EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo municipal de Floridablanca se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con CC: 37.729.957 de Bucaramanga (Sder), cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca así:

Número de contrato	Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa	Valor contrato
063- 2025	14/07/2025 - 29/12/2025	$14.940.000.oo

CONTRATO: Nº 063 – 2025

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA".

Obligaciones Específicas del contratista:

1. APOYAR EN EL MANEJO, RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA DE LA SECRETARIA GENERAL Y LA PRESIDENCIA DE LA CORPORACION
2. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE OFICIOS QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL Y LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
3. APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS PLENARIAS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
4. APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
5. LAS DEMÁS OBLIGACIONES SEÑALADAS POR EL SUPERVISOR CONFORME AL OBJETO DEL CONTRATO.

Se expide en el municipio de Floridablanca a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2025. a solicitud de la interesada, se anula recibo oficial de la alcaldía municipal No. 302887, recibo de recaudo estampilla departamental 250250003258697

LUIS EDUARDO ALTAHONA GÓMEZ.
Secretario General
Concejo Municipal de Floridablanca

Powered by CamScanner

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con número de cedula **37.729.957,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2026 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0705 -2026-CO1.PCCNTR.8077497**
FECHA DE CONTRATO:	14 DE ENERO DE 2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSPECCION POLICIA TURNO CINCO (5) PARA FORTALECER LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN EL CORREO INSTITUCIONAL INSPECCION2@FLORIDABLANCA.GOV.CO Y LA PLATAFORMA NEPTUNO MODULO CORRESPONDENCIA Y MULTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS PROCESOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RADICACIÓN DE LOS ESTADOS QUE FIJAN EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS RELACIONADO CON LA CORRESPONDENCIA E INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYO EN DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DE CONFORMIDAD CON LEY DE ARCHIVO GENERAL. 6. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONTESTACIONES, DEVOLUCIONES, PQRS Y DEMÁS SOLICITUDES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 7. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS FUNCIONES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA

Scanned with CamScanner

	SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 8. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 9. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y REALIZAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SERVICIO PRESTADO.10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO CONTRACTUAL.
PLAZO:	SEIS (6) MESES
VALOR:	$ 16.200.000
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE JULIO DE 2026

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **317617** y Estampilla Departamental **2502600450479** a los 21 días del mes de JULIO del 2026.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Jenny C. Gutiérrez B
Profesional Universitario

Scanned with CamScanner

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con número de cedula **37.729.957**, prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2025 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0309-2025- CO1.PCCNTR.7425474**
FECHA DE CONTRATO:	06 DE FEBRERO DE 2025
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIEREN EN LA INSPECCION DE POLICIA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA FORTALECER LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DEL CORREO INSTITUCIONAL Y LA PLATAFORMA NEPTUNO, MÓDULO CORRESPONDENCIA Y MULTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS PROCESOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RADICACIÓN DE LOS ESTADOS COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN DE LAS DECISIONES QUE SE ADOPTAN EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS RELACIONADO CON LA CORRESPONDENCIA E INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS QUE POR COMPETENCIA Y REPARTO HAN SIDO ASIGNADOS A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYAR LA DEPURACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDEN DEL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVA Y CRONOLÓGICA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DE CONFORMIDAD CON LEY DE ARCHIVO GENERAL.

Powered by CamScanner

	6. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONTESTACIONES, DEVOLUCIONES, PQRS Y DEMÁS SOLICITUDES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 7. HACER ENTREGA EN MEDIO MAGNÉTICO AL FINALIZAR EL CONTRATO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA Y CLASIFICARLA EN RAZÓN DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES (FORMATOS WORD Y PDF), CADA DOCUMENTO QUE SEA PRODUCIDO O RECIBIDO POR LA DEPENDENCIA DEBE IR DENTRO DE LA SERIE O SUBSERIE CORRESPONDIENTE SEGÚN LA TRD VIGENTE. 8. COMPROMETERSE DE MANERA EXPRESA, TANTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, COMO DESPUÉS DE SU EXTINCIÓN, A NO DIFUNDIR, TRANSMITIR, REVELAR A TERCERAS PERSONAS CUALQUIER INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, A LA QUE TENGA ACCESO COMO CONSECUENCIA DEL DESEMPEÑO DE SU ACTIVIDAD CONTRACTUAL, NI A UTILIZAR TAL INFORMACIÓN EN INTERÉS PROPIO O DE SUS FAMILIARES O AMIGOS. 9. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$ 10.800.000
FECHA DE INICIO:	07 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	06 DE JUNIO DE 2025
ADICIÓN:	DOS (2) MESES - $5.400.000
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	06 DE AGOSTO DE 2025

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **287477** y Estampilla Departamental **2502500486022** a los 11 días del mes de AGOSTO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Yised Y. Gómez M.
Contratista C.P.S

Revisó: Jenny C. Gutiérrez B.
Profesional Universitario

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo municipal de Floridablanca se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con CC: 37.729.957 de Bucaramanga (Sder), cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca así:

Número de contrato	Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa	Valor contrato
003- 2025	10/01/2025 - 09/07/2025	$16.200.000.oo

CONTRATO: Nº 003 – 2025

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA"..

Obligaciones Específicas del contratista:

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria general de la corporación
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria y la presidencia del concejo municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el concejo municipal de Floridablanca
4. Apoyar en el cumplimiento de la agenda de la presidencia del concejo municipal de Floridablanca.
5. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Se expide en el municipio de Floridablanca a los diez (10) días del mes de julio de 2025. a solicitud de la interesada, se anula recibo oficial de la alcaldía municipal No. 274825, recibo de recaudo estampilla departamental 25025000415886.

LUIS EDUARDO ALTAHONA GÓMEZ.
Secretario General
Concejo Municipal de Floridablanca

Proyectó: LUZ JASHBLEIDY BETANCOURT DIAZ- CPS.
Reviso: Fernando Alvarez de Archivo.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo municipal de Floridablanca se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con CC: 37.729.957 de Bucaramanga (Sder), cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca así:

Número de contrato	Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa	Valor contrato
060- 2024	22/07/2024 - 21/12/2024	$10.000.000.oo

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 060 – 2024
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaría general de la corporación
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del concejo municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el concejo municipal de Floridablanca
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Se expide en el municipio de Floridablanca, a los siete (07) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

LUIS EDUARDO ALTAHONA GÓMEZ.
Secretario General
Concejo Municipal de Floridablanca

Proyectó: Luz Nelly Baez Administrativa.
Revisó: Fernando Alvarez de Archivo

Escaneado con CamScanner

NIT. 890.205.176-8

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ** identificada con número de cedula **37729957,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**1253-2024 CO1.PCCNTR.6653371**
FECHA DE CONTRATO:	16 DE AGOSTO DE 2024
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, COADYUVANDO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIEREN EN LA INSPECCION DE POLICIA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PARA FORTALECER LAS ACCIONES DESARROLLADAS DENTRO DEL OBJETO MISIONAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN EL CORREO INSTITUCIONAL INPECCION.PLANEACION@FLORIDABLANCA.GOV.CO Y LA PLATAFORMA NEPTUNO MODULO CORRESPONDENCIA Y MULTAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS PROCESOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RADICACIÓN DE LOS ESTADOS QUE FIJAN EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS RELACIONADO CON LA CORRESPONDENCIA E INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5)) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYO EN DEPURAR, CLASIFICAR Y ORDENAR EL ARCHIVO EN FORMA CONSECUTIVO Y CRONOLÓGICO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DE INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA DE CONFORMIDAD CON LEY DE ARCHIVO GENERAL. 6. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONTESTACIONES, DEVOLUCIONES, PQRS Y DEMÁS SOLICITUDES PROPIAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA CONTROL URBANO TURNO CINCO (5) DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

	8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
VALOR:	$9.600.000,00
FECHA DE INICIO:	20 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	19 DE DCIEMBRE DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **247299** y Estampilla Departamental **2502500000368** los 10 días del mes de ENERO del 2025.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina Maria Bermúdez
Secretaria

Alcaldía Municipal de Floridablanca	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-10
		VERSIÓN	03
	OFICINA DE CONTRATACION	FECHA ELAB	Junio de 2013
		FECHA APROB	02/01/2024
	PROCESO: GESTION DE LA CONTRATACION	TRD	103

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ** identificada con número de cedula **37729957,** prestó servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2024 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	**0605-2024 CO1.PCCNTR.6170987**
FECHA DE CONTRATO:	04 DE ABRIL DE 2024
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCION POLICIA DE CONTROL URBANO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, PARA COADYUDAR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES QUE SE TRAMITEN EN ESTA DEPENDENCIA EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN EL CORREO INSTITUCIONAL (INPECCION.PLANEACION@FLORIDABLANCA.GOV.CO) Y LA PLATAFORMA NEPTUNO DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANA TURNO CUATRO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN, REGISTRO Y ALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERTENECIENTE A LOS PROCESOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 3. APOYAR LA ELABORACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RADICACIÓN DE LOS ESTADOS QUE FIJAN EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DE CONTROL URBANO. 4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTOS RELACIONADO CON LA CORRESPONDENCIA E INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DE CONTROL URBANO DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 5. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES, ORDENACIÓN, CLASIFICACIÓN, FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 6. APOYAR LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONTESTACIONES, DEVOLUCIONES, PQRS Y DEMÁS SOLICITUDES PROPIAS DE LOS DESPACHOS COMISORIOS 7. PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENERAN DEL OBJETIVO CONTRACTUAL.
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
VALOR:	$9.600.000,00
FECHA DE INICIO:	05 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	04 DE AGOSTO DE 2024

Se expide para TRAMITES PERSONALES a solicitud del interesado. Se adhiere y se anula Recibo Oficial No. **226717** y Estampilla Departamental **2502400377862** a los 08 dias del mes de AGOSTO del 2024.

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Lina María Bermúdez B.
Secretaria

	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR03
	CERTIFICACION	Versión: 03 Fecha: 17/01/2024
		Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo municipal de Floridablanca se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con CC: 37.729.957 de Bucaramanga (Sder), cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca así:

Número de contrato	**Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa**	**Valor contrato**
003- 2024	12/01/2024 - 12/07/2024	$12.000.000.oo

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 003 – 2024
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria general de la corporación
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del concejo municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el concejo municipal de Floridablanca
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Se expide en el municipio de Floridablanca, a los quince (15) días del mes de julio de 2024, a solicitud del interesado.

DIEGO FERNANDO ALVAREZ ROJAS
Secretario General
Concejo Municipal de Floridablanca

Proyectó: Jasbleidy Betancourt

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Concejo municipal de Floridablanca, se constató que el ingeniero **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.729.957, de Bucaramanga (S/der.) cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Número de contrato	Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa	Valor contrato
095 – 2023	28/11/2023- 27/12/2023	$ 2.400.000.oo
055 - 2023	21/06/2023 – 21/11/2023	$12.000.000.oo

CONTRATO No 095 – 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ARCHIVO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

Actividades realizadas:

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal
3. Apoyar en los informes finales que requiera el Concejo Municipal de Floridablanca
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato

CONTRATO No 055 – 2023

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEFLORIDABLANCA".

Actividades realizadas

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.

3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el ConcejoMunicipal de Floridablanca

4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conformeal objeto del contrato

Se expide en el municipio de Floridablanca a los quince (15) días del mes de febrero de 2024. a solicitud dela interesada.

DIEGO FERNANDO ALVAREZ ROJAS
Secretario General .

Elaboro: Luz Nelly Báez-Advo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos del Concejo municipal de Floridablanca, se constató que el ingeniero **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.729.957, de Bucaramanga (S/der.) cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Número de contrato	Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa	Valor contrato
095 – 2023	28/11/2023- 27/12/2023	$ 2.400.000.oo
055 - 2023	21/06/2023 – 21/11/2023	$12.000.000.oo

CONTRATO No 095 – 2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ARCHIVO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

Actividades realizadas:

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal
3. Apoyar en los informes finales que requiera el Concejo Municipal de Floridablanca
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato

CONTRATO No 055 – 2023

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DEFLORIDABLANCA".

Actividades realizadas

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.

3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el ConcejoMunicipal de Floridablanca

4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conformeal objeto del contrato

Se expide en el municipio de Floridablanca a los quince (15) días del mes de febrero de 2024. a solicitud dela interesada.

DIEGO FERNANDO ALVAREZ ROJAS
Secretario General .

Elaboro: Luz Nelly Báez-Advo

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA QUE:

Que revisados los archivos que reposan en el Concejo municipal de Floridablanca se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ,** identificada con CC: 37.729.957 de Bucaramanga (Sder), cumplió con las obligaciones del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General del Concejo Municipal de Floridablanca así:

Número de contrato	**Fecha inicial y final del contrato – dd/mm/aa**	**Valor contrato**
007- 2023	26/01/2023 - 26/05/2023	$9.600.000.oo
058- 2022	02/08/2022 - 01/12/2022	$11.000.000.oo
010- 2022	12/01/2022 - 12/07/2022	$13.200.000.oo
071- 2021	01/09/2021 - 20/12/2021	$7.333.333.oo
004- 2021	07/01/2021 - 06/08/2021	$14.000.000.oo
060- 2020	21/09/2020 - 20/12/2020	$4.800.000.oo
039- 2020	11/03/2020 - 10/07/2020	$6.400.000.oo

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 007 – 2023
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de los correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 058 – 2022
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de los correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 010 – 2022
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de los correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 071 – 2021
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de los correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.

2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 004 – 2021
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.
.

1. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de los correspondencia interna y externa que se allegue a la secretaria General de la corporación.
2. Apoyar en la proyección de oficios que requiera la secretaria del Concejo Municipal.
3. Apoyar en la organización de las plenarias que se lleven a cabo en el Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme al objeto del contrato.

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 060 – 2020
OBJETO PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en la elaboración de informes que requiera la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar en el cumplimiento de la agenda de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
3. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Apoyar a la Mesa Directiva en la elaboración de solicitudes, oficios y manejo documental.
5. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme at objeto del contrato

Obligaciones del contratista:

CONTRATO: Nº 039 – 2020
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA.

1. Apoyar en la elaboración de informes que requiera la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
2. Apoyar en at cumplimiento de la agenda de la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
3. Apoyar en el manejo, recepción y clasificación de la correspondencia interna y externa que se allegue a la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Floridablanca.
4. Apoyar a la Mesa Directiva en la elaboración de solicitudes, oficios y manejo documental.
5. Las demás obligaciones señaladas por el supervisor conforme at objeto del contrato

Se expide en el municipio de Floridablanca a los veintiuno (21) días del mes de febrero de 2023. a solicitud de la interesada.

TATIANA TOBAR TAVERA
Secretaria General

Elaboro: Luz Betancourt
C,,P.S

Nit 804011758-8	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR02
	CERTIFICACIÓN	Versión:01 Fecha:01/03/2019
		Página **1** de 1

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Concejo municipal de Floridablanca, se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 37,729,957 de Bucaramanga, cumplió con las obligaciones de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Número de Contrato	Fecha inicial y Final del Contrato dd/mm/aaaa	Valor del contrato
039 de 2020	11/03/2020 – 10/07/2020	$6.400.000
060 de 2020	21-09-2020 - 20-12-2020	$4,800,000

Se expide en Floridablanca, a los veintiuno (21) días del mes de Diciembre de dos mil veinte, por solicitud del interesado**.**

Cordialmente,

PABLO ANTONO LAGUADO JAIMES
Secretario General

Nit 804011758-8	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA	Código: PGE-FR02
	CERTIFICACIÓN	Versión:01 Fecha:01/03/2019
		Página **1** de 1

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Concejo municipal de Floridablanca, se constató que la señora **AMPARO MORENO RODRÍGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. 37,729,957 de Bucaramanga, cumplió con las obligaciones de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Número de Contrato	Fecha inicial y Final del Contrato dd/mm/aaaa	Valor del contrato
039 de 2020	11/03/2020 – 10/07/2020	$6.400.000
060 de 2020	21-09-2020 - 20-12-2020	$4,800,000

Se expide en Floridablanca, a los veintiuno (21) días del mes de Diciembre de dos mil veinte, por solicitud del interesado**.**

Cordialmente,

PABLO ANTONO LAGUADO JAIMES
Secretario General

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C E R T I F I C A:

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.729.957, prestó sus servicios en esta entidad, según Contrato de Prestación de Servicios así:

CPS N° **277** de agosto 15 de 2018, por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del 21 de agosto hasta el 20 de diciembre de 2018, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO DE LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPRATAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES 2019 Y V JUEGOS PARANACIONALES".

CPS N° **022** de enero 23 de 2019, por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del 28 de enero hasta el 27 de mayo de 2019, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES Y LOS V JUEGOS PARANACIONALES 2019".

CPS N° **287** de junio 17 de 2019, por el término de cinco (05) meses y quince (15) días, contados a partir del 20 de junio hasta el 04 de diciembre de 2019, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES Y LOS V JUEGOS PARANACIONALES 2019.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

Se anexa y anula recibo oficial Nº **2501900513390**, por pago de estampillas departamentales en cumplimiento de la Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

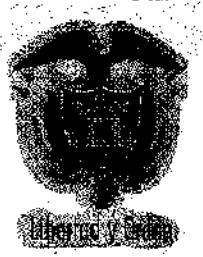
Atentamente,

MARIA AMPARO CASTELLANOS AMADO
Coordinadora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Archila Murillo – Aux. Administrativa

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda



Recibo Nº
2501900513390

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$2.800
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.400
PRO CULTURA	$2.800
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.100
PRO DESARROLLO	$1.100

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 37729957

Nombre AMPARO MORENO RODRIGUEZ

Dirección Teléfono 3103808333

Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02501900513390(3900)0000000010120(96)20191212

NO PRESENTA DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CAMBIOS O DEVOLUCIÓNES SOLO HOY ANTES DE LAS 4:30 P.M.

Total Estampillas	**$9.200**
Ordenanza 012	$920
Total a Pagar	**$10.120**

Fecha de Expedición 2019/12/06 **Fecha Limite de Pago** 2019/12/12

Con destino a: **Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER - BUCARAMANGA**

BBVA
T. DE CAJ GOB. DE SANTANDER
06 DIC 2019
AUX. No. 1
RECIBIDO
POR CONSIGNACIÓN

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C E R T I F I C A:

Que la señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.729.957, prestó sus servicios en esta entidad, según Contrato de Prestación de Servicios así:

CPS N° **277** de agosto 15 de 2018, por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del 21 de agosto hasta el 20 de diciembre de 2018, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO DE LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPRATAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES 2019 Y V JUEGOS PARANACIONALES".

CPS N° **022** de enero 23 de 2019, por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del 28 de enero hasta el 27 de mayo de 2019, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES Y LOS V JUEGOS PARANACIONALES 2019".

CPS N° **287** de junio 17 de 2019, por el término de cinco (05) meses y quince (15) días, contados a partir del 20 de junio hasta el 04 de diciembre de 2019, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES Y LOS V JUEGOS PARANACIONALES 2019.

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2019.

Se anexa y anula recibo oficial Nº **2501900513390**, por pago de estampillas departamentales en cumplimiento de la Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

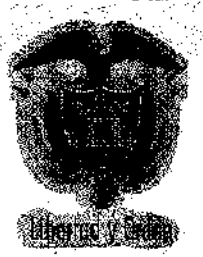
Atentamente,

MARIA AMPARO CASTELLANOS AMADO
Coordinadora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Archila Murillo – Aux. Administrativa

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda



Recibo Nº
2501900513390

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Contribuyente

PRO HOSPITAL	$2.800
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.400
PRO CULTURA	$2.800
PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.100
PRO DESARROLLO	$1.100

Contribuyente Tipo de Doc. C.C. Número 37729957

Nombre AMPARO MORENO RODRIGUEZ

Dirección Teléfono 3103808333

Municipio BUCARAMANGA Departamento SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02501900513390(3900)0000000010120(96)20191212

NO PRESENTA DOCUMENTO DE IDENTIDAD, CAMBIOS O DEVOLUCIÓNES SOLO HOY ANTES DE LAS 4:30 P.M.

Total Estampillas	**$9.200**
Ordenanza 012	$920
Total a Pagar	**$10.120**

Fecha de Expedición 2019/12/06 **Fecha Limite de Pago** 2019/12/12

Con destino a: **Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander INDERSANTANDER - BUCARAMANGA**

BBVA
T. DE CAJ GOB. DE SANTANDER
06 DIC 2019
AUX. No. 1
RECIBIDO
POR CONSIGNACIÓN

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

C E R T I F I C A:

Que el señor **AMPARO MORENO RODRIGUEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 37.729.957, prestó sus servicios en esta entidad, según Contrato de Prestación de Servicios así:

CPS N° **277** de agosto 15 de 2018, por el término de cuatro (04) meses, contados a partir del 21 de agosto hasta el 20 de diciembre de 2018, cuyo objeto es: "'PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN EL ÁERA DE ALTO RENDIMIENTO RESPECTO DE LA PREPARACIÓN DE LOS DEPORTISTAS Y ENTRENADORES DEL DEPRATAMENTO DE SANTANDER QUE LLEVAN EL PROCESO DE LOS XXI JUEGOS NACIONALES 2019 Y V JUEGOS PARANACIONALES".

Se expide en Bucaramanga, a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2019.

Se anexa y anula recibo oficial Nº 2501900016043, por pago de estampillas departamentales en cumplimiento de la Ordenanza 012/05 y Decreto 005/06.

Atentamente,

MARIA AMPARO CASTELLANOS AMADO
Coordinadora Administrativa y Financiera

Elaboró: Carolina Archila Murillo – Aux. Administrativa

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2501900016043

BANCOLOMBIA
BUCARAMANGA - CASA DEL LIBRO
2019 ENE. 16
OF. 327

Trámite CERTIFICACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

Con destino a: **Gobernación - BUCARAMANGA**

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: AMPARO MORENO RODRIGUEZ
Dirección:

Número: 37729957
Teléfono:

PRO BIENESTAR ADULTO MAYOR	$1.100
PRO CULTURA	$2.800
PRO ELECTRIFICACIÓN	$1.400
PRO DESARROLLO	$1.100
PRO HOSPITAL	$2.800
Total Estampillas	**$9.200**
Ordenanza 012	$920
Total a Pagar	**$10.120**

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION DE LA ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA, SANTANDER
NIT 890205176-8

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **AMPARO MORENO RODRIGUEZ** identificado(a) con NIT **37729957**, presta servicios bajo contrato de prestación de servicios en la vigencia 2012 al 2018 como se detalla a continuación:

NO DEL CONTRATO / CPS:	379-2018
FECHA DE INICIO:	19 ENERO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA "MÁS FAMILIAS EN ACCIÓN" Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FIRMADO ENTRE EL MUNICIPIO Y "PROSPERIDAD SOCIAL" PARA BENEFICIAR A LAS FAMILIAS FLORIDEÑAS.
FUNCIONES:	1. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO AL. ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA MAS FAMILIAS EN ACCIÓN, EN LA LOGÍSTICA Y REALIZACIÓN DE LOS ENCUENTROS PEDAGÓGICOS DE BIENESTAR COMUNITARIO QUE SE REALIZAN EN LOS BARRIOS Y VEREDAS DEL MTMICIPIO. 2. BRINDAR APOYO EN EL SUMINISTRO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, NOVEDADES Y CAMBIOS QUE SE SUSCITEN EN EL PROGRAMA Y REGISTO EN EL SIFA. 3. APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS POR PARTE DE LAS MADRES O PADRES TITULARES DEL PROGRAMA, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, Y EL REGISTRO DIARIO EN EL SIFA 4. DAR RESPUESTA POR LA CORRECCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NOVEDADES EN EL SIFA, LLEVANDO PARA ELLO UN REGÍSTRO DIARIO. 5. APOYAR EN EL PROCESO DE BANCARIZACION, ES DECIR DE LA PÉRDIDA, BLOQUEO DE TARJETAS, CLAVES, NO PAGOS ETC, LLEVANDO EN UN FORMATO LAS NOVEDADES EN ÉSTE SENTIDO, PARA REPORTARLO POSTERIORMENTE' A LA REGIONAL DEL PROGRAMA, IGUALMENTE SERÁ EL ENCARGADO DE LA ENTREGA DE LAS ORDENAS DE PAGO A LAS FAMILIAS QUE COBRAN POR EL BANCO. 6. BRINDAR ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO DE FORMA PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE CON EL FIN DE RESOLVER INQUIETUDES DE ACUERDO A LO QUE ESTÁ CAPACITADO. 7. APOYAR Y DAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LOS PROCESO QUE SE

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	LLEVAN A CABO EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O EN LOS QUE SE REQUIERE SU DESEMPEÑO, PREPARACIÓN Y/O EXPERIENCIA CONFORME A LA META A EJECUTAR 8. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN¡ DEL OBJETO CONTRACTUAL
FECHA DE TERMINACION:	18 DE JULIO DE 2018
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$ 7.200.000
ADICIONAL	2 MESES - $ 3.600.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	1473-2017
FECHA DE INICIO:	17 AGOSTO DE 2017
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS IDE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DEL MACRO-PROCESO H, GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LA IMPLEMENTACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
FUNCIONES:	1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA LEY 594 DE 2000. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE REPOSA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, JUNTO CON LAS MODIFICACIÓN DE LAS SERIE Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA Y SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ENTE TERRITORIAL 3. CUSTODIAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES 4. RECIBIR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO FÍSICO, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA ENTREGA Y CONTROL DE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. 6. ARCHIVAR REGISTRO GENERADOS EN EL PROCESO PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DAR CUMPLIMIENTOS A LO ESTABLECIÓ EN LA TABLA. 7. LLEVAR EL CONTROL, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE HOJA DE VIDA 8. ESTAR A PAZ Y SALVO DANDO RESPUESTAS DE CALIDAD Y OPORTUNAMENTE A LOS PQRS ASIGNADOS SEGÚN LA COMPETENCIA. 9. REALIZAR LAS MEDICIONES DE INDICADORES, EN OS TIEMPOS

Carrera 8 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	ESTABLECIDOS EN EL TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESDE EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 10. APOYAR AL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL. 11. UTILIZAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, LAS CUALES DEBERÁN APORTAR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMALIDAD DE ARL. 12. ENTREGAR SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE. 13. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 14. APOYO EN LA EVALUACIÓN, CUANDO CORRESPONDA SEGÚN ESPECIFICACIÓN TÉCNICA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA
FECHA DE TERMINACION:	16 DE DICIEMBRE DE 2017
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$ 9.200.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	161-2017
FECHA DE INICIO:	01 FEBRERO DE 2017
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DEL MACRO-PROCESO H, EN LA IMPLEMENTACION Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE EOUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
FUNCIONES:	1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA LEY 594 DE 2000. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE REPOSA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, JUNTO CON LAS MODIFICACIÓN DE LAS SERIE Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA Y SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ENTE TERRITORIAL 3. CUSTODIAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES 4. RECIBIR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO FÍSICO, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA ENTREGA Y CONTROL DE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES Y

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	ADMINISTRATIVOS. 6. ARCHIVAR REGISTRO GENERADOS EN EL PROCESO PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DAR CUMPLIMIENTOS A LO ESTABLECIÓ EN LA TABLA. 7. LLEVAR EL CONTROL, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE HOJA DE VIDA 8. ESTAR A PAZ Y SALVO DANDO RESPUESTAS DE CALIDAD Y OPORTUNAMENTE A LOS PQRS ASIGNADOS SEGÚN LA COMPETENCIA. 9. REALIZAR LAS MEDICIONES DE INDICADORES, EN OS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESDE EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 10. ENTREGAR SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE 11. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 12. APOYAR AL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL 13. UTILIZAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, LAS CUALES DEBERÁN APORTAR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMALIDAD DE ARL.
FECHA DE TERMINACION:	31 DE JULIO DE 2017
PLAZO:	4 MESES
VALOR TOTAL:	$ 9.200.000
ADICIONAL	2 MESES - $ 4.600.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	1249-2016
FECHA DE INICIO:	16 AGOSTO DE 2016
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DEL MACRO-PROCESO H, DE LA SECRETARIA DE EOUCACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA.
FUNCIONES:	1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA LEY 594 DE 2000. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE REPOSA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, JUNTO CON LAS MODIFICACIÓN DE LAS SERIE Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA Y SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL COMITÉ DE ARCHIVO DEL ENTE TERRITORIAL 3. CUSTODIAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	4. RECIBIR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO FÍSICO, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA ENTREGA Y CONTROL DE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. 6. ARCHIVAR REGISTRO GENERADOS EN EL PROCESO PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DAR CUMPLIMIENTOS A LO ESTABLECIÓ EN LA TABLA. 7. LLEVAR EL CONTROL, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE HOJA DE VIDA 8. ESTAR A PAZ Y SALVO DANDO RESPUESTAS DE CALIDAD Y OPORTUNAMENTE A LOS PQRS ASIGNADOS SEGÚN LA COMPETENCIA. 9. REALIZAR LAS MEDICIONES DE INDICADORES, EN OS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESDE EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 10. ENTREGAR SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE 11. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 12. APOYAR AL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL 13. UTILIZAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, LAS CUALES DEBERÁN APORTAR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMALIDAD DE ARL.
FECHA DE TERMINACION:	30 DE DICIEMBRE DE 2016
PLAZO:	3 MESES
VALOR TOTAL:	$ 9.200.000
ADICIONAL	1 MES Y 14 DIAS - $ 3.373.333

NO DEL CONTRATO / CPS:	432-2016
FECHA DE INICIO:	18 FEBRERO DE 2016
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LAS COMPETENCIAS DEL MACRO-PROCESO H.
FUNCIONES:	1. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA LEY 594 DE 2000. 2. ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE GESTIÓN QUE REPOSA EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, JUNTO CON LAS MODIFICACIÓN DE LAS SERIE Y SUBSERIES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA Y SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN, SEGÚN EL COMITÉ DE

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	ARCHIVO DEL ENTE TERRITORIAL 3. CUSTODIAR Y MANTENER EL ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES 4. RECIBIR, ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL ARCHIVO FÍSICO, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN. 5. APOYAR EN LA BÚSQUEDA ENTREGA Y CONTROL DE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS. 6. ARCHIVAR REGISTRO GENERADOS EN EL PROCESO PARA GARANTIZAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y DAR CUMPLIMIENTOS A LO ESTABLECIÓ EN LA TABLA. 7. LLEVAR EL CONTROL, RADICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE HOJA DE VIDA 8. ESTAR A PAZ Y SALVO DANDO RESPUESTAS DE CALIDAD Y OPORTUNAMENTE A LOS PQRS ASIGNADOS SEGÚN LA COMPETENCIA. 9. REALIZAR LAS MEDICIONES DE INDICADORES, EN OS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL TABLERO DE INDICADORES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DESDE EL ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 10. ENTREGAR SOPORTE DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, LOS ARCHIVOS DIGITALES Y LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE 11. Y LAS DEMÁS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR QUE SE GENEREN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 12. APOYAR AL PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTREGA DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL 13. UTILIZAR TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS EN EL MANEJO DEL ARCHIVO, LAS CUALES DEBERÁN APORTAR EL CONTRATISTA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMALIDAD DE ARL.
FECHA DE TERMINACION:	17 DE JULIO DE 2016
PLAZO:	5 MESES
VALOR TOTAL:	$ 11.500.000

NO DEL CONTRATO / CPS:	022-2013
FECHA DE INICIO:	18 ENERO DE 2013
OBJETO:	'EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A APOYAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL PROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL PROCESO DE NOMINAS DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

CERTIFICACION

OFICINA DE CONTRATACION	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FUNCIONES:	1. APOYAR EN LA REVISIÓN Y AJUSTE DE LOS DIFERENTES DESCUENTOS PROPIOS DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DIRECTIVO DOCENTE Y DOCENTE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA. 2. REALIZAR EL RECOBRO DE INCAPACIDADES MÉDICAS ANTE LA FIDUPREVISORA SA, PARA EL RESPECTIVO PAGO AL ENTE TERRITORIAL. 3. ELABORAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LEGALIZAN LAS NOVEDADES DEL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, 4. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INCAPACIDADES MÉDICAS PRORROGABLES QUE POR SU NATURALEZA PUEDEN LLEGAR A SER PENSIÓN DE INVALIDEZ. 5. CONTROL Y VERIFICACIÓN AL REPORTE DE LAS AFILIACIONES POR PARTE DE LA FIDUPREVISORA S.A. A LAS ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO DE SALUD (AVANZAR MÉDICO Y FUNDACIÓN MÉDICA PREVENTIVA) DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES, 6. REALIZAR EL RADICADO EN LINEA ANTE LA FIDUPREVISORA DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES SOCIALES QUE INGRESEN A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. 7. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 8. ESTAR A PAZ Y SALVO CON LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN EL SAC SEGÚN SU COMPETENCIA
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2013
PLAZO:	11 MESES Y 14 DIAS
VALOR TOTAL:	$ 25.226.676

NO DEL CONTRATO / CPS:	524-2012
FECHA DE INICIO:	06 JULIO DE 2012
OBJETO:	LA CONTRATISTA SE COMPROMETE A APOYAR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL PROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN EL INGRESO DE LAS NOVEDADES DE AFILIACION AL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA PRODUCTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
FUNCIONES:	1. REPORTAR EN EL SOFTWARE HUMANO LAS NOVEDADES DE AFILIACIÓN Y RETIRO DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES. 2. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS INCAPACIDADES MÉDICAS PRORROGABLES QUE POR SU NATURALEZA PUEDAN LLEGAR A SER PENSIÓN DE INVALIDEZ. 3. CONTROL Y VERIFICACIÓN AL REPORTE DE LAS AFILIACIONES

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

	DE PARTE DE FIDUPREVISORA S.A A LAS ENTIDADES PRESTADORAS DEL SERVICIO DE SALUD (AVANZAR MÉDICO Y FUNDACIÓN MÉDICA PREVENTIVA) DE LOS DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES. 4. REALIZAR EL RADICADO EN LÍNEA ANTE FIDUPREVISORA DE LAS SOLICITUDES DE PRESTACIONES SOCIALES QUE INGRESAN A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. 5. APOYAR LOS PROCESOS QUE VIENE DESARROLLANDO LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN CON RELACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI ADOPTADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 6. ESTAR A PAZ Y SALVO CON LOS REQUERIMIENTOS ASIGNADOS EN EL SAC SEGÚN SU COMPETENCIA. 7. CUMPLIR LAS DEMÁS OBLIGACIONES QUE SE ORIGINEN DEL OBJETO CONTRACTUAL.
FECHA DE TERMINACION:	24 DE DICIEMBRE DE 2012
PLAZO:	6 MESES
VALOR TOTAL:	$ 9.000.000

Se expide con destino para **TRAMITES PERSONALES** a solicitud del interesado a los 13 días del mes de Julio del 2018.

MARIO BARRAGÁN PACHÓN
Jefe Oficina de Contratación

Calle 5 No. 8-25 Casco Antiguo Floridablanca
Tels: (5)(7) 6497777 – 6497603 FAX 6497583
E-mail: contactenos@floridablanca.gov.co
NIT: 890205176-8

Atención:
Lunes a Viernes
8:00 am a 11:45 y
2:00 pm a 5:45 pm

www.floridablanca.gov.co
@alcaldiafblanca
www.facebook.com/AlcaldiadeFloridablanca - Oficial

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA ASOCIACION EMPRENDER COLOMBIA – AEMCO

CERTIFICA QUE

La señora **AMPARO MORENO RODRIGUEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. 37.729.957 expedida en Bucaramanga, laboró en la entidad a través de contrato de prestación de servicios, desde el 1 de marzo de 2015 hasta el 30 de junio de 2016, como entrenador y preparador físico, en los proyectos y eventos deportivos realizados por la **ASOCIACION EMPRENDER COLOMBIA – AEMCO,** durante la vigencia 2015 y 2016, destacándose como una persona responsable y honesta.

La presente se expide al interesado, a los 14 días del mes de septiembre de 2016

Att.

IVÁN ARTURO REYES RODRÍGUEZ
C.C. 91.284.037 de Bucaramanga
Director Ejecutivo