EL SUSCRITO (A) COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA

REGIONAL DEL CONTRATO	Quindio
NÚMERO DEL CONTRATO	63001642025
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1093223831

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL QUINDÍO, PARA REALIZAR ACTIVIDADES FINANCIERAS Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS PARA EL FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SISTEMAS DE CUIDADO COMUNITARIO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 2 Mes: 4 Año: 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.593.584,00
PLAZO INICIAL DE EJECUCION	0 Año(s) 7 Mes(es) 29 Día(s)
ADICIÓN (ES)	SI X NO Número de adiciones 1
VALOR TOTAL ADICIONES	$ 4.449.198,00, CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

VALOR TOTAL CONTRATO	$ 40.042.782,00, CUARENTA MILLONES CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE
PRORROGA	SI X NO Cantidad Prorrogas 1
TIEMPO TOTAL PRORROGADO	Años: 0 Meses: 0 Días: 30
PLAZO TOTAL EJECUCION	0 Año(s) 8 Mes(es) 29 Día(s)
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 2 Mes: 4 Año: 2025
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2025
ESTADO	TERMINADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 13 Mes: 1 Año: 2026

DANIEL PACHON ALZATE

COORDINADOR (A) DEL GRUPO JURÍDICO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN QUE REPOSA EN LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Para validar la autenticidad de la presente certificación contractual, copie y pegue el siguiente código de verificación en el campo de validación certificación, el cual presentará la información de la certificación contractual expedida.

Código Validación certificación: DefaultCertificaciones.aspx/f7609c9d-d19d-4587-8e57-6534bfb78d82

ANEXO
OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR AL SUPERVISOR DE CONTRATOS DE APORTE, EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS REQUISITOS FINANCIEROS NECESARIOS, SEGÚN LA ETAPA, PRECONTRACTUAL PARA EL PERFECCIONAMIENTO, CONTRACTUAL PARA LEGALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS CONTRATOS ASIGNADOS

2. REALIZAR LA REVISIÓN DEL PRESUPUESTO INICIAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN Y REMITIRLA AL SUPERVISOR DE CONTRATO OPORTUNAMENTE PARA SU APROBACIÓN.

3. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE APORTE, EL CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN FINANCIERA Y ELABORAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN

4. ADELANTAR LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA EL PAGO Y LEGALIZACIÓN DE RECURSOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO PRESENCIA PARA LA CONVIVENCIA Y EL FORTALECIMIENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES Y COMUNITARIOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES.

5. APOYAR LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS COMPRAS LOCALES DE ALIMENTOS Y EN CASO DE PRESENTARSE PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS, APOYAR AL SUPERVISOR PARA REQUERIR AL CONTRATISTA CON EL FIN DE QUE REALICE LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.

6. APOYAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE EN EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN SE GENERAN A LAS ENTIDADES CONTRATISTAS, EN TEMAS FINANCIEROS, MEDIANTE VISITAS DE SUPERVISIÓN, REVISIÓN DOCUMENTAL O LAS IDENTIFICADAS A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTRATO, DERIVADAS DE LAS OBSERVACIONES DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE.

7. APOYAR LA REVISIÓN Y RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE TRASLADOS PRESUPUESTALES, REINVERSIÓN Y DEMÁS GASTOS QUE REQUIEREN APROBACIÓN PREVIA POR PARTE DEL SUPERVISOR.

8. APOYAR LOS TRÁMITES DE ADICIÓN O DISMINUCIÓN DE CUPOS QUE SE REQUIERAN Y EN LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN DE RECURSOS CON CARGO A LOS CENTROS DE COSTOS DEFINIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN.

9. APOYAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES Y SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE LE SEA REQUERIDA, TALES COMO ACTA DE LIQUIDACIÓN, INFORME FINAL O PERIÓDICO, ENTRE OTROS.

10. APOYAR LOS INFORMES DE CARÁCTER FINANCIERO, CONSULTAS O RESPUESTAS A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DEMÁS QUE SE SUSCITEN RESPECTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, LOS CUALES DEBEN SER ENVIADOS AL PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO ADMINISTRATIVO PARA SU CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN.

11. APOYAR LA PROYECCIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y/O RESERVAS PRESUPUESTALES DE LA EJECUCIÓN PARA LA FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE APORTE.

12. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LOS TÉRMINOS LEGALES VIGENTES SOBRE LA MATERIA, CON LOS ARCHIVOS, FÍSICOS Y MAGNÉTICOS, QUE GENERE Y/O DEBA TRAMITAR CON OCASIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS. ADICIONALMENTE, DEBE ORGANIZAR LOS REGISTROS DOCUMENTALES DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO DE APORTE.

13. ADELANTAR LOS TRAMITES FINANCIEROS REQUERIDOS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TALES COMO SUSCRIPCIONES, ADICIÓN, CESIÓN, LIQUIDACIÓN ENTRE OTROS, PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN DE FAMILIAS Y COMUNIDADES.

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR

Que la señora, **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.093.223.831, ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **No. 3059 2024** **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO BRINDANDO APOYO CON LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS EMPRENDEDORES DEL DEPARTAMENTO ATENDIDOS EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL ECOSISTEMA DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL SECTOR TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Brindar apoyo en la ejecución de actividades logísticas para la asistencia de los emprendedores que participen de la ruta del programa "Fortalecimiento del ecosistema de emprendimiento mediante el acompañamiento técnico y servicio de apoyo financiero para emprendedores en el departamento del Quindío". 2. Brindar apoyo en la realización de 95 talleres personalizados dirigidos a fortalecer habilidades y competencias financieras, tales como: presupuestos, planes de inversión entre otras. 3. Brindar apoyo para establecer y promover redes de apoyo entre los emprendedores, facilitando espacios de encuentro y colaboración donde puedan compartir experiencias, recursos y consejos para superar obstáculos comunes. 4. Actualizar el repositorio de forma mensual, con las evidencias e informes de cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, una vez verificado el cumplimiento de esta obligación se dará visto bueno al trámite de la cuenta de cobro.5. Brindar apoyo en las demás actividades, eventos, foros, procesos de acuerdo con el objeto de contrato y orientados al cumplimiento de las metas del plan desarrollo 2024 – 2027 "POR Y PARA LA GENTE".6 Brindar apoyo en las actividades misionales correspondientes a la Secretaria de Turismo, Industria y Comercio. 7. El contratista deberá proyectar cronograma de actividades de cada periodo de pago el cual deberá socializar con el supervisor para la aprobación de este.

FECHA DE INICIACION	OCTUBRE 08 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 16 DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.933.333.00
PLAZO DE EJECUCION	70 DIAS

Se expide y se firma a los (03) días, del mes de MARZO del año (2025), a solicitud de, **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA.**

LEIDY CECILIA VALENCIA CAMARGO
Directora Administrativa y de Contratación
con delegación de funciones de
Secretaria Jurídica y de Contratación
Departamento del Quindío

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan una (01) una estampilla Pro Hospital por $3.700 (Decreto 01420 del 20 de diciembre de 2024 y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.700 (Decreto 01419 del 20 de diciembre de 2024)

Elaboró: HCO – Auxiliar Administrativo SJYDC

ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO
ESPACIO EN BLANCO

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO

No. 148

HACE CONSTAR

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, identificada con la cédula de ciudadanía **1.093.223.831** de Santa Rosa de Cabal Risaralda, prestó sus servicios en la Administración Municipal, vinculada mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se relaciona:

NÚMERO DE CONTRATO: CPSP-059-2024
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ADICIÓN: 23 DE ABRIL DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS REQUERIDAS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL.
VALOR DEL CONTRATO: $ 5.600.000
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO: $ 2.800.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.400.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:
1. Realizar los informes que requieran las Entidades de orden Nacional y departamental al área de Presupuesto. **2.** Recolectar y organizar la información que se requiera para la presentación de informes a los entes de Control del área de Presupuesto. **3.** Apoyar el proceso de cierre anual de cruce entre saldos de tesorería presupuesto y contabilidad. **4.** Apoyar en la elaboración y registro de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales de los procesos de contratación de la administración municipal en el aplicativo financiero. **5.** Elaborar y hacer seguimiento a la homologación presupuestal de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, a través de las bases de datos del DNP y Ministerio de Hacienda. **6.** Realizar la contestación de documentos que sean requeridos por los entes de control por parte de esta dependencia. **7.** Mantener actualizadas las bases de datos para la presentación de informes y así mismo custodiar y entregar copias de seguridad de la información. **8.** Brindar acompañamiento en el proceso del cierre mensual y cruces de información de tesorería, contabilidad con presupuesto y los informes que se desprendan de estos **9.** Contribuir en la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentos necesarios para el trámite de pagos de los procesos de contratación de la administración municipal en el SECOP II **10.** Realizar las actividades que contribuyan al cumplimiento y sostenimiento de la meta del plan de desarrollo responsabilidad de la

Secretaría de Hacienda **11.** Participar de las actividades programadas por la administración municipal o por la respectiva secretaría. **12.** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato.

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, para trámites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los veinticuatro (24) días del mes de julio del año Dos mil Veinticuatro (2024).

SANDRA LORENA ECHEVERRY ARANDA
Directora de Servicios Administrativos.

SAN JUAN DE DIOS
ARMENIA QUINDIO
$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS)
19/06/2024 Sol. 26065 - 1523296

Elaboró: Holzembein Torres Gallego Auxiliar Administrativo código 470 grado 01

Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.500 (Decreto 01331 del 20 de diciembre de 2023).

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO.

N° 034

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **1.093.223.831** expedida en Santa Rosa De Cabal Risaralda, prestó sus servicios en la administración Municipal, vinculada mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 06 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 05 DE MARZO DE 2023
FECHA TERMINACION ADICIÓN: 05 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 003
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 8.100.000
VALOR ADICIÓN: $2.700.000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 08 DE MAYO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 07 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA TERMINACION ADICIÓN: 07 NOVIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 396
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.800.000
VALOR ADICIÓN: $5.400.000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 DE DICIEMBRE DE 2023
NUMERO DE CONTRATO: 733
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA.
VALOR DEL CONTRATO: $ 3.060.000

Se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los diecinueve (19) días del mes de enero del año Dos mil Veinticuatro (2024).

SAN JUAN DE DIOS
ARMENIA QUINDIO
$3.500 (TRES MIL QUINIENTOS)
17/01/2024 Sol 23605 - 1230586

SANDRA LORENA ECHEVERRY ARANDA
Directora de Servicios Administrativos.

Elaboró: Elaboró: Hernán Arredondo Isaza
código 470 grado 01

Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.500 (Decreto 01331 del 20 de diciembre de 2023)

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301
Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 114 – Fax (0057) (6) 754 2512
asuntosadministrativos@latebaida-quindio.gov.co

Powered by CamScanner

LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO

N.022

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1093223831** de Santa Rosa de Cabal, prestó sus servicios en la Administración Municipal, vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que a continuación se relaciona:

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: 01 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 26 DE DICIEMBRE DE 2022
NUMERO DE CONTRATO: 658
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA JURÍDICA, EN LA ESTRUCTURACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y DE SECTOR DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
VALOR DEL CONTRATO: $2.166.666

Se expide a solicitud de la interesa para tramites personales.

Para constancia se firma en La Tebaida Quindío a los Tres (03) días del mes de enero del año Dos mil Veintitrés (2023).

Luisa María Valencia Cardona
Directora de Servicios Administrativos

Elaboró: Hernán Arredondo – Código 470
Nota: En la copia se anula y se adhiere Estampilla Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $3.200 (Decreto 00939 del 12 de diciembre de 2022)

SAN JUAN DE DIOS
0891092
ARMENIA QUINDIO
$3.200,00 (TRES MIL DOSCIENTOS)
03/01/2023 Ref: 17876

Soluciones Efectivas

Nit. 900.577.495-3

CER-20203915

CERTIFICADO

Que el (la) señor (a) **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA** identificado (a) con la cédula de ciudadania No. **1093223831** labora como empleado(a) en misión celebrando contrato por obra o labor así:

Ingreso el 15 de septiembre de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020; otro contrato 01 de enero de 2021 hasta la fecha, desempeñando el cargo de **AUX FACTURACION C. EXT** con la empresa usuaria **E.S.E HOSPITAL PIO X DE LA TEBAIDA.**

El (la) señor (a) **RIOS OSPINA ANDREA ESTEFANIA** devenga un salario mensual de NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS MCTE **($908526=)**, más auxilio de transporte por CIENTO SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE **(106454=)**, más prestaciones sociales.

Para constancia se firma en Armenia a los (06) días del mes de Enero de 2021.

Soluciones Efectivas

GLORIA MERCEDES PATIÑO MARIN
GERENTE
Elaborado por: CVCF
VoBo.

LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la Secretaría de Infraestructura Municipal, reposa documentación en la cual la señora ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1,093.223.831 expedida en Santa Rosa de Cabal, se encuentra prestando sus servicios mediante contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la Alcaldía Municipal – Secretaría de Infraestructura, ejecutando los siguientes contratos:

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo asistencial en la secretaria de infraestructura municipal en actividades relacionadas con la atención al usuario, manejo de correspondencia y base de datos y demás labores asistenciales.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
324	Dos (02) de junio al primero (01) de septiembre de 2020.	$3.900.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la Secretaria de Infraestructura; 2) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; 3) Llevar el manejo de la ventanilla única virtual con el propósito de radicar toda la correspondencia; 4) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; 5) Apoyar la Secretaria de Infraestructura en el manejo del archivo conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo asistencial en la secretaria de infraestructura municipal en actividades relacionadas con la atención al usuario, manejo de correspondencia y base de datos y demás labores asistenciales.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
085	Trece (13) al treinta y uno (31) de enero de 2021.	$1.050.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en la Secretaria de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Llevar el manejo de la ventanilla única virtual con el propósito de radicar toda la correspondencia; d) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; e) Apoyar la Secretaria de Infraestructura en el manejo del archivo conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria; f) Realizar control y seguimiento mediante base de datos de la correspondencia tramitada; g) Realizar control y seguimiento de solicitudes tramitadas por el correo electrónico a la Entidad; h) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; i) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; j) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la

administración municipal y/o la secretaria de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
177	Cuatro (04) de febrero al treinta (30) de abril de 2021.	$4.250.000

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en los proyectos de la Secretaria de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Gestionar la correspondencia de los proyectos a cargo de la Secretaría de infraestructura; d) Apoyar con el manejo de las bases de datos de los proyectos y asuntos de la infraestructura vial, espacio público y equipamientos; e) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; f) Apoyar la Secretaria de Infraestructura con el archivo de los documentos generados de los proyectos de infraestructura conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria; g) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; h) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; i) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; j) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como guardar la completa reserva de la información a la que pueda tener acceso en virtud de la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la administración municipal y/o la secretaria de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
332	Tres (03) de mayo al dos (02) de septiembre de 2021.	$6.000.000
543	Diez (10) de septiembre al veinte (20) de diciembre de 2021.	$5.050.000

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 304 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 24 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y infraestructura@latebaida-quindio.gov.co

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: a) Apoyar la elaboración de documentos requeridos en los proyectos de la Secretaria de Infraestructura; b) Apoyar la rendición de informes que requieran los organismos de Control; c) Gestionar la correspondencia de los proyectos a cargo de la Secretaría de infraestructura; d) Apoyar con el manejo de las bases de datos de los proyectos y asuntos de la infraestructura vial, espacio público y equipamientos; e) Entrega de reportes al secretario de infraestructura de todos los eventos ocurridos durante la ejecución del contrato; f) Apoyar la Secretaria de Infraestructura con el archivo de los documentos generados de los proyectos de infraestructura conforme a la Ley 594 de 2000 (LEY GENERAL DE ARCHIVO) de la documentación recibida y despachada por la Secretaria; g) Asumir por cuenta y riesgo, el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad a la reglamentación vigente; h) Entregar a finalizar el contrato, al supervisor, los elementos y bienes que le sean asignados, y presentar el paz y salvo; i) Hacer uso adecuado de los bienes puestos a su disposición durante la ejecución del contrato; j) Velar por la custodia, conservación y buen uso de los documentos, información y elementos a su cargo, así como guardar la completa reserva de la información a la que pueda tener acceso en virtud de la ejecución del contrato; k) Participar de eventos o actividades que la administración municipal y/o la secretaria de infraestructura programen; l) Reportar al supervisor del contrato de los eventos que ocurran durante la ejecución del contrato; m) Obrar con lealtad, principios, diligencia y buena fe en la ejecución del contrato; n) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y su ejecución; o) Entregar los informes de actividades dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, durante la ejecución del contrato; p) Asistir a capacitaciones sobre temas de su competencia profesional y/o temas relacionados con el objeto del contrato.

Objeto: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades relacionadas con el manejo de correspondencia, bases de datos, estadísticas, balances presupuestales y archivo de los proyectos que lidera la Secretaría de Infraestructura Municipal.

No. Contrato	Fecha ejecución	Valor total contrato
040	dieciocho (18) de enero de 2022 al diecisiete (17) de julio de 2022.	$10.800.000

Se expide a petición del interesado.

Para constancia se firma a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

0727284
ARMENIA QUINDIO
$2.800,00 (DOS MIL OCHOCIENTOS).
15/07/2022 Sol:15166

LUISA MARIA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos

Nota: En la copia se anulan y se adhieren Estampillas Pro-Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios por valor de $2.800 (Decreto 00722 del 27 de diciembre 2021).

Elaboró: Gloria Inés P. – profesional universitario Secretaría de Infraestructura

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTION HUMANA DE

LA EMPRESA COLCHONES RIVERA

CERTIFICA

Que él(a) señor(a) **ANDREA ESTEFANIA RIOS OSPINA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.093.223.831** laboro en la Empresa desde **abril 12 de 2017 al 12 de abril de 2018** , desempeñando el cargo de **administradora** con un contrato a **término fijo** y devengando un salario mensual de **$ 1.200.000**

Para constancia de lo anterior se firma en santa rosa de cabal a los treinta y uno (31) días del mes de mayo del dos mil diez ocho (2018)

Cordialmente,

Handersson rivera
C.C 1.094.889.921 de armenia Quindio