SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE

CERTIFICA:

Que la Contratista **AMADA LUZ LEIVA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.453.778 expedida en Bogotá, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N.° Interno: **1086 del 20 enero 2026**
No Secop 2 **CO1.PCCNTR.8876828**

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y AMBIENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 594/2000, DECRETO 1080/2015, ACUERDO 001/2024 Y DEMAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Valor Inicial del Contrato: $34.920.000
Valor Final del Contrato: $ 34.920.000
Fecha de Iniciación: 20 -01-2026
Fecha de Terminación: 19-07-2026
Plazo: 6 meses
Cumplimiento: EXCELENTE.
Otro

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES.	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar el diagnóstico integral del estado de la gestión documental en las administraciones municipales de Guática, Quinchia y Santuario, identificando necesidades, falencias y nivel de cumplimiento normativo, de conformidad con la ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones vigentes, elaborando un informe diagnóstico integral que sirva de insumo para apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
2. Identificar la existencia y funcionamiento de los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, TVD, PINAR,	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

PGD, FUID), Comité de Archivo, entre otros) en las administraciones municipales de Guática, Quinchía y Santuario y en caso de ausencia brindar asistencia técnica para su elaboración y/o actualización e implementación, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.			
3. Capacitar y acompañar a las diferentes áreas administrativas de las administraciones de Guática, Quinchía y Santuario en la aplicación del proceso archivístico, evaluando la clasificación y organización de los documentos en sus archivos de gestión, considerando el inventario documental de cada área y elaborando el acta respectiva de cada capacitación.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
4. Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental, y brindar asistencia técnica a las administraciones de Guática, Quinchía y Santuario, en el desarrollo del proceso de transferencias documentales primarias y secundarias, asegurando el cumplimiento de los procedimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, y dejando constancia del seguimiento y avance de estas acciones mediante los documentos correspondientes.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
5. Realizar el seguimiento de los procesos de gestión documental en los municipios de Balboa , Concejo Municipal de Balboa, la E.S.P Emilio Gartner Gómez de Balboa, la Celia y Apía en la Organización de los Archivos de gestión y procesos de eliminación , la elaboración, implementación y aplicación de instrumentos (CCD, TRD, TVD, PINAR, PGD, FUID,) Comité de	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES

Gobernación de Risaralda, NIT: 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX: +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

Archivo, entre otros de manera virtual y /o presencialmente, de acuerdo con la normatividad vigente y en el marco de un proceso continuo y de largo plazo , elaborando la respectiva acta de seguimiento.			
6. Proporcionar sugerencias técnicas a las administraciones municipales en temas relacionados con los requerimientos de las entidades competentes asociadas con el proceso archivístico en concordancia con el objeto contractual y normativa vigente.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES

OBSERVACIONES:N/A

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

Para constancia se firma a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2026

Johan Alexander Osorio Cano
Secretario de Planeación y Ambiente.

Proyectó: Alejandra Murillo Zuluaga
Supervisora.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE
CERTIFICA:

Que la Contratista AMADA LUZ LEIVA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No 52.453.778 expedida en Bogotá, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº Interno:	**980-2025**
No Secop 2	CO1.PCCNTR.7541697
Objeto:	PRESTAR AMBIENTE PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY 594/2000, DECRETO 1080/2015, ACUERDO 001/2024 Y DEMAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION Y AMBIENTE.
Valor Inicial del Contrato:	$32.251.368
Valor Final del Contrato:	$ 40.314.210
Fecha de Iniciación:	27/02 2025
Fecha de Terminación:	26/12/2025
Plazo:	10 meses
Cumplimiento:	EXCELENTE.
Otro	

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES.	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Realizar la revisión de los archivos de las administraciones de la Celia, Apía, Balboa y la Empresa de servicios Públicos Emilio Gartner Gómez del municipio de Balboa Risaralda, identificando necesidades, falencias y nivel de cumplimiento de conforme a la Ley 594 de 2000 del archivo general de la Nación, el acuerdo 001de 2024 y demás normativas aplicables, elaborando un informe con los resultados.	SI	Excelente	N.A.
2. Identificar la existencia y funcionamiento de los instrumentos archivísticos (CCD,	SI	Excelente	N.A.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

TRD, TVD PINAR, PGD, FUID, COMITÉ DE ARCHIVO, entre otros.) en las administraciones municipales de Balboa, la Celia, Apía y la Empresa de servicios Públicos Emilio Gartner del municipio de Balboa Risaralda y en caso de ausencia, brindar asistencia técnica para su implementación y /o actualización, con base en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.			
3. Capacitar y acompañar a las diferentes áreas administrativas de las administraciones de la Celia, Apía, Balboa y a la Empresa de Servicios Públicos Emilio Gartner Gómez de Balboa Risaralda en la aplicación del proceso archivístico, evaluando la clasificación y organización de los documentos en sus archivos de gestión, considerando el inventario documental de cada área y elaborando el acta respectiva de cada capacitación.	SI	Excelente	N.A.
4. Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental de las administraciones municipales de la Celia, Apía, Balboa y la empresa de Servicios Públicos Emilio Gartner Gómez del Municipio de Balboa Risaralda, para facilitar las transferencias documentales según la normatividad establecida por el archivo general de la Nación y elaborar un cuadro de seguimiento.	SI	Excelente	N.A.
5. Brindar asistencia técnica a las administraciones municipales de la Celia, Apía, Balboa y la empresa de Servicios Públicos Emilio Gartner Gómez del Municipio de Balboa Risaralda , en el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias desde el archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico asegurando el cumplimiento de los procedimientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación, y elaborar un	SI	Excelente	N.A.

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

documento donde conste el avance en este traslado.			
6. Proporcionar sugerencias técnicas a las administraciones municipales designadas por la supervisión del contrato en concordancia con el objeto contractual y normativa vigente, asegurando la correcta aplicación de los principios archivísticos.	SI	Excelente	N.A.

OBSERVACIONES: el contratista cumplió su objeto contractual a conformidad.

SE IMPUSIERON MULTAS: SI --- NO X (en caso positivo enunciar acto administrativo)
SE DECLERÓ INCUMPLIMIENTO: SI --- NO X (en caso positivo enunciar acto administrativo

Para constancia se firma el día 06 del mes de enero de 2026.

Oscar Alexis Sanabria Chica
Secretario de Planeación
Proyectó: ALEJANDRA MURILLO ZULUAGA

Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co

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

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE

CERTIFICA:

Que la Contratista **AMADA LUZ LEIVA GARCÍA**, identificada con cédula de ciudadanía No 52.453.778 expedida en Bogotá, ejecutó el siguiente Contrato:

CONTRATO INTERNO Nº: **1726 del 14 junio 2024.**
NO SECOP 2: **CO1.PCCNTR.6406611**

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y AMBIENTE, EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS Y SISTEMATIZACION DEL CENSO DE CONTRIBUYENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO DE LA ZONA URBANA Y RURAL (CORREGIMIENTOS) DEL MUNICIPIO DE LA CELIA"

FORMA DE PAGO ACTAS PARCIALES MENSUALES Y/O PROPORCIONALES AL TIEMPO EN QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO POR VALOR DE CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE **($4.031.421),**

VALOR INICIALCONTRATO:	**$ 24.188.526**
VALOR ADICION (S):	**$ 0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$ 24.188.526**
FECHA DE INICIACION:	**14 de junio de 2024**
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	**13 de diciembre de 2024**
PRORROGA (S):	**N/A**
SUSPENSION (S):	**N/A**
REINICIACION (S):	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**13 de diciembre de 2024**
PLAZO INICIAL:	**6 meses**
PRORROGA (S):	**N/A**
Cumplimiento:	**Excelente**
Otro:	**N/A**
OBSERVACIONES: N/A	
SE IMPUSIERON MULTAS:	**SI --- NO --X--**
SE DECLARÓ INCUMPLIMIENTO:	**SI --- NO -X--**

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCES	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Actualizar la base de datos del impuesto de Industria y Comercio de los contribuyentes ubicados en la zona urbana y rural (Corregimientos) del municipio de La Celia, con el fin de combatir la evasión fiscal y mejorar el recaudo de los Ingresos tributarios.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
2. Proyectar documento de clasificación de los contribuyentes de la zona urbana y rural (Corregimientos) del municipio de La Celia, en las diferentes actividades financieras, industriales, comerciales y de servicio, con el objetivo de determinar el régimen tarifario aplicable.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
3. Documentar y presentar a los Secretarios de Hacienda del municipio de La Celia, los resultados obtenidos de la actualización del catastro de contribuyentes de industria y comercio, ubicados en la zona urbana y rural (Corregimientos) del municipio de La Celia, con la finalidad de actualizar a las administraciones municipales	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES
4. Brindar acompañamiento técnico a los contribuyentes del impuesto de industria y comercio de la zona urbana y rural (Corregimientos) del municipio de La Celia, si estos lo requieren.	SI	EXCELENTE	SIN OBSERVACIONES

Para constancia se firma el día 15 del mes de enero de (2025).

JAIRO LEANDRO JARAMILLO RIVERA
Secretario de Planeación y Ambiente (E)

Proyectó y revisó: Juan Carlos Peláez Sánchez
Supervisor

Alcaldía de PEREIRA

CERTIFICACIONES DE LA OFICINA TALENTO HUMANO SECRETARIA DE GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Versión: 01 Fecha de Vigencia: Julio 31 de 2017

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVADE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora **AMADA LUZ LEIVA GARCIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **52.453.778**, prestó sus servicios al Municipio de Pereira en calidad de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 009**, **GRADO 04**, dependiente de la Secretaria de Gestión Administrativa.

OBSERVACIONES:

La mencionada señora laboró con el Municipio de Pereira **desde el 23 de junio de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023.**

Según Manual de Funciones Decreto 787 del 23 de octubre de 2018, la siguiente es la descripción y funciones del cargo:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FÍSICOS

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS
CÓDIGO:	009
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	01
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
UBICACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES Y RECURSOS FISICOS

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las actividades del Subproceso de Gestión de bienes muebles y recursos Físicos, conforme al Mapa de Procesos del Modelo de Operación adoptado por la Administración.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir y elaborar el plan de compras por vigencia.

2. Coordinar y dirigir los procesos de licitación en la selección de proveedores para la adquisición de bienes y servicios por las diferentes modalidades mínima, menor selección abreviada, subasta inversa licitación pública, directa, prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.

3. Coordinar y dirigir los procesos de licitación para la adquisición de seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales del municipio de Pereira.

4. Administración del Almacén (entrada, salida e inventario de los bienes muebles de la administración).

5. Adquirir y administrar los bienes muebles solicitados por cada Secretaría para el cumplimiento de sus funciones en la Administración Central.

6. Coordinar y ejecutar adecuadamente las tareas, operaciones y actividades definidas en el manual de procedimientos de la entidad, en las normas internas o externas con el fin de asegurar el cumplimiento de los resultados previstos al subproceso de Gestión de Recursos Físicos.

7. Rendir los informes que las autoridades pertinentes soliciten o se exijan en norma alguna asegurando la oportunidad y validez de la información suministrada.

8. Proponer la adopción de los Planes de Mejoramiento Institucionales, que le correspondan para asegurar el mejoramiento continuo y realizar el seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas.

9. Mantener adecuadamente documentados, actualizados y normalizados todos los documentos e instrumentos que permitan mantener los sistemas de gestión y control dentro de los estándares y parámetros de ley y de las normas concordantes.

10. Llevar las estadísticas, memoria documental, gráfica, magnética y cualquier otra forma de archivo de manera que se asegure la trazabilidad del proceso y facilite la presentación de los informes exigidos.

Su vinculación es en Libre nombramiento o remoción.

Los datos aquí suministrados, son extraídos del **SIIF** Sistema Integrado de Información Financiera del municipio.

Dado en Pereira a los, **15 días del mes de enero de 2024**.

LIZETH CANTILLO RAMIREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Proyectó: Silvana Londoño
Técnico Administrativo

Versión: Fecha de Vigencia:

LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que **Amada Luz Leiva García,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 52453778, ha estado vinculada (a) al Municipio de Pereira mediante el siguientes contratos:

Tipo y Número de Contrato	**CONTRATO No 751 2022** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN AL PROCESO TRIBUTARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
Fecha Inicio	*13/01/2022*
Fecha Terminación	*21/06/2022*
Valor total contratos	$16.590.000
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN AL PROCESO TRIBUTARIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS TRIBUTARIOS
Obligaciones	**1-** Apoyar el registro o inscripción adecuada y oportuna de nuevos contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio y novedades generadas a través del CAE – Centro de Atención Empresarial o de manera directa. **2-** *Velar y verificar en el Sistema de Información Tributaria dispuesto por el Municipio de Pereira, el adecuado registro, creación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, así como la correcta selección de actividades gravables propias de la actividad declarada.* **3-** *Garantizar la correcta aplicación en la base de datos de industria y comercio de los datos completos de identificación, ubicación y actividades gravadas a cada uno de los nuevos contribuyentes registrados* **4-** *Organizar y alistar la información física y digital para la creación del expediente de cada contribuyente, así como garantizar la oportuna entrega al área que corresponda* **5-** *Hacer seguimiento a los reportes de nuevos establecimientos y/o contribuyentes registrados en la Cámara de Comercio, o por licencia o reconocimiento de Personería Jurídica de autoridad competente, que*

Versión:	*deban estar registrados como contribuyentes, agente o declarante del Impuesto de Industria y Comercio en el Municipio de Pereira* Fecha de Vigencia: **6-** Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en las actividades requeridas en la atención al público en general, en virtud de optimizar el adecuado acompañamiento integral de todos los usuarios del Centro de Servicio oportuno. **7-** *Generar la liquidación inicial y/o facturación de deuda del Régimen Simplificado Especial* *- RSE, de los nuevos contribuyentes creados en el Sistema de Información Tributaria.* **8.** *Apoyar la revisión y ajuste de estados de cuenta de contribuyentes en los casos previamente analizados y autorizados por el funcionario competente.* *9. Apoyar la atención y respuesta oportuna a las solicitudes y peticiones que presenten los usuarios y contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio a través de los distintos canales y medios de atención dispuestos por la Administración.* ***10.*** *Participar de las capacitaciones, actividades y mesas de trabajo programadas por la Subsecretaría de Asuntos Tributarios relacionados con la gestión tributaria del Municipio.* *11. Apoyar y participar de todas las actividades encomendadas por el supervisor del contrato relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, así como la preparación y presentación de informes de cumplimiento de actividades realizadas, con los respectivos soportes documentales y/o digitales o evidencias correspondientes. competente.*
Duración	**5 meses 8 (ocho) días**

Tipo y Número de Contrato	**Contrato De Prestación De Servicios Profesionales 257 *del 14 enero 2021***
Fecha Inicio	14/01/2021
Fecha Terminación	31/12/2021
Valor total contratos	$20.592.000 + 9.266.400 = **$29.858.400**
Objeto	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión brindando acompañamiento en cuanto a la orientación y gestión requerida en el Centro de Servicio Oportuno de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira.*
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno. **2-** Brindar atención integral, personalizada y/o virtual y asesoría a los contribuyentes que se acercan al Centro de Servicio Oportuno o a través de los diferentes canales dispuestos para la atención. **3-** Brindar apoyo en la elaboración de paz y salvos manuales cuando así se requiera. **4-** Generar el informe mensual de certificaciones y paz y salvos expedidos como soporte a los informes de gestión y control. **5-** Generar el informe trimestral o semestral de Gestión del Centro de Servicio Oportuno según el requerimiento del Supervisor. **6-** Gestionar las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el Centro de Servicio Oportuno. . **7-** Apoyar el proceso de elaboración de los certificados de levantamientos de gravamen cuando el contribuyente lo requiera y generar el informe para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **8-** Elaborar las actas de reunión de seguimiento a las actividades mensuales que se realizan en el centro de servicio oportuno. **9-** Diligenciar los cuadros de seguimiento al Mapa de Riesgos y el Plan anticorrupción y atención al ciudadano con base en la información gestionada

Versión:	en el Centro de Servicio Oportuno. Fecha de Vigencia: **10**. Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto contractual.
Duración	**Ocho (8) meses + Tres (3) meses y Diecisiete(17) días de adición = Tiempo total: Once (11) meses y Diecisiete(17) días**

Versión: Fecha de Vigencia:

Tipo y Número de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES No 237 del 16 01/2020 y 4542 del 16 /09/2020
Fecha Inicio	14/01/2020 -15/09/2020 y 16/09/2020 a 30/12/2020
Fecha Terminación	30/12/2020
Valor total contratos	($20.000.000)+ ($8.749.995)= **$28.749.995**
Objeto	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión brindando acompañamiento en cuanto a la orientación y gestión requerida en el Centro de Servicio Oportuno de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira.*
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **2-** Brindar atención personalizada y asesoría a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **3-** Brindar apoyo en la elaboración de paz y salvos manuales cuando así se Requiera. **4-** . Generar el informe mensual de certificaciones y paz y salvos expedidos como soporte a los informes de gestión y control. **5-** Generar el informe trimestral o semestral de gestión del Centro de servicio oportuno según el requerimiento del Supervisor **6-** Gestionar las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el Centro de Servicio Oportuno. . **7-** Apoyar el proceso de elaboración de los certificados de levantamientos de gravamen cuando el contribuyente lo requiera y generar el informe para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **8-** .Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto contractual. **9-** .Elaborar las actas de reunion de seguimiento a las actividades mensuales que se realizan en el centro de servicio oportuno.
Duración	**Ocho (8) meses +** TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS:

Versión: Fecha de Vigencia:

Tipo y Número de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES No 170 del 04/01/2019 - contrato adicional No 170 del 04/08/2019 y contrato No 5375 2019
Fecha Inicio	04/01/2019 -03/08/2019 - 04/08/2019 a 15/11/2019 y 18/11/2019 a 30/12/2019
Fecha Terminación	30/12/2019
Valor total contratos	$ 16.002.000 + 7.772.400+ 3.429.000 = **$27.203..400**
Objeto	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión brindando acompañamiento en cuanto a la orientación y gestión requerida en el Centro de Servicio Oportuno de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira.*
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **2-** Brindar atención personalizada y asesoría a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **3-** Brindar apoyo en la elaboración de paz y salvos manuales cuando así se Requiera. **4-** . Generar el informe mensual de certificaciones y paz y salvos expedidos como soporte a los informes de gestión y control. **5-** Generar el informe trimestral o semestral de gestión del Centro de servicio oportuno según el requerimiento del Supervisor **6-** Gestionar las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el Centro de Servicio Oportuno. . **7-** Apoyar el proceso de elaboración de los certificados de levantamientos de gravamen cuando el contribuyente lo requiera y generar el informe para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **8-** .Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto contractual. **9-** .Elaborar las actas de reunión de seguimiento a las actividades mensuales que se realizan en el centro de servicio oportuno.
Duración	SIETE (7) MESES + TRES (03) MESES Y DOCE (12) DIAS + UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS : TOTAL TIEMPO : 11 MESES Y 27 DÍAS

Tipo y Número de Contrato	Contrato De Prestación De Servicios Generales No. 270 de 2018- Contrato Adicional prorroga contrato No 270
Fecha Inicio	04/01/2018 a 03/09/2018 y 04/09/2018 a 30/12/2018
Fecha Terminación	30/12/2018
Valor total contratos	$15.888.000 +7.745.400 : $23.633.400
Objeto	*Prestación de Servicios de apoyo a la gestión brindando acompañamiento en cuanto a la orientación y gestión requerida en el Centro de Servicio Oportuno de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira.*
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno. **2-** Brindar atención personalizada y asesoría a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno. **3-** Generar el informe mensual de certificaciones y Paz y salvos expedidos como soporte a los informes de gestión y control. **4-** Gestionar las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el centro de Servicio Oportuno. **5-** Brindar apoyo en la elaboración de paz y salvos manuales cuando así se requiera. **6-** Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en las actividades requeridas en la atención al público en general, en virtud de optimizar el adecuado acompañamiento integral de todos los usuarios del Centro de Servicio oportuno. . **7-** Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato , en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto Contractual.
Duración	**Once (11) meses y veintisiete (27) días**

Versión: Fecha de Vigencia:

Tipo y Número de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES No 362 y ADICION al CONTRATO NO 362
Fecha Inicio	10/01/2017 a -09/09/2017 - y 10/09/2017a 29/12/2017
Fecha Terminación	29/12/2017
Valor total contratos	$ 15.276.960+ 7.001.940= **$22.278.900**
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión brindando acompañamiento a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Pereira, en cuanto a la orientación y gestión requerida en el Centro de Servicio Oportuno.
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **2-** Brindar atención personalizada y asesoría a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **3-** Brindar apoyo en la elaboración de paz y salvos manuales cuando así se Requiera. **4-** . Generar el informe mensual de certificaciones y paz y salvos expedidos como soporte a los informes de gestión y control. **5-** Generar el informe trimestral o semestral de gestión del Centro de servicio oportuno según el requerimiento del Supervisor **6-** Gestionar las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el Centro de Servicio Oportuno. . **7-** Apoyar el proceso de elaboración de los certificados de levantamientos de gravamen cuando el contribuyente lo requiera y generar el informe para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. **8-** .Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto contractual. **9-** .Elaborar las actas de reunión de seguimiento a las actividades mensuales que se realizan en el centro de servicio oportuno.
Duración	OCHO (08) MESES + TRES (03) MESES Y (20) DIAS

Versión: Fecha de Vigencia:

Tipo y Número de Contrato	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES No 1127 y ADICION AL CONTRATO 1127
Fecha Inicio	11/03/2016 a - 10/11/2016 - y 11/11/2016 30/12/2016
Fecha Terminación	30/12/2016
Valor total contratos	$ 15.276.960 3.182.700 = **$18.459.660**
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ASISTENCIAL, ORIENTACION Y GESTION EN EL CENTRO DE SERVICIO OPORTUNO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, ENMARCADO DENTRO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA.
Obligaciones	**1-** Apoyar el proceso de impresión de facturas de los impuestos Municipales y recibos de pagos para rentas varias a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **2-** Brindar atención personalizada y asesoría a los contribuyentes que se acerquen al Centro de Servicio Oportuno **3-** Apoyar el proceso de actualización de datos de los contribuyentes que figuran en la base de datos. **4-** . Generar el informe mensual de certificaciones expedidas como soporte a los informes de gestión y control.. **5-** Realizar la gestión documental y el proceso de archivo de las certificaciones expedidas y los documentos soportes de los informes mensuales. **6-** Brindar apoyo relacionado con las comunicaciones recibidas y enviadas por el aplicativo SAIA para el trámite respectivo en el centro de Servicio Oportuno. . **7-** Elaborar las actas de reunion de seguimiento a las actividades mensuales que se realizan en el Centro de Servicio Oportuno. **8-** Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas en las actividades requeridas en la atención al público en general, en virtud de optimizar el adecuado acompañamiento integral de todos los usuarios del Centro de Servicio Oportuno. **9-** Acompañar todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, en ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la Entidad en concordancia con el desarrollo del objeto contractual.
Duración	OCHO (08) MESES + UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS

Para constancia se firma en Pereira, a los 02 días días del mes de febrero de 2023

DORA PATRICIA OSPINA PARRA
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE PEREIRA

Elaboró: Liliana Patricia Sossa Osorio.

GOMEZ ABAD

CONCESIONARIO AUTORIZADO

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que el señora **AMADA LUZ LEIVA GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía Nº 52.453.778 de Bogota, tuvo contrato de trabajo a termino fijo con nuestra empresa desde el 15 Abril de 2015 hasta 15 de Junio del mismo año.

Dado en Pereira a los 30 días del mes de Diciembre de 2015 a solicitud del interesado.

Diana Marcela Vergara.

Diana Marcela Vergara Ocampo
Directora Administrativa

Cr 10 N° 21-30 Tel. 3356893 – 310 5019283

Risaralda
Gobernación con
Resultados

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

710-1100

Pereira, 31 de marzo de 2015

LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS (E.)

HACE CONSTAR

Que la señora AMADA LUZ LEIVA GARCÍA, identificada con la C.C. 52.453.778 expedida en Bogotá, realizó satisfactoriamente su práctica como Aprendiz del SENA en la Administración Departamental, entre el 16 de septiembre de 2014 al 30 de marzo de 2015, en la modalidad de **TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

Se expide a solicitud verbal de la interesada para trámites personales.

Se adhieren y anulan estampillas Prodesarrollo y Proancianos por valor de mil trescientos noventa y tres pesos ($1.393.oo).

Atentamente,

OLGA BEATRIZ RUÍZ SIERRA

Orfilia D.



ING
PENSIONES Y CESANTÍAS

ING ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA S.A.

NIT: 800.148.959-6

CERTIFICA:

Que la señora **AMADA LUZ LEIVA GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.453.778**, desempeñó su práctica en nuestra compañía desde el **18 DE JULIO DE 2011** hasta el **31 DE MARZO DE 2012**, el último cargo desempeñado fue el de **APRENDIZ SENA.**

Las funciones desempeñadas fueron:

1. Recepción área comercial.
2. Atención telefónica del cliente interno área comercial.
3. Digitación y envío de producción comercial (formatos de Afiliación)
4. Apoyo área comercial consulta pagina SIAF, archivo de carterización y AS 400.
5. Recepción y envio de correo interno.
6. Tramite pago servicios públicos.
7. Apoyo a la Gerencia.

Este certificado se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., el 24 de mayo de 2012.

Cordialmente,

SANDRA CRISTINA GONZALEZ PRECIADO
Directora Administración de Personal
VCRA