ALCALDÍA DE **LA ESTRELLA**

10910-

ALCALDIA DE LA ESTRELLA
CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS
Julio 31, 2024 9:15
Radicado 2024-001736

LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora SANDRA MILENA OSPINA BENITEZ, identificada con la cédula número 42.800.002, se pudo constatar que estuvo vinculada en provisionalidad al servicio del Municipio de La Estrella, desempeñó un cargo de Carrera Administrativa como Profesional Universitaria en Desarrollo Económico, Grado 02, Código 219, entre el 29 de noviembre de 2010 al 15 de agosto de 2019,

1. Apoyar en la formulación de las políticas, planes y programas de desarrollo Municipal.
2. Apoyar en la formulación de planes específicos, programas y proyectos que se desprenden del Plan de Desarrollo Municipal, en lo relacionado con el manejo de las dimensiones sociales, económicas e institucionales.
3. Apoyar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, y coadyuvar en la coordinación y en la concertación de estos planes en lo que le corresponda de acuerdo con la ley, en los componentes social y económico.
4. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten las políticas y planes integrales y sectoriales en sus dimensiones social, económica e institucional.
5. Coadyuvar en la relación interinstitucional con otras entidades y dependencias de la entidad, para armonizar los distintos planes, programas y proyectos.
6. Apoyar/coordinar la estructuración, implementación y aplicación del sistema de información e indicadores y los instrumentos para planificación.
7. Coadyuvar en la planeación estratégica y operativa de la Entidad, identificando, ordenando y armonizando de manera participativa y concertada, las estrategias seleccionadas para alcanzar metas, según la problemática y oportunidades identificadas por la comunidad.
8. Participar/coordinar en el monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad.
9. Participar en la elaboración del Plan de Acción Anual y Plurianual de la Entidad.
10. Coordinar y concretar los aspectos que a esta área le competen de manera transversal con la planeación local y con relación al eje estratégico de desarrollo económico Municipal.
11. Apoyar en la implementación del Sistema Municipal de Planeación en concordancia con la estrategia socio-económica de los procesos de participación-planeación que se desarrollen al interior de la Secretaria de Planeación.
12. Apoyar al Banco de Programas y Proyectos en la evaluación de los estudios de prefactibilidad y factibilidad financiera y social de los proyectos de inversión que se matriculan ante dicha dependencia.
13. Apoyar a las Secretarias que requieran acompañamiento en lo concerniente con la evaluación o seguimiento financiero de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, tales como el Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones y los Proyectos de Inversión.
14. Apoyar a la Secretaria de Planeación en la gestión de proyectos aprobados o en la estructura de los mismos, que requieran ser presentados ante entidades

del orden Metropolitano, Departamental, Nacional e Internacional que se enmarquen dentro de los Planes de Acción de las diferentes entidades.
15. Apoyar/Coordinar el Banco de las Oportunidades en lo relacionado con el manejo de las dimensiones sociales, económicas e institucionales y estudios de factibilidad financiera y social de los proyectos de inversión que se presentan.
16. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

Igualmente se verificó que revisados los documentos que reposan en los archivos de la Entidad, prestó sus servicios mediante contrato de Prestación de servicios así:

Orden de Prestación de Servicios N° 10342023 del 16 de agosto de 2023-Objeto: "Prestación de servicios para coordinar la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", valor $14.377.702, plazo noventa (90) días. Adición a la Orden de Prestación de Servicios N° 10342023 del 16 de agosto de 2023, plazo treinta y seis (36) días.
Fecha de inicio: 16 de agosto de 2023
Fecha de Terminación: 22 de diciembre de 2023
Realizó las siguientes actividades:

1Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.

3. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.

4. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.

5. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.

6. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.

7. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.

8. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
10. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
11. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 5742023 del 16 de mayo de 2023-Objeto: "Prestación de servicios para coordinar la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA ESTRELLA", valor $14.377.702, plazo noventa (90) días.
Fecha de inicio: 16 de mayo de 2023
Fecha de Terminación: 16 de agosto de 2023
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
3. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
4. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
5. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
6. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
7. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
8. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
10. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
11. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así

como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 1162023 del 13 de enero de 2023-Objeto: "prestación de servicios para coordinar la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la alcaldía del municipio de LA ESTRELLA", valor $19.170.270, plazo ciento veinte (120) días.
Fecha de inicio: 16 de enero de 2023
Fecha de Terminación: 16 de mayo de 2023
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
3. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
4. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
5. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
6. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
7. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
8. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
10. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
11. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 6242022 del 29 de julio de 2022-Objeto: "coordinación de la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en La Alcaldia del municipio de La Estrella", valor

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC 6714-1

$13.693.050, plazo tres (3) meses. Adición del 29 de octubre de 2022 a la Orden de Prestación de Servicios N° 6242022 del 29 de julio de 2022, valor $6.846.525, plazo cuarenta y cinco (45) días.
Fecha de inicio: 29 de julio de 2022
Fecha de Terminación: 12 de diciembre de 2022
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
3. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
4. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
5. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
6. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
7. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
8. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
10. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
11. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 0942022 del 13 de enero de 2022-Objeto: "coordinación de la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en La Alcaldía del municipio de La Estrella", valor $18.257.400, plazo cuatro (4) meses. Adición del 13 de mayo de 2022 a la Orden de Prestación de Servicios N° 0942022 del 13 de enero de 2022, valor $9.128.700, plazo dos (2) meses.
Fecha de inicio: 13 de enero de 2022
Fecha de Terminación: 12 de julio de 2022

Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
    1. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
    2. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
    3. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
    4. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
    5. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
    6. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
    7. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
    8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
    9. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
    10. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 7832021 del 22 de octubre de 2021-Objeto: "coordinación de la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en La Alcaldía del municipio de LA ESTRELLA", valor $7.824.600, plazo cincuenta y cuatro (54) días.
Fecha de inicio: 22 de octubre de 2021
Fecha de Terminación: 15 de diciembre de 2021
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

1. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
2. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
3. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
4. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y .Gestión-MIPG.
5. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
6. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
7. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
9. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
10. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 09070782021 del 21 de abril de 2021-Objeto: "coordinación de la implementación y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en La Alcaldia del municipio de LA ESTRELLA", valor $26.082.000,plazo ciento ochenta y dos (182) días-
Fecha de inicio: 21 de abril de 2021
Fecha de Terminación: 20 de octubre de 2021
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
    1. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.

2. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
3. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
4. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
5. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
6. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
7. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
9. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
10. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 0922021 del 18 de enero de 2021-Objeto: "Coordinación de la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Alcaldía del municipio de La Estrella", valor $13.041.000, plazo tres (03) meses.
Fecha de inicio: 18 de enero de 2021
Fecha de Terminación: 17 de abril de 2021
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
1. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
2. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.

3. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
4. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.
5. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
6. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
7. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
9. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
10. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

Orden de Prestación de Servicios N° 3932020 del 03 de agosto de 2020-Objeto: "Coordinación de la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Alcaldía del municipio de La Estrella", valor $12.600.000, plazo tres (03) meses. Adición del 03 de noviembre de 2020 a la Orden de Prestación de Servicios N° 3932020 del 03 de agosto de 2020, valor $6.020.000, plazo un (01) mes y trece (13) días
Fecha de inicio: 03 de agosto de 2020
Fecha de Terminación: 02 de noviembre de 2020
Realizó las siguientes actividades:

1. Velar por el cumplimiento de los Decretos Municipales y Actos Administrativos concernientes con la implementación y funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
1. Realizar el acompañamiento a los funcionarios e instancias pertinentes, que conforman el Comité Municipal de gestión Y desempeño, en lo relacionado a sus funciones, responsabilidades y competencias, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017.
2. Coordinar la implementación del modelo integrado de planeación y Gestión-MIPG, al interior de la entidad y proponer estrategias, herramientas, métodos y/o procedimientos a seguir, en materia de gestión y desempeño institucional para el funcionamiento del modelo y el logro de sus objetivos.
3. Realizar los seguimientos oportunos mediante las herramientas implantadas para tal fin a las actividades de gestión, dimensiones y políticas de gestión que componen el modelo integrado de planeación y gestión.
4. Apoyar a cada una de las Secretarías en la formulación y seguimiento de planes de acción y pianes de mejoramiento que contribuyan al avance en implementación del Modelo Integrado de Pfaneación y Gestión-MIPG.

5. Brindar capacitación y asesoría a los funcionarios y contratistas, en los diferentes niveles, en los aspectos que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ám Mto de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios difer nciales para aplicar en la Entidad.
6. Acompañar y apoyar el cumplimiento de la ejecución de la ecretaria técnica, que el Comité Municipal de Gestión Y Desempeño, deberá realizar el Secretario de Planeación o quien haga sus veces.
7. Acompañar las reuniones, comités, procesos de formación y/o capacitación, requerimientos internos y externos; rendiciones e informes y las demás actividades afines que se adelantan en el municipio que estén relacionadas con la implementación det Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición que le sean asignados
9. Emitir informe técnico mensual sobre el estado y avance de la administración municipal en cuanto a la implementación del modelo integrado de Planeación y gestión.
10. El contratista se obliga a favor del municipio participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como diligenciar todos los formatos propios del sistema que le sean suministrados para el efecto, quedando como responsable de la entrega de estos al supervisor del contrato.

IQNET
icontec
ISO 9001
SC 6714-1

Contrato N° 09070442020 del 03 de febrero de 2020-Objeto: "Coordinación formulación del Plan de Desarrollo en sus componentes de diagnóstico, estratégico, financiero y acompañamiento del proceso de formulación comunitario, con el fin de generar el documento guía del desarrollo local del cutrienio 2020-2023, en el Municipio de La Estrella", valor $23.073.076, plazo ciento cincuenta y nueve (159) días.
Fecha de inicio: 03 de febrero de 2020
Fecha de Terminación: 12 de julio de 2020
Realizó las siguientes actividades:
1. Desarrollar el componente metodológico para la elaboración del plan de desarrollo territorial, 2. Acompañar el proceso de identificación de las condiciones del desarrollo municipal y del entorno de desarrollo actual. 3.Implementar las metas y objetivos de desarrollo local. 4,Apoyar la construcción de estrategias de consolidación del desarrollo y de cad uno de los objetivos planteados en le Plan de Desarrollo Territorial. 5. Acompa- r el proceso de socialización y agenda participativa del Plan de desarrollo Territorial. 6.Aimentar el aplicativo y la plataforma digital deseñados para la formulación del Plan. 7. Dar Cumplimiento a las 4 fases para la formulación del Plan de Desarrollo Territorial: Alistamiento, Construcción participativa, Revisión instancias locales, Discusión y aprobación en el Concejo Municipal. 8.Asistir a las reuniones que durante el proceso de construcción y adopción del Plan de Desarrollo Territorial se programen. 9.Entregar informes y demás material de trabajo que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas para tal fin. 10. Participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, asi como a diligenciar todos los formatos propios de dicho Sistema que 19 sean suministradoS para el efecto. 11.Realizar medición mensual de cada actividad representada en estadísticas y porcentajes de cumplimiento
Orden de Prestación de Servicios N° 3672019 del 02 de septiembre de 2019-Objeto: "Asesoría y acompañamiento profesional en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Municipio de La Estrella. Vigencia 2019", plazo ciento diecinueve (119) días.
Fecha de inicio: 02 de septiembre de 2019
Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2019
Actividades:

•Acompañar y establecer las reglas, condiciones, políticas, metodologías para que el Modelo funcione y logre sus objetivos.

- Acompañar las acciones a emprender para apoyar las Dependencias de La Administración Municipal, de acuerdo con las capacidades técnicas para fortalecer la implementación del Modelo Integrado de Planeación Y gestión MIPG.
- Apoyar las Secretarías en la creación de Planes de Acción y Planes de Mejoramiento que contribuyan al buen funcionamiento e implementación de MIPG.
- Realizar seguimiento a los Planes de Acción y Planes de Mejoramiento que las Dependencias proyectan para aportar a la implementación del Modelo.
- Contribuir y apoyar por el cumplimiento de los objetivos de MIPG y a las Secretarías que así lo requieran.
- Brindar asesoría a los funcionarios en la implementación y lineamientos que deben adoptar para dar cumplimiento con el Modelo.
- Acompañar las actividades que desarrollan de las Dependencias y que van en función de la implementación de MIPG.
- Elaboración de actas, informes y actividades realizadas mensualmente durante la vigencia del contrato.
- Participar, aplicar, ejecutar y adelantar los procesos del sistema de gestión de calidad de la entidad, así como a diligenciar todos los formatos propios de dicho sistema que le sean suministrados para el efecto.
- Realizar medición mensual de cada actividad, representada en estadísticas y porcentajes de cumplimiento.

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
icontec ISO 9001 SC 6714-1

NOTA: EN NINGÚN CASO ESTE CERTIFICADO DEBE CONTENER NOTAS ADICIONALES, REPISONES Y ENMENDADURAS.

Dada en el Municipio de La Estrella-Antioquia a los 31 JUL 2024

NATALIA ANDREA MARÍN BUITRAGO
Subsecretaria de Servicios Administrativos

10910-5.9
Proyectó: Gloria Echavarría

IUD20250338
10-02-2025 15:32:35
Radicador: SANTIAGO RAMÍREZ CARDONA

Contrato No.	IUD20250338	**Fecha de elaboración:**	10-02-2025
Entidad contratante:	**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL –**		
Nit:	**901.168.222-9**		
Contratista:	**SANDRA MILENA OSPINA BENITEZ**		
Identificación:	**C.C: 42.800.002**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

SANTIAGO RAMÍREZ CARDONA
CONTRATISTA
SECRETARIA GENERAL

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No**. 79.505.645, nombrado mediante Acuerdo No. 100 del 28 de diciembre de 2021 y posesionado el día 15 de marzo de 2022**, facultado para contratar mediante el Literal i) del artículo 39 del Acuerdo No. 087 del 15 de julio de 2021, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, y como tal actuando en calidad de Rector y Representante Legal de **LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA – IU. DIGITAL –**, Establecimiento Público del Orden Departamental, creado por la Asamblea Departamental de Antioquia mediante la Ordenanza N° 74 de 2017, con **NIT. 901.168.222-9**, quien en adelante se denominará **IU. DIGITAL**; **y SANDRA MILENA OSPINA BENITEZ,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **N° 42.800.002** quien actúa en nombre propio y en adelante se denominará **EL(LA) CONTRATISTA**, quien declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en la norma, hemos convenido celebrar el presente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas aplicables vigentes, previas las siguientes:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTRATISTA INDEPENDIENTE, POR SU PROPIA CUENTA Y RIESGO, PARA REALIZAR ACCIONES REQUERIDAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 4600017843 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA -SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA.
2) Plazo y lugar de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (05) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el cual no podrá superar en ningún caso el plazo del Contrato Interadministrativo No. 4600017843 de 2025. La presente contratación se ejecutará el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín o donde la Institución Universitaria Digital de Antioquia lo requiera.
3) Obligaciones:	1. Identificar áreas de mejora en los procesos administrativos y operativos, proponiendo soluciones para optimizar el rendimiento y la productividad de la Asamblea. 2. Establecer y velar por el cumplimiento de políticas administrativas, de seguridad, y de calidad dentro de la Asamblea, siguiendo las normativas legales y administrativas vigentes. 3. Desarrollar, implementar y monitorear proyectos dentro de la Asamblea, como la mejora de los sistemas administrativos, la implementación de nuevas tecnologías o la reorganización de áreas de trabajo. 4. Acompañar el equipo de la Asamblea de Antioquia en aquellos procesos y procedimientos que requieran asistencia administrativa y operativa, así como el apoyo en la participación de Comités y reuniones. 5. Darle un manejo responsable a todas las herramientas que le sean facilitados para el efectivo desarrollo de las actividades. 6. Contar con equipos de cómputo y demás que sean necesarios para cumplir con el objeto contractual en el desempeño de sus obligaciones. 7. Cumplir con las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.
4) Valor:	El valor del presente contrato es por la suma **de CUARENTA Y CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($44.029.590**), incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar, el cual se encuentra respaldado en **CDP No. 20250345 del 2 de febrero de 2025.**
5) Forma de pago:	La Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. Digital-, pagará al contratista mediante pagos mensuales de: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE. ($8.805.918), por concepto de honorarios, o proporcionales por fracción o días efectivamente ejecutados, los cuales serán cancelados siempre que EL(LA) CONTRATISTA cumpla adecuadamente con la entrega de los productos o la ejecución de las obligaciones descritas, y demás actividades señaladas previamente por el supervisor del contrato. El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: a) Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. b) Informe de actividades adelantadas por EL(LA) CONTRATISTA, en el respectivo periodo. c) La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades. d) Productos requeridos en el contrato. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor

<table>
<tr><td></td><td>proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. No obstante, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante transferencias en la cuenta bancaria informada por EL(LA) CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.</td></tr>
<tr><td>6) Garantías:</td><td>En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, los artículos 4.2.1.4 y 4.2.6 del Manual de Contratación de la Entidad, la póliza de seguros es un mecanismo idóneo, autorizado por la Ley para amparar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presentación de la propuesta o de la celebración del contrato. En virtud de lo anterior, se solicitarán las siguientes garantías:
<table>
<tr><th>Descripción Amparo</th><th>%</th><th>Duración Adicional</th><th>Período</th></tr>
<tr><td>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</td><td>10,00</td><td>6</td><td>MESES</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Propiedad intelectual</td><td>Si de la ejecución del presente contrato resultaren creaciones protegidas por el derecho de autor y conexos, o susceptibles de protección por la propiedad industrial, tales como metodologías, artículos, software, investigaciones, informes, mejoras de productos o servicios; invenciones, marcas, diseños y demás, éstos pertenecerán a la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con lo establecido en el artículo 20º de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28º de la Ley 1450 de 2011. Así mismo EL CONTRATISTA garantiza que los trabajos y servicios prestados a la Institución Universitaria Digital de Antioquia en cumplimiento del objeto de este contrato, no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros.</td></tr>
<tr><td>8) Cláusulas excepcionales:</td><td>En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.</td></tr>
<tr><td>9) Multas:</td><td>La IU. DIGITAL está facultada para imponer mediante Resolución debidamente motivada, multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato (incluido IVA si es responsable del IVA), sin exceder del diez por ciento (10%) del valor de este, por cada día de mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, sin perjuicio de la terminación unilateral o la declaratoria de caducidad. Dichas multas podrán deducirse de lo que adeude LA IU. DIGITAL al CONTRATISTA por concepto de honorarios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.</td></tr>
<tr><td>10) Cláusula penal:</td><td>El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de EL(LA) CONTRATISTA dará lugar a hacer efectiva la cláusula penal que se estipula y es equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la que se hará efectiva por el simple retardo y por el hecho de su pago no se entiende extinguida la obligación principal, en cuyo caso este contrato prestará el mérito ejecutivo correspondiente y sin que haya lugar a constitución en mora.</td></tr>
<tr><td>11) Documentos integrantes del contrato:</td><td>Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.</td></tr>
<tr><td>12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:</td><td>El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes mediante firma electrónica a través del SECOP II y el certificado de disponibilidad presupuestal. Para su ejecución, se requiere, el certificado de registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por LA IU. DIGITAL (cuando aplique) y la afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Conforme a lo expresado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Todos los documentos para la legalización y ejecución del contrato los deberá aportar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de este, so pena de la imposición de multas sucesivas de acuerdo con la cláusula novena.</td></tr>
<tr><td>13) Indemnidad</td><td>EL(LA) CONTRATISTA deberá mantener a LA IU. DIGITAL libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.</td></tr>
<tr><td>14) Solución de controversias</td><td>Las diferencias que puedan surgir debido a la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato se someterán a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales de conciliación y transacción previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 y en última instancia, ante las autoridades jurisdiccionales competentes.</td></tr>
<tr><td>15) No vinculación laboral:</td><td>Por la naturaleza del presente contrato no se constituyen vínculos laborales entre LA IU. DIGITAL y EL(LA) CONTRATISTA, por lo tanto, no se generan prestaciones económicas diferentes a las pactadas. EL(LA) CONTRATISTA, actuará por su propia cuenta, en absoluta autonomía, en lo técnico y en la forma de realizar la labor que depende del criterio individual o profesional del mismo, sin que pueda predicarse subordinación laboral con LA IU. DIGITAL, y sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de LA IU. DIGITAL, y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, que en ningún caso, generará el pago de prestaciones sociales de ningún tipo, dado que se le contrata en atención al</td></tr>
</table>

	carácter liberal e independiente que tiene y al conocimiento en la materia.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo.
17) Liquidación	El presente Contrato no será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012.
18) Domicilio	Para todos los efectos legales, derivados del presente contrato, se fija como domicilio el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín.
19) Notificaciones:	EL(LA) CONTRATISTA acepta que los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte de LA IU. DIGITAL, en la dirección Carrera 55 # 42-90 Edificio 5 del Centro Cívico de Antioquia plaza de la Libertad PH piso 4, Medellín, Antioquia o al correo electrónico contratación@iudigital.edu.co, salvo para notificaciones judiciales, que el correo es notificacionesjudiciales@iudigital.edu.co ii) Al Contratista, en el correo electrónico sandrak083@hotmail.com cual se encuentra en el formato único de hoja de vida aportado por EL(LA) CONTRATISTA.
Elaboró: Santiago Ramírez Cardona	
Revisó: Juan José Barrientos Restrepo	
Revisó: Leonardo Fabio Marulanda Londoño	
Revisó: Jessica Andrea Agudelo Vélez	