo A- Profesional Universitario OC.

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MONTERÍA.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA."
PERIODO: 16 DE ENERO A 16 DE JULIO DE 2025.

Alcaldía de MONTERÍA	CERTIFICADO DE CONTRATO CD-SGM-060-2025	FIACC001 Versión: 001 01/02/2024

1. CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que el contratista Sindy Sofia Badel Cortez identificado con cédula de ciudadanía No. 1037574287 expedida en ENVIGADO estuvo vinculado(a) a través de contrato de prestación de servicios con esta entidad así:

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
No de contrato:	CD-SGM-060-2025
Fecha de inicio:	2025-01-16
Fecha de terminación:	2025-07-16
Valor Total Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES PESOS ($33.000.000)
No CDP	25000207
No RP	25000115
Estado del Contrato	FINALIZADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA
Duración del Contrato	6 MESES

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General como apoyo en el reporte de avances a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2025.
2. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería, en el cargue de los documentos pertinentes en la plataforma SECOP II, derivados de la actividad contractual que adelante la misma y le sean asignados por el supervisor.
3. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por las contratistas de la misma, cuando le sean asignadas por el supervisor.
4. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General, en la estructuración técnica de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o actas de liquidación, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual, en cualquier calidad, de los contratos estatales que se origen desde la Secretaría y/o cualquier otro contrato que se asigne a la secretaría como estructuradora, y/o ejecutora, y/o supervisora.
5. Apoyar a la Secretaría General en el registro de la información precontractual, contractual y poscontractual en la plataforma SIA OBSERVA, requerida por la Contraloría Municipal dentro de los términos establecidos
6. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría General.
7. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría General que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.

Alcaldía de MONTERÍA	CERTIFICADO DE CONTRATO CD-SGM-060-2025	FIACC001 Versión: 001 01/02/2024

5. FIRMAS

- Revisó: ANGELINE RICARDO ARRAZOLA - profesional Universitario - Firmado electrónicamente 18 de jul de 2025, 10:05 a. m.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los 18 días del mes de Julio de 2025.

Certifica	KATYA CABRALES BECHARA
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN
Firma	KATYA CABRALES BECHARA Firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA Fecha: 2025.07.18 10:27:10 -05'00'

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MONTERÍA.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA."
PERIODO: 1 DE AGOSTO A 26 DE DICIEMBRE DE 2025.

Alcaldía de MONTERÍA	CERTIFICADO DE CONTRATO CD-SGM-693-2025	FIACC001 Versión: 001 01/02/2024

1. CERTIFICACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA,

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería se pudo verificar que el contratista SINDY SOFIA BADEL CORTEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1037574287 expedida en ENVIGADO estuvo vinculado(a) a través de contrato de prestación de servicios con esta entidad así:

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No de contrato:	CD-SGM-693-2025
Fecha de inicio:	2025-08-01
Fecha de terminación:	2025-12-26
Valor Total Contrato	VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($26.583.333)
No CDP	25001842
No RP	25001989
Estado del Contrato	FINALIZADO
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA.
Duración del Contrato	4 MESES Y 25 DÍAS

3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General como apoyo en el reporte de avances a la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2025.
2. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería, en el cargue de los documentos pertinentes en la plataforma SECOP II, derivados de la actividad contractual que adelante la misma y le sean asignados por el supervisor.
3. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería en la revisión de las cuentas de cobro presentadas por las contratistas de la misma, cuando le sean asignadas por el supervisor.
4. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General, en la estructuración técnica de documentos precontractuales, contractuales, y/o post-contractuales, y/o actas de liquidación, y/o demás documentos que sean producto de la gestión contractual, en cualquier calidad, de los contratos estatales que se origen desde la Secretaría y/o cualquier otro contrato que se asigne a la secretaría como estructuradora, y/o ejecutora, y/o supervisora.
5. Apoyar a la Secretaría General en el registro de la información precontractual, contractual y poscontractual en la plataforma SIA OBSERVA, requerida por la Contraloría Municipal dentro de los términos establecidos.
6. Prestar los servicios profesionales a la Secretaría General del Municipio de Montería en la proyección, y revisión a las respuestas a las acciones de tutelas, y/o derechos de petición, y/o demás requerimientos, y/o solicitudes, presentados por particulares, autoridades judiciales, y/o autoridades administrativas del orden nacional, departamental, y/o municipal. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor del contrato podrá asignar, sin limitarse a las anteriormente descritas, cualquier otra solicitud que surja ante la Secretaría General.
7. Sin limitarse a las anteriores, el supervisor del Contrato podrá asignar actividades, y/o tareas, y/o asistencia a reuniones, comités o audiencias dentro o por fuera de la dependencia de la Secretaría General que sean congruentes con el objeto del presente contrato, y con la oferta.

Alcaldía de MONTERÍA	CERTIFICADO DE CONTRATO CD-SGM-693-2025	FIACC001 Versión: 001 01/02/2024

5. FIRMAS

- Revisó: ANGELINE RICARDO ARRÁZOLA - profesional Universitario - Firmado electrónicamente 13 de ene de 2026, 12:36 p. m.

El presente certificado se expide a solicitud de la parte interesada, a los 13 días del mes de Enero de 2026.

Certifica	MONICA PATRICIA CANTILLO GENES
Cargo	JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN (E)
Firma	Firmado digitalmente por MONICA PATRICIA CANTILLO GENES

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

ENTIDAD: ALCALDÍA DE MONTERÍA.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PLANES INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.
PERIODO: 7 DE SEPTIEMBRE DE 2022 A 27 DE DICIEMBRE 2022

Alcaldía de
MONTERÍA

OFICINA DE CONTRATACIÓN

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA

HACE CONSTAR:

Que revisada la plataforma SECOP II del Municipio de Montería, se pudo verificar que la señora **SINDY SOFIA BADEL CORTEZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 1.037.574.287 expedida en Envigado, estuvo vinculada a través de contrato de Prestación de Servicios Profesionales con esta entidad así:

CONTRATO NO:	CD-SGM-941-2022- 05 DE SEPTIEMBRE DE 2022
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y LOS PLANES INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN DE ESTA DEPENDENCIA
VALOR	DIECISIETE MILLONES OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($17.087.719)
PLAZO INICIAL:	TRES (3) MESES Y VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO	07 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE FINALIZACION:	27 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en el seguimiento del Plan de Acción para la vigencia 2022, respecto de los proyectos que se ejecuten en esta dependencia, para lo cual deberá presentar informes de gestión y reportar el seguimiento realizado en las diferentes plataformas asignadas para ello.
2. Brindar apoyo a la Secretaría General mediante la realización de mesas de trabajo con las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal en las que se hará seguimiento en el proceso de fortalecimiento institucional, con el fin de mejorar los asuntos organizacionales y de modernización de la Alcaldía, para ello deberá presentar planillas de asistencia a dichos eventos, así como planes de trabajo, reportando su avance en los informes presentados al supervisor del contrato.
3. Apoyar al Secretario General en el seguimiento de los 12 planes institucionales y estratégicos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la vigencia 2022 del Municipio de Montería, por medio de sesiones de trabajo periódicas con los equipos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Talento Humano, Gestión Documental y Adquisiciones de la Administración y de informes y/o tableros de control que evidencien su grado de cumplimiento.
4. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia 2022. Para ello deberá presentar informes y/o tableros de control periódicos, así como sesiones de trabajo con el equipo de planeación municipal que evidencia su seguimiento y avance.
5. Brindar apoyo a la Secretaría General en la actualización semanal de las bases de datos y/o plataformas creadas por el Municipio de Montería para el seguimiento de los diferentes proyectos, planes y procesos que pertenecen a este despacho, en los aplicativos que le sean indicados. Para lo cual deberá presentar informes donde se evidencie la información actualizada en las diferentes bases de datos y/o plataformas.
6. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría General en la supervisión de los contratos suscritos por esta dependencia previa designación del secretario, para lo cual deberá presentar informes mensuales donde se evidencie el apoyo en el seguimiento de estos.
7. Las demás que sean asignadas por el Secretario General.

Para constancia de lo anterior, se firma en Montería a los Catorce (14) días del mes julio de 2025.

KATYA CABRALES BECHARA
Firmado digitalmente por KATYA CABRALES BECHARA
Fecha: 2025.07.14 16:21:45 -05'00'

KATYA CABRALES BECHARA
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yanna Nader B. /Prof Universitario OGM
Revisó. Angelne Ricardo A- Profesional Universitario OC.

MONTERÍA AMABLE
SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Alcaldía de MONTERÍA

ENTIDAD: CESPEN
CARGO: ÁREA DE CONTROL INTERNO
PERIODO: 4 DE MAYO DE 2017 A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

cespen
Centro de especialistas dentales, pediátricos y neurológicos

A QUIEN INTERESE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE MÉ PERMITO CERTIFICAR QUE LA PROFESIONAL **SINDY SOFIA BADEL CORTEZ** IDENTIFICADA CON CEDULA N 1.37.574.287 DE ENVIGADO ANTIOQUIA, LABORÓ EN NUESTRA EMPRESA POR UN PERIODO DE 4 MESES, (DESDE EL 04 DE MAYO DE 2017 HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017), DESEMPEÑANDO EL CARGO DE ASISTENTE EN EL **ÁREA DE CONTROL INTERNO**, DONDE REALIZÓ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- ELABORANDO PROYECTOS DE AUDITORÍAS INTERNAS.
- DISEÑANDO EL CONTROL PARA LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS.
- REALIZANDO AUDITORÍAS A LOS PROCESOS VERIFICANDO SU CUMPLIMIENTO Y PROPONER ACCIONES DE MEJORAS DONDE SE ENCUENTREN DESVIACIONES.
- REALIZANDO INFORMES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL EN EL SISTEMA DE SALUD.
- DANDO RESPUESTA A PETICIONES Y QUEJAS INSTAURADAS ANTE LA EMPRESA QUE COMPETAN EN EL ÁREA DE CONTROL INTERNO.

SE EXPIDE ESTA SOLICITUD EN MONTERÍA CÓRDOBA EL DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DE 2018 EN CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS DE LA EMPRESA Y EL DERECHO A LA DOCUMENTACIÓN DE VERACIDAD EN LA LABOR U OFICIO.

CORDIALMENTE,

PIEDAD ARRIETA GONZALEZ
GERENTE
CEL: 3015033077
TEL: 7829081 EXT 124

www.cespen.com.co
Cra. 5 No. 22-38 Centro - Montería
PBX 782 90 81
312 614 12 75
cespen.sas@gmail.com

Para constancia se expide y se firma en la ciudad de Montería – Córdoba, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2025.

LUIS ARMANDO DÍAZ RAMÍREZ
Gerente (E)
MONTERÍA CIUDAD AMABLE S.A.S.