**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA CON NIT: 900.753.674-1**

**CERTIFICA**

Que la señora **IDALINA GONZÁLEZ LÓPEZ ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 39.192.289, suscribió con el Concejo Municipal de Tocancipá, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CMT-CPS-012-2025 , el cual se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **Tipo:** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **Numero:** | CMT-CPS-012-2025 |
| **Fecha de suscripción:** | 21 de enero de 2025 |
| **Objeto:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DEL CONCEJO Y LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD AL DECRETO 612 DE 2018. |
| **Valor:** | TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($38.000.000.oo) |
| **Fecha de inicio:** | 07 de febrero de 2025 |
| **Fecha de Terminación:** | 25 de septiembre de 2025 |
| **Estado:** | FINALIZADO |

**Obligaciones especificas:**

1. Apoyar a la entidad en la actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo, portátiles e impresoras actualizadas correspondientes a hardware, licenciamiento de software del concejo Municipal de Tocancipá cada vez que se presente un cambio o modificación a la configuración.
2. Realizar según requerimiento del concejo Municipal de Tocancipá, mantenimiento, revisiones en la configuración y/o actualización de los computadores, impresoras, fotocopiadoras y scanner de la corporación.
3. Realizar configuración e instalación de software de acuerdo a la solicitud de la entidad.
4. Apoyar en la solución de problemas locales, gestión de incidentes, eventos y/o cambios que se requieran.
5. Realizar soporte remoto, telefónico, visual y/o presencial para los equipos de cómputo, portátiles, impresoras y escáner del Concejo Municipal de Tocancipá según lo requerido.
6. Brindar concepto técnico y acompañamiento en la implementación de adquisición de equipos tecnológicos, infraestructura de la red de datos y voz, seguridad electrónica, licencias e insumos de impresión y software en la contratación correspondiente al concejo Municipal de Tocancipá cuando sea requerido
7. Entregar al supervisor y/o persona encargada un reporte de servicios prestados por cada equipo de cómputo en el formato determinado para tal fin, con la firma del responsable del equipo



Scanned with CamScanner

8. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, inventario final (Hardware y software) y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo formato digital y modificable.
9. Realizar construcción, seguimiento y actualización al Plan Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
10. Realizar las copias de seguridad de los activos informáticos que disponga el Concejo Municipal de Tocancipá de forma trimestral, conforme a los cronogramas acordados.
11. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado (a), en la Secretaria General del Concejo Municipal de Tocancipá, a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

**LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ**
**SECRETARIO GENERAL**
**Concejo Municipal de Tocancipá**

Elaboró: Esperanza Gómez Rubiano – Profesional Especializado.



Scanned with CamScanner

**EL SUSCRITO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA**
**CON NIT: 900.753.674-1**

**CERTIFICA**

Que la señora **IDALINA GONZÁLEZ LÓPEZ ,** identificada con la cédula de ciudadanía número 39.192.289, suscribió con el Concejo Municipal de Tocancipá, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CMT-CPS-029-2025 , el cual se detalla a continuación:

| | |
|---|---|
| **Tipo:** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **Numero:** | CMT-CPS-029-2025 |
| **Fecha de suscripción:** | 07 de octubre de 2025 |
| **Objeto:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS TECNOLOGICOS DEL CONCEJO Y LA ESTRUCTURACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD AL DECRETO 612 DE 2018.. |
| **Valor:** | TRECE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($13.833.333.oo) |
| **Fecha de inicio:** | 08 de octubre de 2025 |
| **Fecha de Terminación:** | 31 de diciembre de 2025 |
| **Estado:** | FINALIZADO |

**Obligaciones especificas:**

1. Apoyar a la entidad en la actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo, portátiles e impresoras actualizadas correspondientes a hardware, licenciamiento de software del concejo Municipal de Tocancipá cada vez que se presente un cambio o modificación a la configuración.
2. Realizar según requerimiento del concejo Municipal de Tocancipá, mantenimiento, revisiones en la configuración y/o actualización de los computadores, impresoras, fotocopiadoras y scanner de la corporación.
3. Realizar configuración e instalación de software de acuerdo a la solicitud de la entidad.
4. Apoyar en la solución de problemas locales, gestión de incidentes, eventos y/o cambios que se requieran.
5. Realizar soporte remoto, telefónico, visual y/o presencial para los equipos de cómputo, portátiles, impresoras y escáner del Concejo Municipal de Tocancipá según lo requerido.
6. Brindar concepto técnico y acompañamiento en la implementación de adquisición de equipos tecnológicos, infraestructura de la red de datos y voz, seguridad electrónica, licencias e insumos de impresión y software en la contratación correspondiente al concejo Municipal de Tocancipá cuando sea requerido
7. Entregar al supervisor y/o persona encargada un reporte de servicios prestados por cada equipo de cómputo en el formato determinado para tal fin, con la firma del responsable del equipo.



Scanned with CamScanner

8. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, inventario final (Hardware y software) y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo formato digital y modificable.
9. Realizar construcción, seguimiento y actualización al Plan Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicaciones, Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
10. Realizar las copias de seguridad de los activos informáticos que disponga el Concejo Municipal de Tocancipá de forma trimestral, conforme a los cronogramas acordados.
11. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado (a), en la Secretaria General del Concejo Municipal de Tocancipá, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

**LUIS AUGUSTO CARRERA TINJACÁ**
**SECRETARIO GENERAL**
**Concejo Municipal de Tocancipá**

Elaboró: Esperanza Gómez Rubiano – Profesional Especializado.



Scanned with CamScanner

**EL PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ**

**CERTIFICA**

Que **IDALINA GONZALEZ LÓPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 39.192.289, celebró el siguiente contrato:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.º006 DE 2024.**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | Prestación de servicios profesionales para la administración de red de la personería municipal de Tocancipá, el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, e implementación de los planes de las tic de la entidad |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** | 22 de enero de 2024. |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN:** | Tocancipá, Cundinamarca. |
| **CONTRATANTE:** | Personería Municipal de Tocancipá. |
| **FECHA DE INICIO:** | 23 de enero de 2024. |
| **FECHA TERMINACIÓN:** | 22 de diciembre de 2024. |
| **VALOR EJECUTADO:** | Cuarenta y tres millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos ($43.999.999) m/cte. |

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Aquí Apoyar a la entidad en la actualización de las hojas de vida de los equipos de cómputo y control de mantenimientos.
2. Realizar según requerimiento de la Personería mantenimiento, revisiones en la configuración y/o actualización de los computadores, impresoras, fotocopiadoras y scanner de propiedad de la Personería Municipal de Tocancipá.
3. Realizar cada (03) meses el backup de los equipos de cómputo de la Personería municipal de Tocancipá, a través del almacenamiento conectado a la red (NAS) y apoyar con su configuración y administración.
4. Apoyar a la entidad en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones – PETIC y el Modelo De Seguridad y Privacidad De La Información (MSPI), y en la elaboración de los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en razón al cumplimiento en lo establecido en el Decreto 612 de 2018.
5. Realizar configuración e instalación de software de acuerdo a la solicitud de la entidad.
6. Apoyar en la solución de problemas locales, gestión de incidentes, eventos y/o cambios que se requieran.
7. Prestar apoyo en la supervisión de contratos relacionados con el objeto contractual.
8. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

**JUAN SEBASTIAN SEGOVIA JAIMES**
Personero Municipal

Proyectó: Jesús Leonardo Cifuentes Camero
Profesional Universitario

# EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI-

## CERTIFICA

Que **IDALINA GONZALEZ LOPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 39.192.289 expedida en la Ceja- Antioquia, se encuentra ejecutando contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con este instituto, cuyos términos se describen a continuación:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN NÚMERO 34 DE 2023.**

**Objeto:** Prestación de servicios profesionales en la consolidación y conciliación de información del estado y avance de cada uno de los viabilizados en el proceso de adquisición del inmueble en el proyecto de vivienda de interés social adelantado por el IDUVI, incluyendo la asesoría y apoyo en los trámites necesarios dentro del proceso de adquisición.

**Duración:** Del veintidós (22) de marzo de dos mil veintitrés (2023) al veintidós (22) de diciembre de dos mil veintitrés (2023).



**Obligaciones:**

1. Elaborar una base de datos de los postulados al proyecto de vivienda Los Pinos registrando el plan de pagos de cada uno de ellos que se encuentren en trámite de adquisición del inmueble.
2. Validar e incluir en la base de datos el estado del subsidio familiar de vivienda de la Caja de Compensación Familiar, incluyendo una columna con la fecha de aprobación, vigencia y monto de cada uno de los postulantes del proyecto de vivienda Los Pinos.
3. Consultar e incluir en la base de datos la vigencia, entidad financiera y el monto del crédito hipotecario aprobado de cada uno de los postulantes del proyecto de vivienda Los Pinos.
4. Verificar e incluir en la base de datos el inmueble separado en el proyecto de vivienda Los Pinos.
5. Acompañar de manera periódica a los postulados al proyecto de vivienda que se encuentren en trámite de adquisición del inmueble ante el proyecto de vivienda Los Pinos, en los trámites.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica necesaria a fin de que se lleve a buen término el proceso de adquisición del inmueble por parte de los beneficiarios.
7. Consolidar en la base de datos el monto total relativo al subsidio concurrente de los postulantes al proyecto de vivienda Los Pinos.
8. Registrar en la base de datos si existen inmuebles desistidos.
9. Apoyar en los trámites requeridos por cada uno de los postulantes en proceso de adquisición en el proyecto los Pinos.
10. Diseñar una base de datos que permita conocer el estado del trámite de cada postulante en proceso de adquisición del proyecto Villa Mercedes.

11. Elaborar, consolidar y entregar en un documento técnico las conclusiones del proyecto de vivienda incluyendo cantidad de familias en proceso de adquisición, aportes a fecha de presentación de informes y observaciones a que haya lugar.
12. Diseñar, consolidar y entregar en la base de datos la información relevante de los postulados y el estado de su trámite en la adquisición del inmueble y socializarlo en los respectivos comités técnicos de los proyectos de vivienda que adelanta el IDUVI.
13. Salvaguardar la confidencialidad de la información entregada por los postulantes conforme la ley de Habeas Data.
14. Rendir y elaborar los informes, conceptos y demás trabajos que se solicita en desarrollo del contrato.
15. Informar oportunamente al IDUVI sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
16. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato
17. Suscribir a tiempo las actas requeridas por el IDUVI (supervisor) como constancia de la ejecución de las diferentes tareas realizadas.
18. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
19. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando informe con todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
20. Contar con elementos para el desarrollo del objeto contractual (equipo de cómputo y demás elementos requeridos).
21. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

**Valor del contrato:** Cuarenta y cinco millones de pesos ($45.000.000) moneda legal colombiana.

La presente certificación se expide a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado presentada con radicación No 20235800033232.

**EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS.**
Gerente general.

Revisó: Diana Carolina Baracaldo Rodriguez. Jefe Oficina Jurídica y de Contratación.
Elaboró: Milena Suárez Sandoval. Profesional Universitario Oficina Jurídica y de Contratación.
Archivar: carpeta comunidad 2023.

**EL SUSCRITO PERSONERO MUNICIPAL DE CAJICÁ**
**HACE CONSTAR**

Que una vez revisados los archivos que reposan en este despacho, se puede constatar que la ingeniera. **IDALINA GONZÁLEZ LÓPEZ** identificada con la C.C. No 39.192.289 expedida en la Ceja, Antioquia, prestó sus servicios a la Personería Municipal de Cajicá mediante los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** No 050-2022
**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS CAPACITACIONES, REVISION Y ACTUALIZACION DEL APLICATIVO DOCUMENTAL ORFEO, Y OTROS MEDIOS TECNOLOGICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ. DESDE EL ÁREA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS."
**Fecha suscripción:** 26 DE AGOSTO DEL 2022
**Fecha de inicio:** 30 de AGOSTO de 2022
**Fecha de terminación:** 29 de NOVIEMBRE de 2022
**Valor inicial:** NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
**Valor adición:** DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000)
**Plazo inicial:** TRES (03) MESES.
**Prorroga:** VEINTIOCHO (28) DIAS.

Cumpliendo las siguientes obligaciones específicas:

1) Apoyar y acompañar en el funcionamiento del sistema de gestión documental Orfeo de a la Personería Municipal de Cajicá. 2.) Apoyar y acompañar el seguimiento para el uso de módulo de correspondencia, incluyendo el registro de usuarios finales y usuarios administrativos, así como la personalización de plantillas para la gestión del documento. 3) Apoyar y acompañar la capacitación del personal de la sede principal como de la segunda sede. 4) Ejecutar planes de pruebas que garanticen la operación correcta de la Aplicación Orfeo 5) Apoyar y proyectar oficios relacionados con temas de tecnología que alleguen a la Personería Municipal de Cajicá. 6). Apoyar y acompañar en la proyección de conceptos solicitados por la Delegatura de Vigilancia Administrativa respecto a temas tecnológicos. 7.) Acompañar y apoyar el seguimiento del aplicativo como resultado del proceso de ajustes mínimos de acuerdo a las necesidades de la Personería. 8) Apoyar y acompañar en el correcto y eficiente desarrollo del aplicativo documental. 9) Apoyar y acompañar al personero Municipal, en las actividades que se requiera. 10) Realizar las actividades asignadas semanalmente por el supervisor del contrato, cumpliendo a cabalidad con cada una de las metas propuestas, entregándolas al supervisor del contrato al final de la semana. La medición semanal de actividades se realizará conforme a la metodología propuesta por la personería de Cajicá. 11) Todas las demás que la Personería Municipal determine en cumplimiento del objeto contratado.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** No 010-2023
**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA PAGINA WEB VERIFICANDO SU ACTUALIZACION Y RANKING DE POSICION, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES REQUERIDOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAJICA, ASI COMO TODO LO RELACIONADO EN INGENIERIA DE SISTEMAS"
**Fecha suscripción:** 23 DE ENERO DEL 2023
**Fecha de inicio:** 30 de ENERO de 2023
**Fecha de terminación:** 29 de MAYO de 2023
**Valor inicial:** TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13'600.000)
**Plazo inicial:** CUATRO (04) MESES.

Cumpliendo las siguientes obligaciones especificas:

1) Apoyo y acompañamiento en las publicaciones de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 2) realizar la vigilancia y el control del contenido de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 3) Apoyo y verificación de la actualización del contenido de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 4) Realizar el apoyo en la actualización y verificación del ranking de posición de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 5) Apoyo en la publicación de los diferentes comunicados o informes que requiera la Personería Municipal de Cajicá. 6) Realizar mensualmente un informe detallado del estado de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 7) Realizar y apoyar la retroalimentación del funcionamiento y el estado de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá. 8) apoyar en la divulgación interna de la página WEB Oficial de la Personería Municipal de Cajicá para mayor interacción. 9) Apoyo en la revisión de los diferentes Backus de la personería Municipal de Cajicá. 10) Realizar auditorías internas del sistema de información y documental (ORFEO). 11) Todas las demás que la Personería Municipal determine en cumplimiento del objeto contratado.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** No 037-2023
**Objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE LA DIMENSION TRES (3) DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA PAGONA WEB DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAJICA".
**Fecha suscripción:** 20 DE JUNIO DEL 2023
**Fecha de inicio:** 26 de JUNIO de 2023
**Fecha de terminación:** 25 de OCTUBRE de 2023
**Valor inicial:** TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13'600.000)
**Plazo inicial:** CUATRO (04) MESES.

Cumpliendo las siguientes obligaciones especificas:

1) Apoyar y acompañar la construcción, consolidación, implementación y seguimiento de las políticas de gobierno Digital (TIC para gestión) y seguridad digital, la Política de transparencia acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y la política de gobierno digital que hacen parte de la dimensión tres (3) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG denominada Gestión con valores para el resultado, de la Personería Municipal de Cajica.2Apoyar y acompañar la aplicación e implementación de la Política de lucha contra la corrupción y acceso a la información pública.3) Apoyar a la Personería Municipal de Cajicá con la administración de la página web, garantizando que cumpla con el índice de transparencia y acceso a la información ITA, aplicando la matriz de cumplimiento de la ley 1712dispuesta por la función pública, de lo anterior es indispensable presentar informes mensuales que den cuenta de la actualización de la página de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública.4) Apoyar y acompañar el diligenciamiento del INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ITA, en coordinación con el responsable de la implementación MIPG en la Personería Municipal de Cajicá, antes de finalizar el mes de junio del 2023.5) Apoyar y acompañar la construcción e implementación del plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones, junto con las respectivas políticas, y procedimientos que le apliquen.6) Presentar al supervisor del contrato, para la respectiva aprobación, un cronograma y plan de trabajo para el cumplimento de las obligaciones específicas (1,2,3,4 y 5) dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio.7) Guardar la debida confidencialidad de

la información a la cual tenga acceso en el desarrollo de las actividades en el cumplimiento del objeto contractual. 8) Brindar apoyo en el trámite y respuesta de PQRSD que le sean asignadas. 9) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato en marco del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

**JUAN SEBASTIÁN SEGOVIA JAIMES**
**Personero Municipal de Cajicá.**

Proyecto: Angie Lorena Lamprea Casallas / Contratista
Reviso: Andrea Carolina Páez Ramírez / Secretaria General (E)

**EL SUSCRITO PERSONERO DE CAJICÁ**

**HACE CONSTAR**

Que una vez revisados los archivos que reposan en este despacho, se puede constatar que la señora **IDALINA GONZALEZ LOPEZ**, identificada con la C.C. No 3.919.22.89 expedida en la Ceja Antioquia prestó sus servicios profesionales a la Personería Municipal de Cajicá relacionados en los siguientes contratos:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 046-2021.**

**OBJETO:** "Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento, revisión, desarrollo y capacitación del aplicativo informativo documental ORFEO de la Personería Municipal de Cajicá, desde el área de ingeniería de sistemas.

Con una duración de un (1) mes, por un valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.800.000)

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 053-2021.**

**OBJETO:** "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento actualización, mantenimiento y capacitación del aplicativo informativo documental ORFEO de la Personería de Cajicá, desde el área de ingeniería de sistemas.

Con una duración de un mes (1) mes y ocho días, por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.400.000)

Cordialmente,

**JUAN SEBASTIÁN SEGOVIA JAIMES**
**Personero Municipal de Cajicá**

Proyecto: David Armando Agudo Baquero Contratista
Revisado: Adriana Alexandra Barrera Gutiérrez Secretaria General



Powered by CamScanner

Personería Municipal de Cota
De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes

**LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA**
**NIT. 900.569.944-5**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisado el archivo que reposa en esta entidad se encontró que la señora **IDALINA GONZALEZ LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.192.289 suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión con la Personería Municipal de Cota:

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 018– 2021 |
| **TIPO DE CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION |
| **OBJETO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA-CUNDINAMARCA |
| **CONTRATISTA** | **IDALINA GONZALEZ LOPEZ** |
| **C.C.** | 39.192.289 |
| **SUPERVISOR** | MISAEL EDUARDO QUINTERO DUARTE |
| **VALOR CONTRATADO** | DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000 M/CTE) |
| **FECHA DE INICIACIÓN** | 01 DE MARZO DEL 2021 |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN** | SEIS (6) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31 DE AGOSTO DEL 2021 |
| **ESTADO** | EN EJECUCION |

Se expide a solicitud de la interesada, en el municipio de Cota (Cund.) a los (18) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

**M. EDUARDO QUINTERO DUARTE**
**Personero Municipal**

Elaboró: Sandra Parra. Profesional en Psicología
Revisó: Natalia Prieto. Oficina Contratación



Powered by CamScanner

Integrador Comercial S.A.S
Gente y Productos de Calidad

EL SUSCRITO GERENTE DE

INTEGRADOR COMERCIAL S.A.S

NIT. 900.729.051-0

CERTIFICA QUE:

La Señora IDALINA GONZALEZ LOPEZ, Identificada con Cedula de Ciudadanía No.39.192.289 Expedida en La Ceja - Antioquia, Laboro en esta empresa desempeñando las funciones de Ingeniera de Sistema en Control de Sistemas e Inventarios y Manejo de Control Interno, Durante el periodo comprendido entre el 16 de Junio de 2015 y el 30 de Diciembre de 2018.

Durante el Periodo laborado demostró ser una persona honesta y responsable en todas las actividades realizadas.

Se expide a solicitud del interesado a los Diecinueve (19) días del Mes de Febrero de Dos Mil Veintiuno (2021).

Integrador Comercial SAS
NIT. 900.729.051-0
Dirección: Calle 12B No. 22 - 41 L1
Tel: 702 7581 • 300 1481

GERMAN PACHECO
GERENTE GENERAL



Powered by CamScanner

coins
copiadoras e insumos s.a.
Nit. 900177637-5

CERTIFICACION:

En mi calidad de Reprentante Legal de Coins Copiadoras e Insumos S.A identificada con Nit 900.177.637-5, me permito certificar que Idalina González López identificada con C.C 39.192.289 de La Ceja (Antioquia),se desempeñaba como Ingeniera de Sistemas teniendo como funciones el control de sistemas e inventarios para equipos de junio 2009 hasta Diciembre 2014.

Se expide a solitud del interesada a los veinte(20) dias del mes de Febrero dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente;

ATANASIO AGUDELO A.
Representante Legal.



Powered by CamScanner