LISTA DE CHEQUEO **DATOS GENERALES DEL CONTRATO**	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS	**No 210-2026**
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS	
VALOR: diez millones de pesos m/l ($10.000.000)	**PLAZO.** Desde el acta de inicio hasta el 30/12/2026
CONTRATISTA: Gladys Amparo Sanchez Rios	**DEPENDENCIA:** Secretaria de Bienestar Social
IDENTIFICACIÓN: 42732594	**FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO:** 04/09/2026
NOTA: Esta lista es una guía para verificar los documentos mínimos requeridos en el proceso de contratación, se recuerda que el orden de los documentos al interior del expediente debe ser cronológico, es decir, por fechas. Art 4.3.1.8. Acuerdo 001 de 2024.	

LISTA DE DOCUMENTOS PREVIOS	**SI**	**NO**	**N/A**	**FOLIO**
Certificado de disponibilidad presupuestal.				
Certificado de Banco de Programas y Proyectos de Inversión				
Estudios previos.				
Constancia de no tener personal que desempeñe el servicio.				
LISTA DE DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	**SI**	**NO**	**N/A**	**FOLIO**
Propuesta de trabajo. (Donde se incluya la justificación del servicio a ejecutar, actividades específicas, propuesta económica y plazo).				
Diligenciamiento en SIGEP II de formato único de hoja de vida. (Departamento Administrativo de la Función Pública, aplica personas jurídicas y naturales).				
Copia de la cédula.				
Acreditar que tiene definida su situación militar.				
Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días. (Persona jurídica).				
Registro único tributario - RUT.				
Diligenciamiento en SIGEP II, de la Declaración de Bienes y rentas y conflicto de intereses (ley 2013/2019)				
Certificado de antecedentes disciplinarios con una vigencia no mayor a 30 días.				
Certificado de antecedentes fiscales con una vigencia no mayor a 30 días.				
Certificado de antecedentes judiciales con una vigencia no mayor a 30 días.				
Certificado de medidas correctivas R.N.M.C con una vigencia no mayor a 30 días.				

Certificado REDAM. (Registro de deudores alimentarios morosos) con una vigencia no mayor a 3 meses				
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales con una vigencia no mayor a 30 días.				
Carta de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución o la ley para suscribir el contrato.				
Certificados académicos que acrediten la idoneidad para cumplir con el objeto contractual.				
Certificados de experiencia laboral.				
Examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años				
Constancia de pago al sistema general de seguridad social. (Pensión, salud y riesgos).				
Certificado de paz y salvo con el pago de aportes a la seguridad social y parafiscal (Persona jurídica).				
Certificado bancario.				
Verificación de Inscripción en SECOP II				
LISTA DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	**SI**	**NO**	**N/A**	**FOLIO**
Certificado de cumplimiento de requisitos de Ley 190 de 1995.				
Certificado de Cumplimiento de Art. 3.2.7.5 Decreto Nacional 1273 de 2018				
Certificado de idoneidad y experiencia.				
Contrato.				
Acta de designación de supervisión.				
Certificado de registro presupuestal (CRP)				
Certificado Afiliación ARL por parte de la entidad.				
Garantías				
Acta de Aprobación de Garantías				
Acta de inicio.				
Otrosí o modificaciones al contrato.				
Acta de Terminación				
Acta de liquidación.				

Fecha Elaboración: _____

Firmas:

_____ Coordinador oficina de contratación

_____ Funcionario responsable manejo expediente

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Nº 00606

Fecha de Expedición: 27/08/2026

Nit ò Cedula:	890.980.848
Beneficiario:	MUNICIPIO DE FREDONIA
Cuenta bancaria:	BANCOLOMBIA CORRIENTE 31340904803 DAVIVIENDA CORRIENTE 396169999770

En el presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2026 del MUNICIPIO DE FREDONIA, Existe la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la adquisición de los servicios, Compras, Contratos, Licitaciones y Otros Gastos, que a continuación se detallan en los rubros Presupuestales.El presente Certificado de Disponibilidad Presupuestal para Adquirir Compromisos se emite con base en la solicitud presentada por el Secretario (a) de Despacho, previa autorización del Ordenador del Gasto, la cual se presume veraz y quien, ante cualquier inconsistencia en la misma, debe responder ante los organismos de control del Estado, por cualquier inexactitud o falsedad en la información que pueda ocasionar un detrimento patrimonial de los recursos del Estado o un perjuicio a la comunidad:

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**10.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91122	Servicios de la administración pública relacionados con la salud	10.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	10.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.8.03	R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	10.000.000,00
CCPET81 - PRODUCTO DE INVERSIÓN	1906044	Servicio de afiliaciones al regimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social SALUD Y PROTECCION SOCIAL aseguramiento y prestacion integral de servicios de salud	10.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	10.000.000,00
CCPET85 - INDICADOR DE INVERSIÓN	190604400	Personas afiliadas al régimen subsidiado	10.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	10.000.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	202500000004522	Mejoramiento De La Prestación De Servicios De Salud En El Municipio De Fredonia	10.000.000,00
CCPET80 - LÍNEA ESTRATÉGICA	LE1.5.2	Programa 1.5.2 Salud pública y la gestión del riesgo en salud	10.000.000,00

Valor en letras:

DIEZ MILLONES DE PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto de la disponibilidad

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO F-AM-011	**VERSIÓN** 00	**FECHA** 01/07/2021

MATRIZ DE RIESGOS-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

												Impacto después del tratamiento								MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	Valoración del riesgo	CATEGORÍA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO	PERSONA QUE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	General	Externo	Selección	Riesgo Operacional	Colusión entre contratistas en perjuicio del municipio	Afectación al patrimonio público estatal e incursión en conductas presuntamente corruptas	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Verificación de soportes hoja de vida y referencias de experiencia laboral. Atención oportuna de las denuncias formuladas en contra del contratista.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	Entre la presentación de la oferta	Ejecución y terminación contractual	Verificación de soportes hoja de vida y referencias de experiencia en ejecución de contratos relacionados.	Previamente a la suscripción del contrato.
2	General	Interno	Contratación	Riesgo Operacional	Incumplimiento o tardanza en la publicación del contrato en el SECOP.	Afectación al principio de transparencia y publicidad contractual.	2	1	3	Riesgo Bajo	Municipio	Seguimiento de las publicaciones contractuales realizadas en el SECOP.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratación	Entre la suscripción del documento contractual	1 semana después de la suscripción del documento contractual.	Verificación en el SECOP de las publicaciones contractuales.	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento del contrato por circunstancias atribuibles exclusivamente al contratista.	Declaratoria de caducidad del contrato y/o imposición de multa y/o liquidación unilateral del contrato.	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista	Adecuada supervisión contractual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Presentación oportuna de informes de actividades realizadas y de productos entregables.	Mensual

4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato.	2	2	4	Bajo	Administracion-Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes.	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
5			Contratación	riesgo operacional	La no atención, suspensión o retraso de la ejecución del contrato estrategia a causa de fuerza mayor o caso fortuito (temblores, inundaciones, lluvias, sequias, deslizamientos, entre otros)	Obstruye la ejecución del contrato, generando retraso ene l cumplimiento de la eficiencia, oportunidad y efectividad en las actividades de la dependencia de la secretaria de bienestar social	2	5	7	Riesgo Alto	Contratista - administración	Seguimiento permanente	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Supervisor	En la ejecución contractual	Antes de la terminación del contrato.	Seguimiento a actividades, reprogramación de común acuerdo si es necesario	Mensual

ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000)

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA, LITERAL h) LEY 1150 DE 2007, Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015

FECHA ELABORACIÓN: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026

CONSIDERACIONES PREVIAS.

De conformidad en lo dispuesto en los numerales 7 y 11 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Fredonia, procede a efectuar los estudios previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(...) *servir a la comunidad, **promover la prosperidad general** y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (...)".

Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley". $Zrnjbh7*

Seguidamente, el artículo 311 de la Carta Política Colombiana establece que al Municipio de Fredonia, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde **"(...)** *prestar los servicios*

públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes (...)", concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de "(...) *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo*(...)"

De igual forma, la constitución Política de Colombia, define a los Municipios como aquellas entidades fundamentales de la división político administrativa del Estado, a la cual, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes; y de acuerdo con ello, para dinamizar el debido cumplimiento de aquellas obligaciones y fines, existen procesos internos que deben implementarse para propender por una debida gestión.

La Administración Municipal cuenta con la Secretaría de Bienestar Social desde la cual se lideran los diferentes programas sociales del municipio, dependencia desde la cual se lidera los programas de protección e inclusión social como lo es el programa de atención a la población en situación de discapacidad. En esta medida siendo una secretaria de amplia envergadura en el municipio y a través de la cual se lidera a su vez diferentes programas, requiere contar con los servicios de una persona que apoye las diferentes actividades de documentación, organización, archivo, que surgen en el despacho de la secretaría de bienestar social, toda vez que debido a la complejidad y cantidad de actividades que surgen en dicho despacho, se requiere de una persona que pueda en calidad de colaborador, apoyar trámites, proyectar documentos, gestionar ante otras secretarías asuntos propios de la Secretaría de Bienestar Social y en fin, coadyuvar por el desarrollo de dicho despacho, requiere del apoyo en la gestión para fortalecer su gobernanza y capacidad de implementar los programas e inclusión y protección social de igual forma alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones para generación de bienestar a nivel social y comunitario.

Dado que el Municipio no cuenta en su planta personal con el personal suficiente que realice estas actividades y por tanto, se debe proceder a contratarlo para satisfacer la necesidad en los términos del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Para dar cumplimiento al proyecto el contratista deberá realizar y cumplir con los siguientes objetivos:

1.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO:

- Desarrollar las actividades en la Secretaría de Bienestar Social propendiendo por la organización, la protección y conservación documental y enseres.

- Apoyar las acciones administrativas del despacho garantizando la ejecución de las actividades de acuerdo a la planeación de la entidad.

- Ejecutar las acciones de cooperación con el despacho facilitando la celeridad de los procesos, la oportunidad en la entrega de la información contribuyendo al mejoramiento de los procedimientos administrativos.

- Fortalecer la atención a la ciudadanía y el aseguramiento en salud

1.2. PLAN DESARROLLO MUNICIPAL, PROYECTO Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS 2.

Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Por amor a Fredonia"		
Orden Jerárquico	**Numeral**	**Nombre**
Línea Estratégica:	1	Bienestar y cohesión social
Sector:	1.5	Salud y Protección Social
Programa:	1.5.2	Salud pública y la gestión del riesgo en salud
Código de Proyecto	202500000004522	Mejoramiento de la prestación de servicios de salud en el municipio de Fredonia

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS OBLIGACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1. OBLIGACIONES GENERALES: En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos.
2. Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, sin que se perturbe la adecuada y óptima prestación del servicio
3. Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007
4. Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y facilitar la información al supervisor que le sea solicitada y que esté relacionada con las actividades desarrolladas
5. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a este.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
7. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
8. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.
9. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto
10. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
11. Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz, atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
12. Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
13. Asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio y participar en las actividades y programas que conforme al objeto del contrato sea necesario y recomendable para el adecuado desarrollo de

las políticas institucionales y organización, programación y desarrollo de los eventos de expresión cultural a realizarse

14. Responder hasta por la culpa leve por los elementos, equipos y cosas que se le asignen, para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos.
15. Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.

Parágrafo: Las obligaciones descritas en la presente Cláusula son de contenido general para los contratos de prestación de servicios celebrados por el Municipio de Fredonia, Antioquia y se exigirá su cumplimiento en cuanto tengan relación directa con el mismo.

3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe:

1. Revisar constantemente el correo electrónico y correspondencia física a cargo de la secretaría de bienestar social e informar al responsable de lo encontrado en él.
2. Actualizar constantemente base de datos de contactos e instituciones de interés para la secretaría de bienestar social.
3. Redactar los documentos de toda índole que sean requeridos por el supervisor.
4. Apoyar a la secretaria en la entrega de información requerida y/o solicitada por funcionarios o comunidad en general.
5. Realizar procesos de gestión documental del despacho realizando las acciones de clasificación, filtro y conservación de documentos.
6. Realizar las acciones relacionadas con la agenda, programación y ejecución de actividades de la secretaría de bienestar social.
7. Fortalecer el sistema de atención al ciudadano en relación a gestión de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones en articulación con la política de participación social.
8. Apoyar la realización de campañas de aseguramiento en salud
9. Apoyar el comité en el área de aseguramiento.
10. Dar apoyo operativo al programa de aseguramiento en el municipio.
11. Apoyar la ejecución de las actividades extramurales programadas por la Administración Municipal con los diferentes sectores.
12. Las demás funciones que de acuerdo a las necesidades de la entidad y de común acuerdo sean acordadas con el supervisor.

4. PRODUCTOS VINCULADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

- Realizar entrega de informes de gestión con los soportes establecidos acorde a cada una de las actividades del contrato. Actas, bases de datos, listados de asistencia, informes, bases de datos, registro fotográfico, certificaciones y demás soportes que puedan ser requeridos por parte de la supervisión del contrato, los cuales deberán generarse en documentos oficiales de la Alcaldía Municipal y entregados en original y copia, realizando entrega oportuna de información.
- Realizar informes de gestión requeridos.
- Elaborar y presentar el plan de acción acorde a las actividades y eventos a desarrollar.
- Presentar un informe final con el último periodo de ejecución donde se indique fortalezas, logros, dificultades, cobertura total de población por procesos, análisis estadístico, registro fotográfico y recomendaciones.

- Entregar los expedientes documentales debidamente encartados de acuerdo a los lineamientos archivísticos de la entidad.

5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a:

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida representación judicial del municipio.
3. Ejercer la supervisión del cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo en el estatuto de contratación estatal, conforme a lo dispuesto en el literal h) numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 concordado con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Fredonia define el contrato a celebrar como un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

7. **PLAZO**: el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026.

8. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(...)

*4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

A su vez el decreto reglamentario 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona*

natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

En consideración al objeto del contrato, se celebrará un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la Sentencia bajo radicado (1317-16) CE-SUJ2-025-21 del 9 de septiembre de 2021 del Honorable Consejo de Estado; para efectos del presente contrato, el «término estrictamente indispensable» a que hace referencia el numeral 3.° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se tomará el que se establece en el presente estudio previo y será el plazo establecido en el contrato; el cual será el plazo máximo para efectos de dar cumplimiento a las actividades del contratista; sin perjuicio de las adiciones y prorrogas que de conformidad con la Ley se le pueda realizar al contrato.

Lo anterior con el fin de Realizar actividades de apoyo en temas y actividades inherentes al funcionamiento del municipio, y en todo caso, en el marco de las actividades transversales que se deriven de éstas y de las demás que establezca el Despacho para el cumplimiento de su objeto contractual y de las actividades arriba detalladas.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL OFERENTE

ANÁLISIS DEL SECTOR: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO: Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el tipo de servicios requeridos y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares. Por lo tanto, se definió que, para el presente Contrato, los honorarios se estimen de forma mensual, acordes con las condiciones de experiencia e

idoneidad requeridas

A) **Capacidad jurídica.** Entendida como la aptitud de una persona para ser titular de derechos y obligaciones; de ejercer los primeros y contraer los segundos en forma personal y comparecer a juicio. La capacidad jurídica permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.
La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra..."

B) **Idoneidad:** La idoneidad está determinada por los estudios mínimos exigidos por la entidad para la adecuada ejecución del objeto contractual

C) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

REQUISITOS EXIGIDOS

El Municipio de Fredonia, Antioquia dadas las características propias de la entidad requiere los servicios de un técnico administrativo con experiencia y secretaria ejecutiva y/o administrativa. Con experiencia que realice las acciones de atención al usuario y funciones administrativas o afines para ejecutar el contrato.

1. **Formación Académica, Técnica, Tecnóloga o Profesional:** Técnica en administración en salud y Secretariado Ejecutivo.

2. Experiencia General: El contrato de prestación de servicios vinculado con estos estudios se suscribirá con la señora GLADIS SANCHEZ RIOS identificada con CC 42732794 Según los soportes acreditó una experiencia de UN (1) año relacionada en asistencia administrativa y atención al público.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para efectos fiscales el presente contrato será de diez millones de pesos m/l ($10.000.000) que el municipio le cancelará al contratista en cuatro (4) cuotas iguales por un valor de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000) cada una al finalizar los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. en todo caso, el pago de la última cuota estará supeditada a la terminación del contrato, previa la presentación de informe final de cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, con esta suma de dinero se termina de cancelar el valor total de este contrato

11. IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

EL MUNICIPIO atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo a los rubros que se relacionan a continuación

N° Certificado disponibilidad presupuestal	N° 606
Fecha de Expedición	27/08/2026
Rubro	2.3.2.02.02.009
Descripción del rubro	Servicios para la comunidad, sociales y personales
Valor Presupuestado	**DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000)**

12. IMPUESTOS DEL CONTRATO

El contratista deberá cancelar los siguientes impuestos que rigen en el Municipio de Fredonia para los contratos de prestación de servicios, la siguiente tabla es meramente enunciativa por tanto en caso que se omita alguno no es título suficiente para omitir su pago o impedir su descuento y por ello es un índice de costo del servicio.

El

Impuesto	Persona Natural
Estampilla Pro-Cultura	0.5 % del valor total del contrato
Estampilla Pro -Adulto	4 % del valor total del contrato
Estampilla pro-Hospital	1 % del valor total del contrato

impuesto del Reteica, al ser un impuesto descontable por el contratista, no hace parte del costo del servicio.

Impuesto	Persona Natural
Rete ICA	1% del valor total del contrato

13. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El Municipio contratará al personal que cumpla con el perfil requerido, esto es una persona que tenga experiencia y capacidad organizacional señalada en estos estudios previos, dada la naturaleza del contrato se hará uso de la modalidad de contratación directa referenciada.

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad realizó la matriz de riesgos en la cual tipificó, estimó y asignó los riesgos, los cuales fueron socializados y aceptados con el contratista

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación

Se anexa matriz de riesgo.

15. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El decreto reglamentario N° 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.4.5 reza:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías**. En la **contratación directa** la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

Conforme a la facultad prevista en el decreto reglamentario 1082 de 2015 y dado que: (i) que se trata de una modalidad de contratación directa, (ii) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista

como es una supervisión cercana realizada mes a mes, (iii) la posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encauzar al contratista y (iv) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo, en consecuencia no se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015: las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

16. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión en el cumplimiento del presente contrato estará a cargo de la Secretaría de Bienestar Social la misma debe consistir en: 1) Verificar que la etapa precontractual se haya cumplido (Estudios Previos, Pliegos de Condiciones Definitivos, contrato debidamente firmado, disponibilidad y registro presupuestal, garantías y aprobación de las mismas). 2) Que el contrato se inicie en la fecha estipulada, sin que ésta pueda ser anterior a la fecha de su legalización, (vale decir, a la fecha de firma del contrato, a la expedición y aprobación de la póliza y al registro presupuestal). 3) Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones mensuales de seguridad social y aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por parte del Contratista. 4) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5) Solicitar los informes pertinentes. 6) Hacer el acta de liquidación final del contrato y presentarla para la firma de las partes contratantes. 7) Informar sobre cualquier posible incumplimiento contractual. Entre las demás obligaciones establecidas en la normativa que rige la materia.

17. ACUERDOS INTERNACIONALES

El proceso de contratación directa en la modalidad de servicios personales no está cobijado por un acuerdo comercial en los términos del numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

Elaboró:

Yorledy Vásquez M.

YORLEDY BIBIANA VÁSQUEZ MESA
Secretaría Bienestar Social

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO F-AM-011	**VERSIÓN** 00	**FECHA** 01/07/2021

EL ALCALDE DE FREDONIA - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente, ni especializado en la planta de cargos de la Administración Municipal de Fredonia - Antioquia para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS**

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un Contrato de Prestación de Servicios apoyo a la gestion con personal idóneo para que ejecute las siguientes actividades:

1. Revisar constantemente el correo electrónico y correspondencia física a cargo de la secretaría de bienestar social e informar al responsable de lo encontrado en él.
1. Actualizar constantemente base de datos de contactos e instituciones de interés para la secretaría de bienestar social.
2. Redactar los documentos de toda índole que sean requeridos por el supervisor.
3. Apoyar a la secretaria en la entrega de información requerida y/o solicitada por funcionarios o comunidad en general.
4. Realizar procesos de gestión documental del despacho realizando las acciones de clasificación, filtro y conservación de documentos.
5. Realizar las acciones relacionadas con la agenda, programación y ejecución de actividades de la secretaría de bienestar social.
6. Fortalecer el sistema de atención al ciudadano en relación a gestión de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones en articulación con la política de participación social.
7. Apoyar la realización de campañas de aseguramiento en salud
8. Apoyar el comité en el área de aseguramiento.
9. Dar apoyo operativo al programa de aseguramiento en el municipio.
10. Apoyar la ejecución de las actividades extramurales programadas por la Administración Municipal con los diferentes sectores.
11. Las demás funciones que de acuerdo a las necesidades de la entidad y de común acuerdo sean acordadas con el supervisor.

Lo anterior con base en lo establecido en el Decreto 1737 de agosto de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, modificado por el decreto 2209 de 1998 y Ley 1150 de 2007, articulo 2 numeral 4 literal h.

Se expide a los **04/09/2026**

ALDUBAR DE JESÚS VANEGAS MARÍN
Alcalde

Fredonia, ***agosto 10*** de 2026

Doctor
Aldubar Vanegas
Alcalde Municipal de Fredonia
CAM Rodrigo Arenas Betancur
Calle 50 # 50 - 58

Para: secretaria de Bienestar Social

Asunto: Propuesta de servicios para el municipio de Fredonia

Atento Saludo

Yo, **Gladis Amparo Sánchez Ríos identificada con C.C 42732794** de *Jardín* , presento ante su despacho propuesta laboral para prestar los servicios al municipio de Fredonia, para la ejecución de las acciones concernientes a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS, debidamente facultado y sin inhabilidades e incompatibilidades según se detalla en mis documentos, para ejercer las funciones y cumplir con las obligaciones que relaciono a continuación:

JUSTIFICACIÓN

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(…) *servir a la comunidad, **promover la prosperidad general** y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (…)".

Así mimo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley". $Zrnjbh7*

Seguidamente, el artículo 311 de la Carta Política Colombiana establece que al Municipio de Fredonia, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde **"(...)** *prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes* (...)", concordante con el numeral 1° del literal d), del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, que establece como una de las funciones del Alcalde, en relación con la administración municipal, la de "(...) *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de sus funciones y de la prestación de los servicios a su cargo*(...)"

De igual forma, la constitución Política de Colombia, define a los Municipios como aquellas entidades fundamentales de la división político administrativa del Estado, a la cual, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes; y de acuerdo con ello, para dinamizar el debido cumplimiento de aquellas obligaciones y fines, existen procesos internos que deben implementarse para propender por una debida gestión.

La Administración Municipal cuenta con la Secretaría de Bienestar Social desde la cual se lideran los diferentes programas sociales del municipio, dependencia desde la cual se lidera los programas de protección e inclusión social como lo es el programa de atención a la población en situación de discapacidad. En esta medida siendo una secretaria de amplia envergadura en el municipio y a través de la cual se lidera a su vez diferentes programas, requiere contar con los servicios de una persona que apoye las diferentes actividades de documentación, organización, archivo, que surgen en el despacho de la secretaría de bienestar social, toda vez que debido a la complejidad y cantidad de actividades que surgen en dicho despacho, se requiere de una persona que pueda en calidad de colaborador, apoyar trámites, proyectar documentos, gestionar ante otras secretarías asuntos propios de la Secretaría de Bienestar Social y en fin, coadyuvar por el desarrollo de dicho despacho, requiere del apoyo en la gestión para fortalecer su gobernanza y capacidad de implementar los programas e inclusión y protección social de igual forma alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones para generación de bienestar a nivel social y comunitario.

Para dar cumplimiento al proyecto el contratista deberá realizar y cumplir con los siguientes objetivos:

OBJETIVOS DEL CONTRATO:

- Desarrollar las actividades en la Secretaría de Bienestar Social propendiendo por la organización, la protección y conservación documental y enseres.
- Apoyar las acciones administrativas del despacho garantizando la ejecución de las actividades de acuerdo a la planeación de la entidad.
- Ejecutar las acciones de cooperación con el despacho facilitando la celeridad de los procesos, la oportunidad en la entrega de la información contribuyendo al mejoramiento de los procedimientos administrativos.
- Fortalecer la atención a la ciudadanía y el aseguramiento en salud

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

ALCANCE DEL CONTRATO:

1. Actualizar constantemente base de datos de contactos e instituciones de interés para la secretaría de bienestar social.
2. Redactar los documentos de toda índole que sean requeridos por el supervisor.
3. Apoyar a la secretaria en la entrega de información requerida y/o solicitada por funcionarios o comunidad en general.
4. Realizar procesos de gestión documental del despacho realizando las acciones de clasificación, filtro y conservación de documentos.
5. Realizar las acciones relacionadas con la agenda, programación y ejecución de actividades de la secretaría de bienestar social.
6. Fortalecer el sistema de atención al ciudadano en relación a gestión de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones en articulación con la política de participación social.
7. Apoyar la realización de campañas de aseguramiento en salud
8. Apoyar el comité en el área de aseguramiento.
9. Dar apoyo operativo al programa de aseguramiento en el municipio.
10. Apoyar la ejecución de las actividades extramurales programadas por la Administración Municipal con los diferentes sectores.
11. Las demás funciones que de acuerdo a las necesidades de la entidad y de común acuerdo sean acordadas con el supervisor.

1. PRODUCTOS VINCULADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

- Realizar entrega de informes de gestión con los soportes establecidos acorde a cada una de las actividades del contrato. Actas, bases de datos, listados de asistencia, informes, bases de datos, registro fotográfico, certificaciones y demás soportes que puedan ser requeridos por parte de la supervisión del contrato, los cuales deberán generarse en documentos oficiales de la Alcaldía Municipal y entregados en original y copia, realizando entrega oportuna de información.
- Realizar informes de gestión requeridos.
- Elaborar y presentar el plan de acción acorde a las actividades y eventos a desarrollar.
- Presentar un informe final con el último periodo de ejecución donde se indique fortalezas, logros, dificultades, cobertura total de población por procesos, análisis estadístico, registro fotográfico y recomendaciones.
- Entregar los expedientes documentales debidamente encartados de acuerdo a los lineamientos archivísticos de la entidad.

COMPROMISOS DE LA ENTIDAD:

- Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
- Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida representación judicial del municipio.
- Ejercer la supervisión del cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para el cumplimiento del objeto contractual.

- Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones

TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

PLAZO: el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026.

VALOR Y FORMA DE PAGO

Para efectos fiscales el presente contrato será de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($10.000.000)** que el MUNICIPIO le cancelará al Contratista en **CUATRO (4)** cuotas iguales por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESO ($2.500.000) cada una al finalizar los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. En todo caso, el pago de la última cuota estará supeditada a la liquidación del contrato, previa la presentación de informe final de cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, con esta suma de dinero se termina de cancelar el valor total de este contrato

GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS
Gladis16flores@gmail.com
Auxiliar administrativa
Carrera 50 # 47-17
Teléfono: 3222226411

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sanchez	Rios	Gladys Amparo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 42732594	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 26 MES 05 AÑO 1983	CALLE 50			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	ANTIOQUIA
DEPTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	FREDONIA		
MUNICIPIO	JARDÍN	TELÉFONO	8401397	EMAIL	gladis23rsanchez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		EDUCACION MEDIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	11	AÑO	2014

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y FOSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNOLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
ACAFORCE	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	100	X		Fundamentación Vigilancia	07	2023

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO
Compujer	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1200	X		Auxiliar Administrativo	12	2016
politecnico integral Colombiano	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	1200	X		secretariado administrativo	12	2007

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FREDONIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: FREDONIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8401264	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	31	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 049/2013 CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE BIENESAR SOCIAL Y DESARROLLO						DIRECCIÓN: CALLE 50 50 58					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE FREDONIA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA	MUNICIPIO: FREDONIA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 8401264	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	02	Año	2026	Día	31	Mes	07	Año	2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA: 4146. SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL						DIRECCIÓN: CALLE 50 50 58					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8401264	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	11	*Año* 2025	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2025	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTIVIDADES PEDAGOGICAS					*DIRECCIÓN* CALLE 50 50 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3222226411	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AL ALMACENISTA	*DEPENDENCIA* 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 50 50 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8401264	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ALMACENISTA AUXILIAR ADMINIS	*DEPENDENCIA* ALMACEN MUNICIPAL					*DIRECCIÓN* CALLE 50 SUR						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8401264	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 50 SUR 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	15	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE OFICINA II	*DEPENDENCIA* SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 50 - 50 58 plaza principal						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8401264	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 050 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL					*DIRECCIÓN* CALLE 50 SUR 58 CALLE 50 # 50 - 58						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE FREDONIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* FREDONIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	01	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DE SALUD					*DIRECCIÓN* CALLE 50 - 50 58						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	5	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO x ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

28 de Agosto 2026

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

42732594
NUMERO

SANCHEZ RIOS
APELLIDOS

GLADIS AMPARO
NOMBRES

Gladys Sánchez
FIRMA



Powered by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-MAY-1983**

JARDIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54	O+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

01-ABR-2002 JARDIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

P-0115700-18108901-F-0042732594-20021023 **02044** 02296A 02 125917385

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141235368258

(415)7707212489934(8020) 000014123536825 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 2 7 3 2 5 9 4	7	Impuestos de Medellín 1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 2 7 3 2 5 9 4	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Jardín 3 6 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	RIOS	GLADIS	AMPARO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Fredonia 2 8 2

41. Dirección principal: CL 50 B 47 A 17

42. Correo electrónico: gladis23rsanchez@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 2 2 2 6 4 1 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 0 0 2 0 1	8 5 1 1	2 0 1 6 0 5 0 1				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 2 2 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2026-02-12 / 07:56:06PM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ RIOS GLADIS AMPARO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301975139

PIB
19:52:00

Bogotá DC, 27 de agosto del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 42732594:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 27 de agosto de 2026, a las 19:53:36, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	43732594
Código de Verificación	43732594260827195336

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:02:14 PM horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **42732594**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ RIOS GLADIS AMPARO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 42732594 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 27/08/2026 07:56 PM

Código Verificación: **CR5U1GDZ7Q**

Válida hasta: **26/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 20:18:09 horas del 27/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **42732594,**
Apellidos y Nombres **SANCHEZ RIOS GLADIS AMPARO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldia de Fredonia**, con NIT **890980848-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir

CERTIFICADO DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSALES DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Suscrito,

CERTIFICA

Que conozco las causales de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con entidades estatales, de conformidad con los artículos 8º y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios; ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así mismo, que conozco las sanciones establecidas por transgresión a éstas, descritas en los artículos 26 numeral 7º y 52; de igual manera, que conozco los efectos legales consagrados en el artículo 44, numeral 1 de la Ley 80 de 1993.

Declaro bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, para celebrar el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Dado en el municipio de Fredonia, a los 04/09/2026

Gladys Amparo Sanchez Rios
C.C 42732594



La República de Colombia y en su nombre la

Institución Educativa "San Antonio"

Jardín - Antioquia

Autorizados sus estudios por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia,
según Resolución 6944 del 10 de Septiembre de 2001,
y creada mediante Resolución 0417 del 21 de Enero de 2003

Confiere a:

Gladis Amparo Sánchez Ríos

Identificada con C.C. Nº 42'732.594 de Jardín

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas adoptados por el
Consejo Directivo con base en la Ley 115 de 1994 y los Decretos 1860 de 1994,
3011 de 1997 y 3055 de 2002

Guillermo León Márquez Cano
Rector

Amparo de los D. Rendón Londoño
Secretaria

Inscrito en el acta de grado Nº 002 de 2004 Folio Nº 113 Numeral 14

Dado en Jardín, a 4 días del mes de diciembre de 2004

La Institución Educativa Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodríguez

Fredonia - Antioquia - Colombia

Autorizada Según

Resolución 4099 del 17 de Mayo de 2000 expedida por la Secretaría de Educación de Antioquia y Resolución 9177 del 08 de Agosto de 2012 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

En Nombre de

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Confiere a:

Gladis Amparo Sánchez Rios

Identificada con C.C No 42732594

El título de:

NORMALISTA SUPERIOR

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al programa de formación complementaria según los planes y programas vigentes

Inscrito en el libro de graduación No. 2
Acta de Grado No. 03 folio 38 numeral 36
Expedido en Fredonia a los 27 días del mes de Noviembre de 2014

Rector

Angela María Velásquez R.
Secretaria

Politécnico
Integral
Colombiano

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Envigado

El Politécnico Integral Colombiano

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento según Resolución Número 1311 de 2009,
Otorga el presente Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Laboral por Competencias en

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Programa de 1200 horas Teórico-Prácticas, con registro otorgado por la Secretaria de Educación de Envigado, según Resolución No. 2151 de 2014 (Custodia según resolución N°162777 de noviembre 9 de 2015 Compuestudio)

A

Gladis Amparo Sánchez Ríos

Con documento de identidad **42732594** de Jardín

Por haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1075 del 26/05/2015 parte 6 Artículo 2.6.4.3 y el Plan de Estudios conforme con el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el Libro de Certificados No. 04 Acta No. 13 Folio No. 04 Numeral 8

Para Constancia se firma en Envigado, el 19 de diciembre de 2007

Beatriz Elena Patiño Muñoz
Rector (a)

Sandra Milena Buriticá Ramírez
Secretaria

Instituto Compujer

Centro de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

En nombre de la

República De Colombia

Aprobado con Resolución Departamental No. 201500356936 del 23 de diciembre de 2015 de la Secretaría de Educación Para La Cultura del Departamento de Antioquia y Registro de los Programas Técnicos Laborales Nro. 201606010086 3 del 29 de diciembre de 2016.

Teniendo En Cuenta:

Gladis Amparo Sánchez Ríos

IDENTIFICADA CON D.I. # 42.732.594 DE JARDÍN ANT, TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS DE FORMACIÓN ACORDE A LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS 1860 ARTÍCULO 11 DE 1994 Y EL 921 DEL 6 DE MAYO DE 1994 Y EL DECRETO 4904 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2009 LE CONFIERE EL CERTIFICADO DE:

Técnica Laboral por Competencias en Auxiliar Administrativo

ASISTIÓ Y CUMPLIÓ UNA INTENSIDAD DE 1.200 HORAS.

JOSÉ MARÍA DÁVILA VIDES
Director

MARÍA ALEXANDRA ROMÁN MÁRQUEZ
Secretaria

ANOTADO EN EL FOLIO 93 DEL LIBRO 03 DE REGISTROS DE TÉCNICOS EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FREDONIA, JULIO 30 DE 2020

Powered by CamScanner

Politécnico
Integral
Colombiano

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Envigado

El Politécnico Integral Colombiano

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento según Resolución Número 1311 de 2009,
Otorga el presente Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Laboral por Competencias en

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

Programa de 1200 horas Teórico-Prácticas, con registro otorgado por la Secretaria de Educación de Envigado, según Resolución No. 2151 de 2014 (Custodia según resolución N°162777 de noviembre 9 de 2015 Compuestudio)

A

Gladis Amparo Sánchez Ríos

Con documento de identidad **42732594** de Jardín

Por haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1075 del 26/05/2015 parte 6 Artículo 2.6.4.3 y el Plan de Estudios conforme con el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el Libro de Certificados No. 04 Acta No. 13 Folio No. 04 Numeral 8

Para Constancia se firma en Envigado, el 19 de diciembre de 2007

Beatriz Elena Patiño Muñoz
Rector (a)

Sandra Milena Buriticá Ramírez
Secretaria

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FREDONIA

CERTIFICA

Que la Alcaldía de Fredonia Antioquia, identificada con el NIT 890.980.848-1, celebró con la señora **GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS**, identificada con la cédula de ciudadanía **42.732.594**, los Contratos de Prestación de Servicios que se relacionan.

Contrato de Prestación de Servicios número **077-2023**
Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar las diferentes actividades y procesos de la secretaria de bienestar social del municipio.

Fecha de Inicio: 01 de febrero de 2023
Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2023
Duración: once (11) meses.

Contrato de Prestación de Servicios número **134-2024**
Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión para acompañar el proceso de actualización, organización y sostenibilidad del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio de Fredonia.

Fecha de Inicio: 19 de noviembre de 2024
Fecha de Terminación: 22 de diciembre de 2024
Duración: treinta y cuatro días.

Contrato de Prestación de Servicios número **274-2025**
Objeto: brindar apoyo a la administración municipal en las acciones orientadas al fortalecimiento de las estrategias de seguridad, convivencia y control establecidas en el código nacional de seguridad y convivencia ciudadana - ley 1801 de 2016, mediante actividades de orientación ciudadana y acompañamiento a la comunidad, dentro del programa de fortalecimiento integral de la seguridad y convivencia del municipio de Fredonia

Fecha de Inicio: 06 de mayo de 2025
Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2025
Duración: cinco (5) meses, 25 días.

Contrato de Prestación de Servicios número **068-2026**
Objeto: prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar los servicios y procesos del despacho de la secretaria de Bienestar Social del municipio de Fredonia.

Powered by CamScanner

Fecha de Inicio: 02 de febrero de 2026
Fecha de Terminación: 31 de julio de 2026
Duración: seis (6) meses.

La presente se expide en Fredonia, a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026), a petición de la interesada. Cualquier información adicional, favor comunicarse a los números telefónicos 604 840 12 64/604 840 10 26 Ext. 105/106. Dirección Calle 50 N° 50-58.

Atentamente,

Sara Sanchez V

SARA SANCHEZ VELEZ
Secretaria General y de Gobierno

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó	Deicy Viviana Marín Gómez	Contratista	DVMG
Revisó	Sara Sánchez Vélez	Secretaria General y de Gobierno	
Aprobó	Sara Sánchez Vélez	Secretaria General y de Gobierno	
Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, lo presentamos para la firma			

Powered by CamScanner

MÉDICO laboral GEOVANNY MJ

Consultorio Dr. Geovanny Mejía Jaramillo
Centro Comercial Los Violines – Fredonia
Teléfonos: 3004749929 – 3197726636
drgeovannymj@soluciones ensalud sg-sst.com



FECHA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
2	Feb	2024	FREDONIA, ANTIOQUIA, COLOMBIA	Evaluación Médico Ocupacional de Ingreso
DD	MM	AAAA	CIUDAD / DEPARTAMENTO / PAIS	

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

ALCALDÍA DE FREDONIA	890980848 - 1	6048401264	alcaldia@fredonia.antioquia.gov.co
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT O DOCUMENTO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE (EL) O (LA) TRABAJADOR (A) O ASPIRANTE

GLADIS AMPARO SANCHÉZ RIOS		M	40	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS				CC	42.732.594
E-MAIL	gladis23rsanchez@gmail.com	GENERO	EDAD	TD	NÚMERO

TD: Tipo de documento de identificación: TI: Tarjeta de Identidad, CC: Cedula de Ciudadanía, CE: Cedula de Extranjería, PP: Permiso de Permanencia, O: Otros

BLIBLIOTECARÍA	CULTURAL	NUEVA	COLPENSIONES	SURA	
CARGO	ÁREA	EPS	AFP	ARL	
26/05/1983	3222226411	TIPO DE SANGRE		X	RH	X	
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO O MÓVIL		A	B	O		POSITIVO	NEGATIVO

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS Y EXÁMENES PARACLÍNICOS

TIPO DE EXÁMEN	NORMAL	ANORMAL	OTRO	TIPO DE EXÁMEN	NORMAL	ANORMAL	OTRO
OSTEOMUSCULAR	X			COLESTEROL TOTAL			NE
AUDIOMETRÍA			NE	COLESTEROL HDL Y LDL			NE
VISIOMETRÍA			NE	TRIGLICERIDOS			NE
ESPIROMETRÍA			NE	GLUCEMIA			NE

N: NORMAL, A: ANORMAL O ALTERADO, E: EVALUADO, NE: NO EVALUADO

TIPO DE RIESGOS

Físico	Químico	Biológico	Psico - Social	Ergónomico	Biomecánico	Condiciones Seguridad
☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

OBSERVACIONES FINALES: CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES DECRETO 1374 DE 2020 POR COVID 19: Según lineamientos del Ministerio de Salud y de acuerdo a la valoración médica realizada el usuario NO PRESENTA comorbilidades o condiciones que le ponen en riesgo de hacer complicaciones en caso de infección por COVID 19, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico del Decreto 1374 de 2020.

ÉNFASIS EN EL EXAMEN OSTEOMUSCULAR: En el examen médico ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, en búscade patologías o secuelas que puedan constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas, o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el certificado médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o el requerimiento de tratamiento.

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL CON RECOMENDACIONES, SIN PRESENTAR RESTRICCIONES PARA EL DESEMPEÑO EN SU LABOR

CONCEPTO DE APTITUD PARA CURSO DE ALTURAS

NO APLICA

El concepto de APTITUD se definió acorde a protocolos de examen médico y paraclínico

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES:

- Uso de equipos de protección personal específicos para el cargo a desempeñar
- Conservar adecuada higiene postural en cargo a desempeñar
- Realizar pausas activas acordes a jornada laboral
- Cefirse a protocolos institucionales en sg - sst
- Disminuir factores estresores que puedan a llevar al desarrollo de BORN-OUT por cargas ocupacionales desproporcionadas
- Valoración anual por optometría; uso de lentes protectores o pantallas anti reflejo por exposicion prolongada a uso de pantallas de video o compute

RECOMENDACIONES MÉDICAS: (para el manejo de enfermedades generales o comunes)

- Buen hábito de alimentación y del sueño (desincentivar consumo de carbohidratos, harinas y frituras, promover estilos saludables)
- Promover espacios para la realización de actividad física con intensidad moderada 50 minutos al día 5 días a la semana
- Continuar asistiendo a su EPS para seguimiento y detección de enfermedades en el adulto sano y continuar seguimiento de enfermedades de base
- Presentar registros anexos de historias clínicas y soportes recientes para su respectivo reporte y actualización de historia clínica ocupacional

PROFESIONAL	ASPIRANTE O TRABAJADOR
Geovanny Mejía Jaramillo Médico Especialista en Gerencia de la SST	
FIRMA	FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS: GEOVANNY MEJÍA JARAMILLO	NOMBRES Y APELLIDOS: GLADIS AMPARO SANCHÉZ RIOS
RM: 8.161.551 LSO: 5867-02102022	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 42.732.594

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 del 5 de junio de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones medicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, según lo establecido en la Resolución 1918 del 5 de junio de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico. Se establece además según la Resolución 2654 de 2019 que la realización de dichos exámenes se puede llevar a cabo por telemedicina, garantizando el uso de los medios tecnológicos, la calidad y seguridad de la atención, así como de la información y los datos.

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Al firmar sobre dicho documento como aparece en el inserto del mismo en condición de aspirante o trabajador, con pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole y en pleno conocimiento de mi estado de salud y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 23 de 1981 "la historia clínica es un documento privado sometido a reserva que únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos en la presente ley". Autorizo al médico (a) especialista en seguridad y salud en el trabajo a realizar mi examen médico ocupacional registrado en dicho documento, dando fe, de que me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y los riesgos del examen a partir de la asesoría brindada. Entendiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Declaro haber sido informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados, y aclaro que: para su correcta elaboración e interpretación he suministrado la información correspondiente con veracidad. De igual manera autorizo al profesional de salud para que suministre copia de la Historia Clínica Ocupacional y sus documentos anexos (exámenes paraclínicos o ayudas diagnósticas, registros fotográficos y fílmicos contenidos en el mismo entre otros) sean suministrados a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente que lo requieran. Hago constar que el presente documento ha sido leído, entendido y explicado en su integridad, por lo que en constancia firmo y acepto su contenido libre de toda coacción.

VIGILADO Supersalud

FEBRERO DE 2024 - DR. GEOVANNY MEJÍA JARAMILLO - MÉDICO LABORAL, ENFASIS INTERNACIONAL DE RIOJA, ESPAÑA.

CERTIFICA

Que la persona relacionada a continuación, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales vigentes, ha cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos del COTIZANTE	
CC 42732594 GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS	
Estado Cotizante:	**Vigente**
Causal:	**Activo sin pago Dec 2353 y C. Solidaria**
Semanas Cotizadas Nueva EPS S.A.:	**0**
Fecha Afiliación:	**30/11/2020**
Fecha Último Periodo Cotizado:	
Fecha Cancelación:	

La presente certificación se expide el día 2 de Septiembre de 2026 a solicitud del (de la) interesado(a).

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A.

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **42732594,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2023** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 27 de agosto de 2026.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILADO

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Certificación
Bancaria

Jueves, 30 de julio de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS identificado(a) con CC 42732594, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	37666447655	2016-10-04	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FREDONIA - ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato suscrito con **Gladys Amparo Sanchez Rios**, identificado con la cédula de ciudadana No. **42732594**, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS, se encuentra al día en materia de documentación exigible ley 190 de 1995.

PERSONA NATURAL	CUMPLE
Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	x
Copia de registro único tributario (RUT).	x
Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República.	x
Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.	x
Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional.	x
Certificado de antecedentes de R.N.M.C. (Ley 1801 de 2016) emitido por la Policía Nacional	x
Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado	x
Acreditar que se encuentra afiliado y esta al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda., como Contribuyente de conformidad con el **Artículo 23. De la ley 1150 de 2007.**	x
Tener resuelta o definida su situación militar, anexar certificación o Libreta Militar	X
Hoja de vida de la función pública y Declaración de Bienes y rentas	X

Se expide a los 04/09/2026

Yorledy Bibiana Vasquez Mesa
Secretaria de Bienestar Social

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO F-AM-011	**VERSIÓN** 00	**FECHA** 01/07/2021

REPORTE DE INFORMACION

Gladys Amparo Sanchez Rios identificado con cedula N° 42732594 dando cumplimiento al **artículo 3.2.7.5.** Del **Decreto Nacional 1273 de 2018,** informo:

	SI	NO
1. Si ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones.		X
2. Si cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaría, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos, indicando el Ingreso Base de Cotización (IBC) en cada uno de ellos.		X
3. Si la totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes producto de otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos.		X
4. Si existe obligación de realizar la retención de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional (FSP), la entidad contratante efectuará el aporte al FSP sobre el IBC del respectivo contrato.		X
5. Si cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales vigentes.		X
6. El porcentaje sobre el cual se deba aplicar la retención, si decide efectuar aportes por un Ingreso Base de Cotización (JBCJ superior al 40% del valor mensualizado del contrato.		X
7. Sí pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud, y por tal razón el pago de la cotización a salud debe realizarse de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el artículo 2.1.13.5 del presente decreto.		X
8. Si desea efectuar voluntariamente aportes a una Caja de Compensación Familiar.		X
9. Si va a realizar aportes de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) adicional.		X
10. Si se efectuó traslado en alguna de las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar.		X

Gladys Amparo Sanchez Rios
Contratista

	FORMATO ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO	**VERSIÓN**	**FECHA**
	F-AM-011	00	01/07/2021

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE FREDONIA - ANTIOQUIA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

HACE CONSTAR QUE:

Gladys Amparo Sanchez Rios Identificado con **C.C. 42732594**, posee la **IDONEIDAD y EXPERIENCIA** requerida para la ejecución de la labor encomendada por el **MUNICIPIO de FREDONIA** cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS, dado que su **RUT, TÍTULOS ACADÉMICOS** y las **CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**, así lo determinan, lo cual representa ventajas en las áreas de planeación, organización, dirección. Razón por la cual, con su acompañamiento, el Municipio asegurará el buen funcionamiento de la Secretaria de Bienestar Social realizando de manera eficaz las obligaciones específicas descritas dentro del contrato.

Igualmente ha demostrado su experiencia en la materia a contratar, específicamente en el sector público.

Esta certificación se expide en los términos del **Decreto 1082 de 2015.**

Dada en el Municipio de Fredonia a los 04/09/2026

Atentamente,

ALDUBAR DE JESÚS VANEGAS MARÍN
Alcalde

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION

NÚMERO DE CONTRATO	210-2026
ENTIDAD CONTRATANTE:	Municipio de Fredonia NIT. 890980848-1
REPRESENTANTE LEGAL:	Aldubar de Jesús Vanegas Marín C.C 8461720
CONTRATISTA:	Gladys Amparo Sanchez Rios C.C 42732594
SUPERVISOR:	Secretaria de Bienestar Social
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS
VALOR:	diez millones de pesos m/l ($10.000.000)
DURACIÓN:	desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026

Entre los suscritos, **ALDUBAR DE JESÚS VANEGAS MARÍN,** domiciliado en Fredonia (Antioquia) identificado con cédula número 8.461.720, en su calidad de ALCALDE del Municipio de Fredonia, con NIT. 890.980.848-1, según consta en escritura pública de posesión del día 1° de enero de 2024, actuando en su nombre y representación legal de conformidad por lo dispuesto en el artículo 315 de la Constitución Política y en la ley 136 de 1993, Acuerdo N° 03 del 04 de junio de 2024, debidamente autorizado para contratar, quien para los efectos del presente Contrato se denomina **EL MUNICIPIO** por una parte y por la otra **GLADYS AMPARO SANCHEZ RIOS** identificado con cédula de ciudadanía No. **42732594**, quien en adelante se denominará el "CONTRATISTA", en ejercicio de la autonomía de la voluntad, celebramos el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION, previas estas consideraciones: **1)** Que la entidad elaboró los estudios de oportunidad y necesidad en donde se definió entre otros, el objeto, las obligaciones, productos y demás aspectos referidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el cual sirve de fundamento técnico y legal para la presente contratación, en el mismo se estableció la necesidad de una persona con experiencia relacionada que realice las actividades orientadas a satisfacer la necesidad expresada en los estudios previos. **2)** Que el Municipio no cuenta en su planta de cargos con una persona que pueda ejecutar el objeto y las obligaciones plasmadas en el estudio previo que soporta el presente contrato **3)** Que verificada la hoja de vida, se deja constancia que el contratista es idónea para la prestación del servicio al que se contrae en el presente contrato y cuenta con la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual, para lo cual se deja expresa constancia para los efectos previstos en el decreto 1082 de 2015. **4)** que los contratos de servicios profesionales se diferencian de los de apoyo a la gestión; éstos últimos corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, **5)** Que el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015 establece que: "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales", **6)** En consideración a que el objeto del contrato se trata de una actividad asistencial de apoyo a la gestión, se celebrará un contrato de apoyo a la gestión de esta naturaleza acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y reglamentada por inciso 2° del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015. En ejercicio de la autonomía de la voluntad las partes acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con fundamento en las siguientes cláusulas **PRIMERA: OBJETO.** El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA,**

RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS SEGUNDA: VALOR Y FORMA DE PAGO: Para efectos fiscales el presente contrato será de diez millones de pesos m/l ($10.000.000) que el municipio le cancelará al contratista en cuatro (4) cuotas iguales por un valor de dos millones quinientos mil pesos ($2.500.000) cada una al finalizar los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre. en todo caso, el pago de la última cuota estará supeditada a la terminación del contrato, previa la presentación de informe final de cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, con esta suma de dinero se termina de cancelar el valor total de este contrato **TERCERA: IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** EL MUNICIPIO atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo a la disponibilidad presupuestal número: **606** del **27/08/2026**. **CUARTA: DURACIÓN:** desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026 **QUINTA: OBLIGACIONES.** En cumplimiento del objeto contractual EL CONTRATISTA durante el término de este contrato deberá cumplir las siguientes obligaciones **A) GENERALES:** 1) Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos. 2) Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, sin que se perturbe la adecuada y óptima prestación del servicio. 3) Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007, sobre el 40% de los honorarios mensuales recibidos por el contratista tratándose de personas naturales, cuando se trate de personas jurídicas deberá acreditar los aportes al SGSSS de las personas que emplee para la ejecución del objeto contractual. 4) Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y facilitar la información al supervisor que le sea solicitada y que éste relacionada con las actividades desarrolladas. 5) Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. 6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7) Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. 8) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato. 9) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto. 10) Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato. 11) Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz, atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto. 12) Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar. 13) Asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio y participar en las actividades y programas que conforme al objeto del contrato sea necesario y recomendable para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales y organización, programación y desarrollo de los eventos de expresión cultural a realizarse. 14) Responder hasta por la culpa leve por los elementos, equipos y cosas que se le asignen, para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. 15) Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT. **Parágrafo:** Las obligaciones descritas en la presente Cláusula son de contenido general para los contratos de prestación de servicios celebrados por el Municipio de Fredonia, Antioquia y se exigirá su cumplimiento en cuanto tengan relación directa con el mismo. **B) ESPECÍFICAS**:

1. Revisar constantemente el correo electrónico y correspondencia física a cargo de la secretaría de bienestar social e informar al responsable de lo encontrado en él.
2. Actualizar constantemente base de datos de contactos e instituciones de interés para la secretaría de bienestar social.
3. Redactar los documentos de toda índole que sean requeridos por el supervisor.
4. Apoyar a la secretaria en la entrega de información requerida y/o solicitada por funcionarios o

comunidad en general.

5. Realizar procesos de gestión documental del despacho realizando las acciones de clasificación, filtro y conservación de documentos.
6. Realizar las acciones relacionadas con la agenda, programación y ejecución de actividades de la secretaría de bienestar social.
7. Fortalecer el sistema de atención al ciudadano en relación a gestión de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones en articulación con la política de participación social.
8. Apoyar la realización de campañas de aseguramiento en salud
9. Apoyar el comité en el área de aseguramiento.
10. Dar apoyo operativo al programa de aseguramiento en el municipio.
11. Apoyar la ejecución de las actividades extramurales programadas por la Administración Municipal con los diferentes sectores.
12. Las demás funciones que de acuerdo a las necesidades de la entidad y de común acuerdo sean acordadas con el supervisor.

PRODUCTOS A ENTREGAR: En razón de las obligaciones específicas designadas al Contratista, los productos vinculados con el objeto del contrato se enmarcan en:

- Realizar entrega de informes de gestión con los soportes establecidos acorde a cada una de las actividades del contrato. Actas, bases de datos, listados de asistencia, informes, bases de datos, registro fotográfico, certificaciones y demás soportes que puedan ser requeridos por parte de la supervisión del contrato, los cuales deberán generarse en documentos oficiales de la Alcaldía Municipal y entregados en original y copia, realizando entrega oportuna de información.
- Realizar informes de gestión requeridos.
- Elaborar y presentar el plan de acción acorde a las actividades y eventos a desarrollar.
- Presentar un informe final con el último periodo de ejecución donde se indique fortalezas, logros, dificultades, cobertura total de población por procesos, análisis estadístico, registro fotográfico y recomendaciones.
- Entregar los expedientes documentales debidamente encartados de acuerdo a los lineamientos archivísticos de la entidad.

SEXTA: SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO: La supervisión en el cumplimiento del presente contrato estará a cargo de la **Secretaria de Bienestar Social** la cual deberá en razón a la vigilancia administrativa, técnica, contable y jurídica: 1) Verificar que la etapa precontractual se haya cumplido (Estudios Previos, Pliegos de Condiciones Definitivos, contrato debidamente firmado, disponibilidad y registro presupuestal, garantías y aprobación de las mismas). 2) Que el contrato se inicie en la fecha estipulada, sin que ésta pueda ser anterior a la fecha de su legalización, (vale decir, a la fecha de firma del contrato, a la expedición y aprobación de la póliza y al registro presupuestal). 3) Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones mensuales de seguridad social y aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por parte del Contratista. 4) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5) Solicitar los informes pertinentes. 6) Hacer el acta de terminación del contrato y presentarla para la firma de las partes contratantes. 7) Informar sobre cualquier posible incumplimiento contractual. Entre las demás obligaciones establecidas en la normativa que rige la materia. – Parágrafo primero: El Municipio se reserva el derecho de realizar eventuales cambios en la supervisión contractual, si lo considera necesario para sus intereses, sin que por esto el CONTRATISTA pueda ejercer ningún reclamo; por el contrario, el CONTRATISTA deberá acatar cualquier determinación que en este sentido tomen las directivas del Municipio. Parágrafo Segundo: Será obligación del CONTRATISTA hacer seguimiento a la ejecución del Contrato para eventuales adiciones, así como deberá conservar copia de todos los documentos que soportan el presente contrato y que se generen en desarrollo del mismo **SEPTIMA: GARANTÍA:** Conforme a la facultad prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 que reza lo siguiente: "*No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.*" y dado que:

(i) que se trata de una modalidad de contratación directa, (ii) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una interventoría cercana realizada mes a mes, (iii) la posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encausar al contratista y (iv) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo pues se cancela el valor de los honorarios una vez se verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas; no se exigirán garantías de que trata el artículo el decreto 1082 de 2015 así quedó expresado en los estudios previos; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato. **OCTAVA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Por cuanto EL CONTRATISTA presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el MUNICIPIO y EL CONTRATISTA o sus empleados, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de EL CONTRATISTA. **NOVENA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder el contrato salvo autorización expresa y previa del MUNICIPIO; así mismo, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes de común acuerdo, pactamos que por mera liberalidad, EL MUNICIPIO pueda decidir la Cesión del contrato, en cuyo caso el MUNICIPIO será el que determine quién será el cesionario del contrato, siempre que el mismo cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad requeridos en los estudios Previos del contrato, cláusula que acepta de manera anticipada EL CONTRATISTA. **DÉCIMA. SUSPENSIÓN:** En el evento del surgimiento de situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan la ejecución del presente contrato, éste podrá suspenderse de mutuo acuerdo, hecho en el cual, se suscribirá un acta donde conste el período en el cual se suspende la ejecución, el mismo que no se contabilizará dentro del plazo de la ejecución; una vez reanudadas las actividades, se suscribirá un acta de reinicio del mismo **DÉCIMA PRIMERA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado pre contractual, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. **DÉCIMA SEGUNDA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato, se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993., el procedimiento para su aplicación al igual que las multas será el establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o la norma que lo reemplace o sustituya. **DÉCIMA TERCERA: MULTAS.** La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que, en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, LA ENTIDAD podrá declarar y hacer efectivas la cláusula penal pecuniaria. Las multas se harán efectivas mediante resolución motivada observando el procedimiento previsto en la ley 1474 de 2011. Serán causales para imponer multas: a) Por no iniciar o reiniciar, según el caso, el servicio en la fecha determinada, o por suspensión del mismo sin causa justificada, o por causas imputables al Contratista, y por cada día de mora, se impondrá una multa equivalente al punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato. El monto total de esta multa no será superior al diez por ciento (10%) del valor básico del contrato, b) por incumplimiento en la entrega de los productos pactados, c) Por la desafiliación o no afiliación a la seguridad social, d) por incumplimiento de las demás obligaciones del contrato; en las causales en las cuales no se señaló una tasación especifica se aplicarán multas equivalentes al 1% del valor del contrato. Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causen por el simple atraso sin que la ENTIDAD tenga que demostrarlo y los perjuicios que se causen a la ENTIDAD por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. **DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** En ejercicio de la autonomía de la voluntad, las partes acordamos que adicional a las formas de terminación unilateral previstas en el estatuto de contratación estatal, las partes podrán dar por terminado el contrato, en cualquiera de los siguientes casos: a) Por mera liberalidad del Municipio, la cual comunicará de manera escrita al contratista con una antelación de 15 días, señalando el día en que terminará el contrato, cláusula que acepta de manera anticipada EL CONTRATISTA. b) Por mutuo acuerdo de las partes, c) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, d) Por vencimiento de su plazo. **DÉCIMA QUINTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES:** EL CONTRATISTA, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA SEXTA. CONFIDENCIALIDAD:** Los trabajos e investigaciones realizados por El contratista en el cumplimiento y ejecución del contrato son propiedad de la Entidad contratante y solo podrán ser divulgados,

publicados o utilizados por El contratista con autorización expresa y escrita de la entidad contratante. **DÉCIMA SÉPTIMA: LIQUIDACIÓN:** de conformidad con lo previsto en el inciso final del artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 de la ley 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en este tipo de contratos. **DECIMA OCTAVA. EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. **DÉCIMA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Si de la ejecución del presente contrato resultan estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras y/o diseños, éstos pertenecen al MUNICIPIO de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 23 de 1982. Así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados al MUNICIPIO por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. **VIGÉSIMA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se acudirá a los mecanismos establecidos en las normas que rigen la materia, acudiendo a primera instancia a la conciliación. **VIGÉSIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** El contratista se obliga para con el MUNICIPIO a mantenerla 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 durante la ejecución del contrato, directa o indirectamente. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Además de los documentos legales y que antecedieron la presente contratación, hacen parte del Contrato: a) los estudios previos, b) Las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato, c) la propuesta presentada por el contratista, d) los demás documentos producidos durante la ejecución contractual. **VIGÉSIMA TERCERA. NOTIFICACIONES**: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar 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:

Para la entidad	Para el contratista
Nombre: Yorledy Bibiana Vasquez Mesa **Dependencia:** Secretaria de Bienestar Social **Dirección:** Calle 50 # 50-58 **Ciudad**: Fredonia **Teléfono:** 8401264 **Email:** saludyeducacion@fredonia-antioquia.gov.co	**Nombre:** Gladys Amparo Sanchez Rios **Cargo:** Apoyo a la Gestión **Dirección:** Carrera 50 No. 47-17 **Ciudad**: Fredonia **Teléfono:** 3222226411 **Email:** gladis16flores@gmail.com

VIGESIMA CUARTA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993**. VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO.** Para todos los efectos del presente contrato se fija como domicilio el Municipio de Fredonia, Antioquia.

En señal de aceptación las partes suscriben el presente contrato el **04/09/2026**

Por el Municipio,

ALDUBAR DE JESÚS VANEGAS MARÍN
Alcalde

Por el contratista,

GLADYS AMPARO SANCHEZ RIOS
C.C42732594

ACTA DESIGNACION DE SUPERVISION

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. 210-2026 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE FREDONIA Y GLADYS AMPARO SANCHEZ RIOS C.C. 42732594

EL ALCALDE DE FREDONIA - ANTIOQUIA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, 1551 de 2012 y la ley 80 de 1993, 1474 de 2011, sus Decretos reglamentarios y Manual de contratación Municipal y

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Fredonia celebró contrato de prestación de servicios **210-2026** cuyo objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Que por disposición de la ley 80 de 1993 solo es obligatoria la INTERVENTORIA en los procesos de **Licitación Pública**, pero sí lo es tener un SUPERVISOR, en los demás procesos de selección.

Que para el desarrollo de dicho contrato es necesario tener un SUPERVISOR, que vigile la ejecución del contrato desde el punto de vista **Técnico, Financiero, Administrativo, contable y Jurídico**, en los términos de la ley 1474 de 2011, que será el encargado de velar que el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION** Nº 210-2026 a desarrollar, celebrado entre el **Municipio de Fredonia – Antioquia y Gladys Amparo Sanchez Rios, contratista**, se desarrollen de acuerdo al **objeto y alcance** de este.

Que la ley 1474 de 2011 en su Artículo 83. Dispone que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto convenido a través de un **supervisor o un interventor**, según corresponda.

La supervisión consistirá en el **seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que, sobre el cumplimiento del objeto del convenio, **es ejercida por la misma entidad estatal** cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos

POR LO ANTERIOR:

DELÉGUESE en cabeza de la **Secretaria de Bienestar Social del Municipio** de **Fredonia**, las funciones de **SUPERVISOR** en el CONTRATO Nro 210-2026- cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS", que se desarrollen de acuerdo al objeto contractual.

La presente acta rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese en el SECOP y GESTIÓN TRANSPARENTE o la plataforma que haga sus veces

Dado en Fredonia, a los 04/09/2026

ALDUBAR DE JESÚS VANEGAS MARÍN
Alcalde

YORLEDY BIBIANA VASQUEZ MESA
Supervisor – Notificado

CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL

CRP Nº 01119

Fecha de Expedición: 04/09/2026

Documentos Asignados	
Num Doc.	Fecha Doc.
00606	27/08/2026

El Tesorero Municipal CERTIFICA, que en las imputaciones del Presupuesto de la vigencia 2026, Existe un Compromiso Presupuestal, para atender los compromisos Adquiridos:

Nit ò Cedula:	42.732.594
Beneficiario:	GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS
Cuenta bancaria:	BANCOLOMBIA AHORROS 3766-6447-655

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.3.2.02.02.009		**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**	**10.000.000,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91122	Servicios de la administración pública relacionados con la salud	10.000.000,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	10.000.000,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.3.3.8.03	R.B. SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	10.000.000,00
CCPET81 - PRODUCTO DE INVERSIÓN	1906044	Servicio de afiliaciones al regimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social SALUD Y PROTECCION SOCIAL aseguramiento y prestacion integral de servicios de salud	10.000.000,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	10.000.000,00
CCPET85 - INDICADOR DE INVERSIÓN	190604400	Personas afiliadas al régimen subsidiado	10.000.000,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120101	100% de La Renta	10.000.000,00
CCPET03 - CLASIFICADOR PROGRAMÁTICO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	202500000004522	Mejoramiento De La Prestación De Servicios De Salud En El Municipio De Fredonia	10.000.000,00
CCPET80 - LÍNEA ESTRATÉGICA	LE1.5.2	Programa 1.5.2 Salud pública y la gestión del riesgo en salud	10.000.000,00

Valor en letras:

2EAEC7C35985C5D3799AD200388D2057

DIEZ MILLONES DE PESOS M/L xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Objeto del Compromiso

CONTRATO 210-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS

Presupuesto

ARL | sura

Medellín, 03 de septiembre de 2026

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que GLADIS AMPARO SANCHEZ RIOS identificado(a) con cédula de ciudadanía 42732594 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 04/09/2026 **Fecha fin cobertura:** 30/12/2026

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE
MUNICIPIO DE FREDONIA N890980848
ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES **CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522% **CENTRO DE TRABAJO:** 0000000001 - 1841201 AREA ADMINISTRATIVA **CLASE:** 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES **ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:** 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA
ACTIVIDAD ECONÓMICA: 1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES **CODIGO DE ACTIVIDAD:** 1841201 **CLASE DE RIESGO:** 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C434107992624641518

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 03/09/2026 11.31 AM

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	210-2026
ENTIDAD CONTRATANTE:	Municipio de Fredonia NIT. 890980848-1
REPRESENTANTE LEGAL:	Aldubar de Jesús Vanegas Marín C.C 8461720
CONTRATISTA:	Gladys Amparo Sanchez Rios C.C 42732594
SUPERVISOR (a):	Secretaria de Bienestar Social
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL EN LOS COMPONENTES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA, RECEPCIÓN Y TRAMITE DE PQRSF Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS
VALOR:	diez millones de pesos m/l ($10.000.000)
DURACIÓN:	desde la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2026
FECHA INICIO.	04/09/2026
FECHA TERMINACION	30/12/2026

El día 04/09/2026, **Yorledy Bibiana Vasquez Mesa** en su calidad de SUPERVISOR del contrato y **Gladys Amparo Sanchez Rios**, identificado con C.C. No. 42732594, quien actúa en nombre propio, damos inicio al contrato No. **210-2026**, de conformidad con los términos establecidos en dicho contrato.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

En los términos del Manual de contratación, el Municipio designa como supervisor del contrato a Yorledy Bibiana Vasquez Mesa – Secretaria de Bienestar Social

El supervisor puso de conocimiento al contratista:

1. Que, para la firma de la presente acta de iniciación, el contratista ha presentado, y reposa en la respectiva carpeta, toda la documentación exigida en el contrato y manual de contratación.

2. Las obligaciones y/o actividades específicas, productos a entregar y forma de pago, así mismo que para el desarrollo del contrato es indispensable mantener y cumplir el plan de actividades elaborado y aprobado, cualquier alteración debe convenirse entre las partes.

3. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión en lo referente a los procesos y procedimientos de la oficina.

Para constancia se firma una vez leída y aprobada por los que intervienen en ella, a los 04/09/2026

El supervisor

Yorledy Bibiana Vasquez Mesa
Supervisor

Por el contratista

Gladys Amparo Sanchez Rios
Contratista