LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que la señora VERÓNICA ACEVEDO GUTIÉRREZ, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.022.096.163 expedida en santa fe de Antioquia (Ant.), con domicilio habitual en el corregimiento de sucre municipio de Olaya, Antioquia. Teléfono de contacto 3135927236, correo electrónico: acevedov641@gmail.com , para el segundo trimestre del año 2020, año 2021, año 2022 y año 2023 presta los servicios al municipio de Olaya Antioquia mediante contratos, tal como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD CELEBRADO CON PERSONA NATURAL

NÚMERO DE CONTRATO	071-2020
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES Y SOPORTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA, ANTIOQUIA.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OLAYA
NIT	890.984.161-9
CONTRATISTA	VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ
CC y/o NIT	1.022.096.163
FECHA DE INICIO	06 JULIO DE 2020
DURACIÓN	CINCO (5) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE DE 2020
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS M.L. ($9.000.000)

MUNICIPIO DE OLAYA
Alcaldia Municipal
·Unidos por Olaya·

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD CELEBRADO CON PERSONA NATURAL

NÚMERO DE CONTRATO	004-2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES Y SOPORTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA, ANTIOQUIA.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OLAYA
NIT	890.984.161-9
CONTRATISTA	VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ
CC y/o NIT	1.022.096.163
FECHA DE INICIO	04 ENERO DE 2021
DURACIÓN	DOCE (12) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE DE 2021
VALOR	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L. ($18.480.000)

MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA
NIT: 890.984.161-9
·Unidos por Olaya·

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD CELEBRADO CON PERSONA NATURAL

NÚMERO DE CONTRATO	008-2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES Y SOPORTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA, ANTIOQUIA.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OLAYA
NIT	890.984.161-9
CONTRATISTA	VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ
CC y/o NIT	1.022.096.163
FECHA DE INICIO	04 ENERO DE 2022
DURACIÓN	DOCE (12) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE DE 2022
VALOR	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L. ($20.400.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD CELEBRADO CON PERSONA NATURAL

NÚMERO DE CONTRATO	007-2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES Y SOPORTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA, ANTIOQUIA.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OLAYA
NIT	890.984.161-9
CONTRATISTA	VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ
CC y/o NIT	1.022.096.163
FECHA DE INICIO	02 ENERO DE 2023
DURACIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	30 ABRIL DE 2023
VALOR	SIETE MILLONES DE PESOS M.L. ($7.000.000)

MUNICIPIO DE OLAYA ANTIOQUIA
NIT: 890.984.161-9
·Unidos por Olaya·

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD CELEBRADO CON PERSONA NATURAL

NÚMERO DE CONTRATO	069-2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS DOCUMENTOS FUENTES Y SOPORTES QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE OLAYA, ANTIOQUIA.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE OLAYA
NIT	890.984.161-9
CONTRATISTA	VERONICA ACEVEDO GUTIERREZ
CC y/o NIT	1.022.096.163
FECHA DE INICIO	02 MAYO DE 2023
DURACIÓN	OCHO (08) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DICIEMBRE DE 2023
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS M.L. ($14.000.000)

Donde desarrolla las siguientes actividades:

A) Apoyar a la oficina del Almacén Municipal y secretario de despacho la verificación y paqueteo del inventario (bienes activos) de la secretaria o dependencia a la cual está adscrito como contratista del municipio de Olaya. B) Difundir a través de los estados y grupos de WhatsApp, y la red social facebook, las publicaciones de interés público generadas por el equipo de comunicaciones de la alcaldía de Olaya, con el fin de promocionar las gestiones de gobierno, campañas, planes, proyectos y programas del plan de desarrollo "Unidos por Olaya" C) Brindar apoyo colaborativo en el desarrollo de actividades cívicas, culturales, deportivas y sociales que lidere la Administración Municipal de Olaya, en caso de ser requerido. D) Asistir a los convites comunitarios que sean convocados por la Administración Municipal de Olaya, en el momento que soliciten de su colaboración. E) Apoyar la ejecución del presupuesto mediante la expedición de los compromisos y el seguimiento a las disponibilidades emitidas y la consolidación de los sinópticos de ingresos y gastos, para asegurar la correcta ejecución de los recursos de acuerdo a las normas. F) Apoyar el trámite de aprobación y firma del ordenador del gasto para las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y demás documentos presupuestales o del resorte de la secretaria de hacienda. G) Organizar y archivar los documentos que se originan en las solicitudes de afectación presupuestal (Rechazo de solicitud de Certificado de disponibilidad, rechazo de solicitudes de Registros Presupuestales de Compromiso, Soportes de los Registro de adición y/o reducción a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro de Compromiso). H) Apoyar en los casos que se requiera la digitalización de documentos y actos administrativos que elabora la Secretaría de Hacienda. I) Efectuar trámites, diligencias y entrega de documentos al archivo, entre las dependencias que conforman la Secretaria de Hacienda o ante las demás Secretarías de la Administración Municipal. J) Apoyar la elaboración de actas, formatos, comunicados y circulares que se generen en la secretaria de hacienda. K) Apoyar al secretario de hacienda en el mantenimiento, sostenimiento y control de los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad a cargo del Área. L) Recibir y atender a los diferentes usuarios que se presentan a la Secretaría de Hacienda y orientarlos de acuerdo con la información que requiera. M) Revisar periódicamente el correo institucional de la secretaria de hacienda y concertar las respuestas o procedimientos de acuerdo a las solicitudes. N) Organizar y archivar los documentos que se originan en la tesorería municipal (Recibos de caja, órdenes de pago y comprobantes egresos) manteniendo actualizado el archivo y los expedientes con identificación plena de los documentos, de acuerdo con los asuntos o procedimientos a cargo a la Secretaría de Hacienda. O) Hacer seguimiento diario a las cuentas bancarias para identificar y registrar las transacciones que se generan de manera diaria, en las diferentes cuentas bancarias del municipio de Olaya.

P) Apoyar la realización de las conciliaciones bancarias del municipio de Olaya, generando reporte de las novedades encontradas y posterior asiento de los ajustes necesarios. Q) Apoyar de manera operativa las demás actividades a cargo del Área de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda. R) Las demás actividades que el alcalde o supervisor delegue.

Dado en el municipio de Olaya a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023

LUIS HERNANDO MAZO POSADA
Secretario de Hacienda