LA ASESORA JURÍDICA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA DE PEREIRA

HACE CONSTAR QUE

La señora **NADIA BEDOYA CORRALES** identificada con cédula de ciudadanía número 42.126.030 expedida en Pereira, prestó **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS** en el Aeropuerto Internacional Matecaña, con NIT 891.480.014-4, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO:	2026-036
ENTIDAD:	AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
CONTRATISTA:	NADIA BEDOYA CORRALES
MODALIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN, CAPACITACION Y DEPURACION DEL ARCHIVO DE GESTION DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	1. Brindar asesoría técnica al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los asuntos relacionados con la gestión documental, de conformidad con los requerimientos que se presenten y la normativa archivística vigente. 2. Diseñar, implementar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando su correcta operación, interoperabilidad y cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos y archivísticos aplicables. 3. Apoyar la elaboración, actualización y aplicación de las matrices y programas que conforman los instrumentos archivísticos del Aeropuerto Internacional Matecaña, asegurando su adecuada implementación y seguimiento. 4. Formular, revisar y actualizar los instrumentos archivísticos que resulten necesarios para el fortalecimiento, organización y adecuado funcionamiento de los procesos institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices internas de la Entidad. 5. Apoyar el proceso de migración del archivo digital de la Entidad al Sistema de Gestión Documental del Aeropuerto Internacional Matecaña. 6. Realizar la actualización de las Tablas de Retención

	Documental (TRD) de la Entidad. 7. Desarrollar capacitaciones dirigidas a funcionarios y contratistas de la Entidad en temas relacionados con la gestión documental, con el propósito de fortalecer el adecuado manejo, organización y conservación de la información institucional. 8. Apoyar la consolidación, actualización, administración y mantenimiento de las bases de datos requeridas por la supervisora del contrato, relacionadas con la gestión documental y el control de la información institucional.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA DE PESOS ($ 26.250.000) M/CTE, a razón de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.250.000) M/CTE honorarios/mes.
PLAZO DEL CONTRATO:	CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de
FECHA DE INICIO:	22/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	21/06/2026
SUPERVISIÓN:	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
OBSERVACIONES:	N/A

Para constancia se firma en Pereira a los diecinueve (19) días del mes de agosto de 2026.

ERIKA JHOANA MEZA RESTREPO
Asesora Jurídica

ACTUACIÓN	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Andrés Manzanares Rojas	Profesional Universitario	
Aprobado Dirección Técnica por:	N/A	N/A	
Aprobado Of. Administrativa y Financiera por:	N/A	N/A	
Revisado Asesoría Jurídica por:	Erika Jhoana Meza Restrepo	Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

LA ASESORA JURÍDICA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA DE PEREIRA

HACE CONSTAR QUE

La señora **NADIA BEDOYA CORRALES**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.126.030, expedida en Pereira, prestó **SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS** en el Aeropuerto Internacional Matecaña, con NIT 891.480.014-4, de acuerdo con el siguiente contrato:

CONTRATO:	2025-071
ENTIDAD:	AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA
CONTRATISTA:	**NADIA BEDOYA CORRALES**
MODALIDAD:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS TRANSVERSALES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA, ESPECÍFICAMENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y EN LA OPERACIÓN DE LAS DISTINTAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	1. Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los asuntos relacionados con la gestión documental. 2. Diseñar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 3. Elaborar los certificados contractuales y demás documentos administrativos solicitados. 4. Formular, revisar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por la entidad. 5. Efectuar el registro y actualización mensual de la información de contratación en la plataforma SIA Observa. 6. Apoyar la consolidación y mantenimiento de las bases de datos requeridas por la supervisión. 7. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.833.333)
PLAZO DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y CUATRO (04) DÍAS
FECHA DE INICIO:	16-10-2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	20-12-2025
SUPERVISIÓN:	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
OBSERVACIONES:	N/A

Para constancia se firma en Pereira a los cinco (5) días del mes de enero de 2026.

ERIKA JHOANA MEZA RESTREPO
Asesora Jurídica

ACTUACIÓN	NOMBRE	CARGO O VINCULACIÓN	FIRMA
Elaborado por:	Andrés Manzanares Rojas	Profesional Universitario	
Aprobado Dirección Técnica por:	N/A	N/A	
Aprobado Of. Administrativa y Financiera por:	N/A	N/A	
Revisado Asesoría Jurídica por:	Erika Jhoana Meza Restrepo	Asesora Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones técnicas y legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ANDES
Preescolar – Básica Primaria - Básica Secundaria – Media Académica
Licencia de funcionamiento con resolución No. 434 de Abril 10 de 2013
NIT: 900.608.292-1 **DANE**: 166170003107

CERTIFICA QUE:

La Sra. Nadia Bedoya Corrales con cédula 42126030 expedida en Pereira, laboró en esta Institución en el cargo de Auxiliar Administrativa durante el año 2020, en el periodo comprendido entre el 7 de febrero y el 11 de diciembre.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Dosquebradas, 15 de febrero de 2021.

JOHN HAROLD MARIN JARAMILLO
Rector

Dirección: Cr 11 entre Calles 65 – 66 Bombay III.
E-mail: i.e.losandes@dosquebradas.gov.co
www.ielosandes.edu.co
320 578 5807 – 320 578 4579

Escaneado con CamScanner

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LOS ANDES
Preescolar – Básica Primaria - Básica Secundaria – Media Académica
Licencia de funcionamiento con resolución No. 434 de Abril 10 de 2013
NIT: 900.608.292-1 **DANE**: 166170003107

Dosquebradas, 24 de enero de 2022.

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

Que la señora, **NADIA BEDOYA CORRALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42126030, expedida en Pereira, laboró en la Institución educativa Los Andes, desempeñándose en el cargo de Secretaria Académica, durante el tiempo comprendido entre el 09 de marzo de 2021 y el 09 de diciembre del 2021.
Siendo una persona honesta, responsable y cumplidora de sus obligaciones.

Lo anterior a solicitud del interesado.

Atentamente,

John Harold Marín Jaramillo
Rector

Dirección: Cr 11 entre Calles 65 – 66 Bombay III.
E-mail: i.e.losandes@dosquebradas.gov.co
www.ielosandes.edu.co
320 578 5807 – 320 578 4579

Escaneado con CamScanner

FUNDACION

"PORQUE JUNTOS SOMOS MAS"

Nit.901.076.900-9

Hace Constar

Que la señora Nadia Bedoya Corrales identificada con cédula de ciudadanía No 42126.030 expedida en Pereira, realizó trabajo en comunidad de alfabetización con adultos y trabajó talleres de alimentación y bienestar con niños de las Escuelas de Ballet y Escuelas deportivas de la Fundación, en el periodo comprendido entre el 05 de enero de 2019 y el 15 de diciembre de 2021, en jornada laboral de medio tiempo

La presente se expide en Dosquebradas a los 24 días del mes de enero del año 2022, a solicitud del interesado,

Atentamente,

Andrés Vélez Manrique
Presidente

Calle 38 No.14-40 Barrio Guadalupe/Dosquebradas
Email: juntossomosmasrisaralda@gmail.com
Teléfono: 3116110145

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

HACE CONSTAR:

Que **NADIA BEDOYA CORRALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.126.030, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION **N° 017 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 017 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales (o tecnológicos) en el proceso de radicación, control y seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y/o solicitudes presentadas por los miembros de la comunidad académica y demás ciudadanos, las cuales ingresen a través del aplicativo PQRS y/o a la ventanilla única de la Dirección Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos establecidos por la ESAP referentes a la prestación de servicios a la comunidad academia. 2. Realizar las labores operativas para el uso y manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS. 3. Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones recibidas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para conocimiento y firma del Director Territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo. 4. Realizar inducción a funcionarios y contratistas que ingresen a la ESAP, en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia, PQRS y gestión documental. 5. Velar porque el personal de la Dirección Territorial utilice los aplicativos de PQRS, correspondencia y gestión documental.

Escaneado con CamScanner

	6. Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia, PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP. 7. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental. 8. Entregar diariamente y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de gestión centralizado. 9. Atender a los miembros de la comunidad académica y demás ciudadanos a través de los medios dispuestos para tal fin (presencial, telefónico, correo electrónico, entre otros). 10. Apoyar la gestión del Sistema de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos en cuanto al seguimiento y el respectivo trámite de los requerimientos que ingresan a través de la oficina de Atención al Ciudadano. 11. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Ventanilla Única y Atención al Ciudadano.
FECHA DE INICIO	Enero 16 de 2018
FECHA DE TERMINACION	Julio 31 de 2018
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($11'591.619).
FORMA DE PAGO	**A)** Un primer pago por valor de **OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($891.663);** y **B)** Seis pagos iguales y sucesivos por valor de **UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($1'783.326),** previa certificación del supervisor. Todo con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades

Escaneado con CamScanner

	adelantadas por el contratista y certificación de pago, suscrita por el supervisor.
NOTA	

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Quindio Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas., a los 2 días del mes de agosto de 2018, a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial

Proyecto: Sandra Ocampo

Escaneado con CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA-ESAP

HACE CONSTAR:

Que **NADIA BEDOYA CORRALES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.126.030, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION **N° 109 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 109 de 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales (o tecnológicos) en el proceso de radicación, control y seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y/o solicitudes presentadas por los miembros de la comunidad académica y demás ciudadanos, las cuales ingresen a través del aplicativo PQRS y/o a la ventanilla única de la Dirección Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, manual de archivo, manual de atención al usuario, manual las tablas de retención documental y demás instructivos establecidos por la ESAP referentes a la prestación de servicios a la comunidad academia. 2. Realizar las labores operativas para el uso y manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS. 3. Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones recibidas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para conocimiento y firma del Director Territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo. 4. Realizar inducción a funcionarios y contratistas que ingresen a la ESAP, en el proceso de utilización de los aplicativos de correspondencia, PQRS y gestión documental.

Sede Territorial Risaralda – Quindío
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Escaneado con CamScanner

	5. Velar porque el personal de la Dirección Territorial utilice los aplicativos de PQRS, correspondencia y gestión documental. 6. Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización de los aplicativos de correspondencia, PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP. 7. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental. 8. Entregar diariamente y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de gestión centralizado. 9. Atender a los miembros de la comunidad académica y demás ciudadanos a través de los medios dispuestos para tal fin (presencial, telefónico, correo electrónico, entre otros). 10. Apoyar la gestión del Sistema de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos en cuanto al seguimiento y el respectivo trámite de los requerimientos que ingresan a través de la oficina de Atención al Ciudadano. 11. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Ventanilla Única y Atención al Ciudadano.
FECHA DE INICIO	Agosto 14 de 2018
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 14 de 2018.

Escaneado con CamScanner

VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7.252.193).
FORMA DE PAGO	A) Un primer pago por valor de **UN MILLON SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.069.996)**; B) Tres pagos iguales y sucesivos cada uno por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.783.326)** y un último pago pago por valor de **OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($832.3219)** .
NOTA	

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Quindio Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas., a los 22 días del mes de Octubre de 2019, a solicitud de la interesada.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (e)

Proyecto: Sandra Ocampo

Escaneado con CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **NADIA BEDOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 42.126.030, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION **N° 019 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 019 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios profesionales (o tecnológicos) en el proceso de radicación, control y seguimiento al trámite de las comunicaciones oficiales y/o solicitudes presentadas por los miembros de la comunidad académica y demás ciudadanos las cuales ingresan a través del aplicativo PQRS y ventanilla única de la dirección territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. *Conocer y aplicar el manual y aplicativo de correspondencia, manual de Archivo, las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgue el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.* 2. *Realizar labores operativas de manejo del aplicativo de correspondencia (recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta); en los módulos de comunicaciones oficiales recibidas, comunicaciones oficiales enviadas, comunicaciones internas, correo electrónicos y Fax server.* 3. *Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través del aplicativo de correspondencia, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del Director Territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.* 4. *Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización*

Sede Territorial Risaralda - Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Escaneado con CamScanner

	del aplicativo de correspondencia y gestión documental. 5. Velas porque el personal de la Dirección Territorial utilice el aplicativo de correspondencia y gestión documental. 6. Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización del aplicativo de correspondencia y gestión documental por parte del personal de la ESAP. 7. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional del aplicativo de correspondencia y gestión documental. 8. Entregar diariamente y debidamente relacionadas comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de Gestión Centralizada. 9. Utilizar el aplicativo y/o herramientas tecnológicas que implemente la ESAP, para el manejo de la gestión documental y el trámite de las Peticiones Quejas y Reclamo. 10. Atender a los ciudadanos a través delos medios dispuestos para tal fin (presencial, telefónico, correo electrónico, entre otros). 11. Apoyar la gestión de la oficina de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos de la Sede Central, conforme a los requerimientos que surjan. 12. Apoyar la gestión del Sistema de Atención al ciudadano – Quejas y Reclamos en cuanto al seguimiento y el respectivo tramite de los requerimientos que ingresan a través de la oficina de Atención al ciudadano.

Escaneado con CamScanner

	13. *Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General* 14. *Mantener la reserva de la Información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.* 15. *Mantener acceso restringido a la oficina de Ventanillo Única y Atención al Ciudadano.*
FECHA DE INICIO	Febrero 13 de 2017.
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 15 de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (18.308.276).
FORMA DE PAGO	EL CONTRATO SE PAGO EN DIEZ CUOTAS MENSUALES ASI: Un primer pago por valor DE (1.200.543) nueve pagos mensuales iguales y sucesivos por valor de ($1.800.814), y un último pago de (900.407) a la entrega del informe de ejecución respectivo y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado,
NOTA	

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Quindio Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas., a los 22 días del mes de Octubre de 2019, a solicitud de la interesada.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Proyecto: Sandra Ocampo

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **NADIA BEDOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 42.126.030, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE APOYO A LA GESTION **Nº 047 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 048 de 2016**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales (o tecnológicos) en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. *Conocer y aplicar el manual y aplicativo de correspondencia, manual de Archivo, las tablas de retención documental y demás instructivos que generé y divulgue el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General.* 2. *Realizar labores operativas de manejo del aplicativo de correspondencia (recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta); en los módulos de comunicaciones oficiales recibidas, comunicaciones oficiales enviadas, comunicaciones internas, correo electrónicos y Fax server.* 3. *Realizar seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través del aplicativo de correspondencia, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del Director Territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.* 4. *Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso de utilización del aplicativo de correspondencia y gestión documental.*

Escaneado con CamScanner

	5. *Velas porque el personal de la Dirección Territorial utilice el aplicativo de correspondencia y gestión documental.* 6. *Dar soporte funcional en cuanto al manejo e utilización del aplicativo de correspondencia y gestión documental por parte del personal de la ESAP.* 7. *Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional del aplicativo de correspondencia y gestión documental.* 8. *Entregar diariamente y debidamente relacionadas comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia, a la persona encargada del Archivo de Gestión Centralizada.* 9. *Utilizar el aplicativo y/o herramientas tecnológicas que implemente la ESAP, para el manejo de la gestión documental y el trámite de las Peticiones Quejas y Reclamo.* 10. *Atender a los ciudadanos a través delos medios dispuestos para tal fin (presencial, telefónico, correo electrónico, entre otros).* 11. *Apoyar la gestión de la oficina de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos de la Sede Central, conforme a los requerimientos que surjan.* 12. *Apoyar la gestión del Sistema de Atención al ciudadano – Quejas y Reclamos en cuanto al seguimiento y el respectivo tramite de los requerimientos que ingresan a través de la oficina de Atención al ciudadano.* 13. *Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General*

Escaneado con CamScanner

	14. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. *15. Mantener acceso restringido a la oficina de Ventanillo Única y Atención al Ciudadano.*
FECHA DE INICIO	Marzo 09 de 2016.
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 09 de 2016.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML (22.500.000).
FORMA DE PAGO	EL CONTRATO SE PAGO EN DIEZ CUOTAS MENSUALES ASI: Un primer pago por valor DE (1.750.000) ocho pagos mensuales iguales y sucesivos por valor de ($2'500.000), y un último pago de (750.000) a la entrega del informe de ejecución respectivo y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado,
NOTA	

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Quindio Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas., a los 8 días del mes de Febrero de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial

Reviso: Alvaro Salazar
Proyecto: Sandra Ocampo

Escaneado con CamScanner

VARIEDADES NISSI
Almacén y distribuciones
Cra 8 con Cll 30
Nivel 3

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora NADIA BEDOYA CORRALES, identificada con la cedula de ciudadania, 42 126 030 de Pereira, laboro como SECRETARIA ADMINISTRATIVA, en el almacén desde el 22 de Octubre del año 2003 a marzo 22 del año 2005

Durante este tiempo se destaco por ser una persona honesta, responsable y conocedora de sus obligaciones

Para constancia se firma en Pereira a los 30 dias del mes de Marzo de 2006.

ALEXANDER PARRA MORA
18 614 095
Cel. 310 347 93 45

Escaneado con CamScanner

ACADEMIA MUSICAL " ALDOREMOS "
Cra 16 No 49-27
Dosquebradas

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Que la señora NADIA BEDOYA CORRALES, identificada con la cedula de ciudadania, 42.126.030 de Pereira, laboro como SECRETARIA ACADEMICA Y RECEPCIONISTA, en la academia desde el 06 de Junio del año 2002 a Junio 07 del año 2003.

Durante este tiempo se destaco por ser una persona honesta, responsable y conocedora de sus obligaciones.

Para constancia se firma en Pereira a los 15 dias del mes de Febrero de 2005.

JUAN CARLOS TORRES ARAGON
C/C 14.886.285 de Buga

Escaneado con CamScanner

Jorge Eliécer Gaitán y Manuela Beltrán
Jornadas Mañana y Tarde
Teléfono: 3280293 – Fax 3284161

EL RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MANUEL ELKIN PATARROYO

HACE CONSTAR

Que la señora **NADIA BEDOYA CORRALES**, identificada con la cedula de ciudadanía No 42.126.030 de Pereira, laboro como **SECRETARIA AUXILIAR** en la Institución desde el 3 de mayo de 1999, hasta el 30 de noviembre del mismo año.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Dosquebradas, Risaralda a los 08 días de junio de 2004.

ALVARO DUSSAN ARBELAEZ
Rector

COLEGIO OFICIAL MANUEL ELKIN PATARROYO
RECTOR

Escaneado con CamScanner

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría de Gobierno GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICDO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

SECRETARIA DE GOBIERNO
CERTIFICA:

Que la Contratista, Nadia Bedoya Corrales, identificada con cédula de ciudadanía No. 42.126.030 expedida en Pereira, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno: No. Interno 0638 de febrero de 2023
No Secop 2 CO1.PCCNTR.4612645

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN PARA FORTALECER LA DIRECCIÒN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN LA GESTIÒN PÙBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE RISARALDA"

Valor Inicial del Contrato: **$ 23.202.880,00**
Valor Final del Contrato: **$ 28.036.813,00**
Fecha de Iniciación: 02 de marzo de 2023.
Fecha de Terminación: 22 de diciembre de 2023.
Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de (09) meses y (20) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que exceda el 31 de diciembre de 2023.

Cumplimiento: Excelente
Otro

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la proyección, cargue y revisión de documentos contractuales en la plataforma SECOP 2.	X		
2. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la proyección y el cargue de los documentos	X		

Powered by CamScanner

contractuales en la plataforma SIIFWEB			
3. Apoyar la coordinación post-contractual de la Secretaría de Gobierno de los informes presentados por los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión	X		
4. Apoyar los documentos de la fase precontractual que sean necesarios para los procesos de contratación de la secretaría de Gobierno.	X		
5. Apoyar a la Secretaria de Gobierno realizando el seguimiento realizando el seguimiento de los compromisos adquiridos en cada uno de los municipios del departamento para asì informar a los funcionarios de las direcciones adscritas a la Secretaria de Gobierno y asì cumplir con dichos compromisos.	X		
6. Recolectar, organizar y reportar la información que sea requerida por los entes de control como: Sistemas integrados de Gestión, Calidad y Control Interno	X		
7. Suscribir y hacer seguimiento mensual a los planes de mejoramiento derivados de los hallazgos encontrados en las auditorías internas y externas realizadas a los procesos	X		
8.. Realizar la proyección actas de inicio para la ejecución de los procesos contractuales en la dirección de seguridad y convivencia ciudadana	X		
9. Realizar el inicio de ejecución de los contratos en la Plataforma SECOP 2 pertenecientes a la dirección de seguridad y convivencia ciudadana.	X		
10. Apoyar a la dirección de seguridad y convivencia ciudadana en la proyección de respuestas, oficios, peticiones en materia de contratación y procesos generales de la dirección	X		
11. Elaborar matriz de seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que ingresan a la Dirección de Seguridad y	X		

Powered by CamScanner

Convivencia Ciudadana y así mismo presentar informe actualizado del estado y trazabilidad mensual al director de Seguridad.			
12. Entregar de manera mensual a la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana la carpeta actualizada de todos los procesos que tiene a su cargo, además de estar al día en el aplicativo de Sistema de Administración Integral de información, documentos y procesos – SAIA	X		
13. Asistir a las diferentes actividades y/o reuniones donde sea convocado o las que le sean asignadas por parte de la Secretaria de Gobierno – Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana en los municipios del Departamento de Risaralda, dejando constancia mediante un informe de los temas abordados y compromisos adquiridos por la Dirección.	X		

OBSERVACIONES:

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO X
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO X

Para constancia se firma el día 22 del mes de enero de 2024, **se adhieren y anulan estampillas.**

ISRAEL ALBERTO LONDOÑO LONDOÑO
Secretario de Gobierno

Proyectó: Israel Alberto Londoño Londoño

Powered by CamScanner