LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón **DORELY FLECHAS CESPEDES**, Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. **46.663.037** expedida **DUITAMA,** Suscribieron los contratos y/o convenios **N° CO1.PCCNTR.7492774/907.** de fecha 14/02/2025**,** el cual cumplió con los siguientes términos.

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN - 1,014- 1**
Valor Inicial	**VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($23.294.480.00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**OCHO (8) MESES.**
Fecha de Inicio	**18/02/2025**
Adiciones N°1	**VALOR $ 7.182.460,00**
Prorroga N°1	**Tiempo: DOS (2) MESES Y CATORCE (14)DIAS**
Suspensiones	**N/A**
Reinicio	**N/A**
Cesión	**N/A**
Valor Ejecutado	**$ 30.476.940,00**
Valor Total	**$ 30.476.940,00**
Plazo Ejecutado	**DIEZ (10) MESES Y CATORCE (14)DIAS**
Plazo Total	**DIEZ (10) MESES Y CATORCE (14)DIAS**
Fecha Terminación	**31/12/2025**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO _X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ___ NO ___X_ Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Apoyar a la Dirección de Recaudo y Fiscalización de la Secretaría de Hacienda de Boyacá en las solicitudes de devolución o exentos que le sean asignados o soliciten los contribuyentes. **2.** Apoyar a la Dirección de Recaudo y Fiscalización de la Secretaría de Hacienda de Boyacá en los trámites administrativos que le sean asignados**. 3**. Apoyar a la Dirección de Recaudo y Fiscalización de la Secretaría de Hacienda de Boyacá en el trámite y respuestas a PQRS que le sean asignados a través de los canales dispuestos por la entidad, Quyne, correo institucional, línea WhatsApp o ventanilla única. El contratista se obliga a contestar en los términos establecidos por la Ley 1755 de 2015, so pena de inicio a las acciones a que haya lugar; en consecuencia, se hará responsable de las afectaciones que pueda causar con su omisión y/o retardo en la realización de las actividades asignadas. **4**. Apoyar a la Dirección de Recaudo y Fiscalización de la Secretaría de Hacienda de Boyacá realizando los operativos anti contrabando que le sean programados. **5.** Las relacionadas con los tributos en pro del recaudo para el

Departamento de Boyacá. **6**. Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor designado para el efecto. **7.-** Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Tunja, a los veintitres (23) días del mes de enero de dos mil veintiseis (**2026**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 46.663.037 expedida en DUITAMA, suscribieron los contratos y/o convenios **N° 2207-2024** de fecha 20/05/2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTION EN EL CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTE BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN RECAUDO Y FISCALIZACIÓN 1.15-4.**
Valor Inicial	**$16.962.000.00**
Plazo Inicial	**SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.**
Fecha de Inicio	**21/05/2024**
Adiciones, prorrogas	**SI aplica EN VALOR Y PLAZO**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $20.731.330.00**
Valor Total	**SI aplica $20.731.330.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica SIETE (07) MESES Y DIEZ (10) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica SIETE (07) MESES Y DIEZ (10) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 30/12/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Apoyo en la liquidación respecto al impuesto sobre vehículos. **2.** Estudiar las preliquidaciones referentes al impuesto de vehículos allegadas mediante el sistema de gestión documental Quyne y demás canales de la Gobernación de Boyacá **3.** Ofrecer información a los contribuyentes a través del sistema QUYNE, correo electrónico y ventanilla única de vehículos. **4.** Revisar y expedir paz y salvos del impuesto vehicular **5.** Tramitar las diferentes peticiones que se le asignen concernientes a los tributos Departamentales y apoyo en los procesos de fiscalización. **6.** Resolver las (PQR) que soliciten los contribuyentes. **7.** Prestar Asistencia en las visitas de control anticontrabando.

Dada en Tunja, a dieciséis (16) de enero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 46.663.037 expedida en DUITAMA, suscribieron los contratos y/o convenios **N° 0592-2022** de fecha 22/01/2022, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES TRÁMITES DE LOS CONTRIBUYENTES AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION - SECRETARIA DE HACIENDA. 1, 16-6**
Valor Inicial	**$19.320.000.00**
Plazo Inicial	**OCHO (8) MESES**
Fecha de Inicio	**22/01/2022**
Adiciones, prorrogas	**SI aplica EN VALOR Y PLAZO**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $27.289.500.00**
Valor Total	**SI aplica $27.289.500.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica ONCE (11) MESES Y NUEVE (09) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica ONCE (11) MESES Y NUEVE (09) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 30/12/2022**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Revisar las preliquidaciones referentes al impuesto de registro allegadas mediante el sistema de gestión documental Quyne. **2.** Brindar información a los contribuyentes a través

del sistema QUYNE, correo electrónico y ventanilla única de registro y vehículos. **3.** Revisar y expedir paz y salvos del impuesto vehicular **4.** Ingresar la información de los contribuyentes en sistema VUR. **5.** Tramitar las diferentes peticiones concernientes a los tributos Departamentales. **6.** Apoyar en la revisión de las preliquidaciones del impuesto de vehículos y/o registro. **7.** Resolver las (PQR) que soliciten los contribuyentes. **8.** Prestar Asistencia en las visitas de control anticontrabando.

Dada en Tunja, a dieciséis (16) de enero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 46.663.037 expedida en DUITAMA, suscribieron los contratos y/o convenios **N° 1266-2021** de fecha 11/03/2021, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL SERVICIO DE LA DIRECCION DE RECAUDO Y FISCALIZACION, SECRETARIA DE HACIENDA. 1,16-13"**
Valor Inicial	**$16.408.000.00**
Plazo Inicial	**SIETE (7) MESES**
Fecha de Inicio	**11/03/2021**
Adiciones, prorrogas	**SI aplica EN VALOR Y PLAZO**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $22.736.793.00**
Valor Total	**SI aplica $22.736.793.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica NUEVE (9) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica NUEVE (9) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 31/12/2021**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Apoyo en la recepción, radicación y trámite a las solicitudes en su debida oportunidad y respetando los términos. **2.** Apoyo revisando las declaraciones presentadas por los contribuyentes periódicamente, manteniendo actualizada la **base** de datos y el software

utilizados en la Dirección de Recaudo y Fiscalización. **3.** Apoyo emitiendo las liquidaciones de las boletas fiscales de acuerdo a las normas sustanciales de los tributos. **4.** Apoyo cargando diariamente la información e imágenes al sistema. **5.** Apoyo en la liquidación y verificación de los pagos registrados y cargados, y archivar los diferentes soportes de acuerdo a las normas vigentes para el proceso tributario. **6.** Atención al contribuyente a través de diferentes canales que disponga la administración tributaria. **7.** Verificar los pagos registrados y cargados de vehículos y registro. **8.** Archivar los diferentes soportes de impuesto de vehículos y registro de acuerdo las normas vigentes para el mencionado proceso. **9.** Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que con ocasión a los impuestos de vehículos y registro sean radicadas ante la Dirección de Recaudo y Fiscalización, atendiendo la demanda y el reparto. **10.** Prestar apoyo en la auditoria de las liquidaciones de impuesto de registro y/o vehículos realizados por los liquidadores de la dirección de recaudo y fiscalización. **11.** Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos (PQR) que se presenten con ocasión a todos los impuestos del orden departamental. **12.** Asistir a los operativos de control en materia de impuestos departamentales que se requieran. **13.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y que sean asignadas por la supervisión y/o Dirección de Recaudo y Fiscalización.

Dada en Tunja, a dieciséis (16) de enero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 46.663.037 expedida en DUITAMA, suscribieron los contratos y/o convenios **N° 2220-2020** de fecha 07/07/2020, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TECNICO CON MENOS DE 36 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, AL SERVICIO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN, EN LAS SEDES OPERACIÓN Y EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO A LA ADMINISTRACION EN LA GESTION PARA INCREMENTAR EL RECAUDO DE TRIBUTOS Y FORTALECER LA FISCALIZACIÓN EN EL AÑO 2020 EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACA"**
Valor Inicial	**$12.179.400.00**
Plazo Inicial	**CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS**
Fecha de Inicio	**07/07/2020**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $12.179.400.00**
Valor Total	**SI aplica $12.179.400.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 15/12/2020**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Cargar diariamente la información e imágenes al sistema y actualización de los aplicativos. **2.** Generar la segunda grabación de la liquidación de impuestos de registro. **3.** Verificar los pagos registrados y cargados de vehículos y registro. **4.** Archivar los diferentes soportes de impuesto de vehículos y registro de acuerdo las normas vigentes para el mencionado proceso. **5.** Ejecutar las diferentes actividades que le asigne la Dirección de Recaudo y Fiscalización dirigidas al funcionamiento del proceso. **6.** Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que con ocasión a los impuestos de vehículos y registro sean radicadas ante la Dirección de Recaudo y Fiscalización, atendiendo la demanda y el reparto. **7.** Las demás actividades que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos por la Dirección **8.** Presentar el informe de ejecución de actividades adjuntando evidencias de acuerdo a los requerimientos presentados por el supervisor del contrato. **9.** Pagar oportunamente al Sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de Cotizante Independiente.

Dada en Tunja, a dieciséis (16) de enero de dos mil veinticinco (2025).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ITEDRIS

CERTIFICA

Que durante la vigencia 2017 fue suscrito un contrato de Obra Labor ente la FUNDACION ITEDRIS y la señora DORELY FLECHAS CESPEDES, identificada con la C.C. No. 46.663.037, expedida en Duitama, con las siguientes características:

OBJETO CONTRACTUAL	La FUNDACION ITEDRIS, contrata los servicios personales y profesionales como Técnico de Apoyo en el Área de Sistemas del TRABAJADOR para ejecutar y cumplir el CONTRATO DE APORTE No. **175,** suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. A efectos de los anterior El TRABAJADOR deberá desempeñar funciones de AUXILIAR ADMINISTRATRIVO, con el manejo de bases de datos y digitación de información en el aplicativo cuéntame del ICBF en lo relacionado con información de beneficiarios dentro del Programa de Atención Integral a la Primera de "Cero a Siempre" servicio administrado por la Fundación ITEDRIS, en virtud de lo referido deberá efectuar aquellas labores que le sean requeridas por el EMPLEADOR y las demás actividades asignadas por su coordinador, cumpliendo siempre con las normas de cuidado y seguridad que las mismas exijan El lugar donde el TRABAJADOR ejecuta la labor contratada es en el Municipio de Tunja Fundación Itedris sede norte
FUNCIONES ESPECIFICAS	1) Apoyar desde su perfil profesional a las áreas contable, administrativa y jurídica de la FUNDACIÓN ITEDRIS, en las diferentes actividades que éstas ejecuten. 2) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por parte del Director de la FUNDACIÓN ITEDRIS, su administrador, contador y jurídico. 3) Desarrollar diligentemente los procesos de recepción, clasificación, registro, trámite, manejo, control y archivo de la documentación y/o información generada y recibida por la FUNDACIÓN ITEDRIS durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 4) Velar por la conservación y restauración de la documentación y/o información manejada por la FUNDACIÓN ITEDRIS. 5) Controlar los inventarios de archivos físicos y magnéticos que maneje la FUNDACIÓN

	ITEDRIS. 6) Recopilar, almacenar, analizar y verificar la información digital y/o electrónica que se origine durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 7) Organizar la logística y entrega de materiales, refrigerios, complementos, dotaciones y demás elementos fungibles y no fungibles que sean suministrados por parte de la FUNDACION ITEDRIS. (Realizar actas de entrega). 8) Preparar la documentación que le sea requerida para la presentación de informes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 9) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS. 10) Realizar las demás tareas y funciones asignadas por su jefe inmediato o quien haga sus veces y cumplir las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes, siempre y cuando correspondan al nivel, naturaleza y área de desempeño del TRABAJADOR y sean acordes a su condición. 11) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
Plazo	16 de Enero de 2017 A 15 de Diciembre de 2017
Municipio de Ejecución	Tunja- Boyacá

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)

Tiberio Galán Avila

TIBERIO GALAN AVILA Pbro
Representante Legal FUNDACION ITEDRIS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ITEDRIS

CERTIFICA

Que durante la vigencia 2018 fue suscrito un contrato de Obra Labor ente la FUNDACION ITEDRIS y la señora DORELY FLECHAS CESPEDES, identificada con la C.C. No. 46.663.037, expedida en Duitama, con las siguientes características:

OBJETO CONTRACTUAL	La FUNDACION ITEDRIS, contrata los servicios personales y profesionales como Técnico de Apoyo en el Área de Sistemas del TRABAJADOR para ejecutar y cumplir el CONTRATO DE APORTE No. **324,** suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. A efectos de los anterior El TRABAJADOR deberá desempeñar funciones de AUXILIAR ADMINISTRATRIVO, con el manejo de bases de datos y digitación de información en el aplicativo cuéntame del ICBF en lo relacionado con información de beneficiarios dentro del Programa de Atención Integral a la Primera de "Cero a Siempre" servicio administrado por la Fundación ITEDRIS, en virtud de lo referido deberá efectuar aquellas labores que le sean requeridas por el EMPLEADOR y las demás actividades asignadas por su coordinador, cumpliendo siempre con las normas de cuidado y seguridad que las mismas exijan El lugar donde el TRABAJADOR ejecuta la labor contratada es en el Municipio de Tunja Fundación Itedris sede norte
FUNCIONES ESPECIFICAS	1) Apoyar desde su perfil profesional a las áreas contable, administrativa y jurídica de la FUNDACIÓN ITEDRIS, en las diferentes actividades que éstas ejecuten. 2) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por parte del Director de la FUNDACIÓN ITEDRIS, su administrador, contador y jurídico. 3) Desarrollar diligentemente los procesos de recepción, clasificación, registro, trámite, manejo, control y archivo de la documentación y/o información generada y recibida por la FUNDACIÓN ITEDRIS durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 4) Velar por la conservación y restauración de la documentación y/o información manejada por la FUNDACIÓN ITEDRIS. 5) Controlar los inventarios de archivos físicos y magnéticos que maneje la FUNDACIÓN

	ITEDRIS. 6) Recopilar, almacenar, analizar y verificar la información digital y/o electrónica que se origine durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 7) Organizar la logística y entrega de materiales, refrigerios, complementos, dotaciones y demás elementos fungibles y no fungibles que sean suministrados por parte de la FUNDACION ITEDRIS. (Realizar actas de entrega). 8) Preparar la documentación que le sea requerida para la presentación de informes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F. 9) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS. 10) Realizar las demás tareas y funciones asignadas por su jefe inmediato o quien haga sus veces y cumplir las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes, siempre y cuando correspondan al nivel, naturaleza y área de desempeño del TRABAJADOR y sean acordes a su condición. 11) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.
Plazo	01 de Noviembre de 2018 A 30 de Noviembre de 2018
Municipio de Ejecución	Tunja- Boyacá

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)

Tiberio Galán Avila Pbro.
TIBERIO GALAN AVILA Pbro
Representante Legal FUNDACION ITEDRIS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION ITEDRIS

CERTIFICA

Que durante la vigencia 2018 fue suscrito un contrato de Obra Labor ente la FUNDACION ITEDRIS y la señora DORELY FLECHAS CESPEDES, identificada con la C.C. No. 46.663.037, expedida en Duitama, con las siguientes características:

OBJETO CONTRACTUAL	La FUNDACION ITEDRIS, contrata los servicios personales y profesionales como Técnico de Apoyo en el Área de Sistemas del TRABAJADOR para ejecutar y cumplir el CONTRATO DE APORTE No. **383,** suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. A efectos de los anterior El TRABAJADOR deberá desempeñar funciones de AUXILIAR ADMINISTRATRIVO, con el manejo de bases de datos y digitación de información en el aplicativo cuéntame del ICBF en lo relacionado con información de beneficiarios dentro del Programa de Atención Integral a la Primera de "Cero a Siempre" servicio administrado por la Fundación ITEDRIS, en virtud de lo referido deberá efectuar aquellas labores que le sean requeridas por el EMPLEADOR y las demás actividades asignadas por su coordinador, cumpliendo siempre con las normas de cuidado y seguridad que las mismas exijan El lugar donde el TRABAJADOR ejecuta la labor contratada es en el Municipio de Tunja Fundación Itedris sede norte
Plazo	24 de Enero de 2018 A 31 de Octubre de 2018
Municipio de Ejecución	Tunja- Boyacá

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019)

Tiberio Galán Avila Pbro.
TIBERIO GALAN AVILA Pbro
Representante Legal FUNDACION ITEDRIS

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA OBRA O LABOR CONTRATADA
No. P.I. – NOV -TUN – 602 ADM DE 2018.

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	
Nombre:	FUNDACIÓN ITEDRIS
Nit:	820.003.363-7
Representante legal:	Pbro. TIBERIO GALAN AVILA
Dirección:	Transversal 2 Este No 58A - 235 de Tunja- Boyacá

TRABAJADOR	
Nombre:	**DORELY FLECHAS CESPEDES**
C.C. No:	C.C No **46663037**
Dirección notificación:	**Carrera 9 D # 51 - 59 Villa luz - de Tunja- Boyacá**
Correo electrónico notificación:	dorelyflechas@hotmail.com 3124561687

Fecha de inicio:	**01 DE NOVIEMBRE DE 2018**
Salario:	($ **1.010.000** M/Cte)
Periodo de pago:	Mensual
Lugar donde se desempeñará la labor:	Instalaciones de la Fundación ITEDRIS y los municipios de **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**
Obra o labor contratada:	La FUNDACIÓN ITEDRIS contrata los servicios personales del TRABAJADOR para ejecutar y cumplir el **CONTRATO DE APORTE NO. 324 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2018**, suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. A efectos de lo anterior, el TRABAJADOR deberá desempeñar funciones de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** durante la prestación del Servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar - Modalidad Familiar de la Política del Estado Colombiano para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *"De Cero A Siempre"*; servicio que es administrado por la FUNDACIÓN ITEDRIS en virtud del referido contrato de aporte. El TRABAJADOR deberá efectuar aquellas labores que le sean requeridas por el EMPLEADOR y las demás actividades asignadas por su COORDINADOR, cumpliendo siempre con las normas de cuidado y seguridad que las mismas exijan.

Entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, de las condiciones anteriormente enunciadas, identificados como aparece al pie de nuestras correspondientes firmas, hemos acordado celebrar de mutuo acuerdo el presente CONTRATO DE TRABAJO, regido por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. - La FUNDACIÓN ITEDRIS contrata los servicios personales del TRABAJADOR y este se obliga a:



OBLIGACIONES GENERALES:

1) Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes.
2) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3) Ceñirse cabalmente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales a lo establecido en el Manual Operativo Modalidad Familiar para la Atención Integral a la Primera Infancia del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, el cual declara conocer el TRABAJADOR y hace parte integral del presente contrato, así como con los lineamientos, principios, estándares, disposiciones legales vigentes, y las directrices impartidas por el ICBF y la Fundación ITEDRIS.
4) Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horarios señalados por el EMPLEADOR o establecidos por sus representantes.
5) Prestar el servicio antes mencionado de manera personal, en las instalaciones de la FUNDACIÓN ITEDRIS, los municipios de **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ** y en cualquier otro lugar donde sea necesario su desplazamiento por la naturaleza del cargo que ocupa dentro de la organización y las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes.
6) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS, al I.C.B.F o a los beneficiarios de la Política de Atención Integral a la Primera Infancia - Modalidad Familiar.
7) Responder por la calidad del trabajo realizado y por los perjuicios causados al EMPLEADOR como consecuencia de su negligencia o labor defectuosa.
8) Al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato de trabajo, devolver al EMPLEADOR en buen estado, los elementos de trabajo que le fueron encomendados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deberán encontrarse en buen estado, salvo el deterioro normal ocasionado por su uso.
9) Cuidar y responder por los elementos de seguridad puestos a su disposición.
10) Informar mediante escrito dirigido a su jefe inmediato, cualquier eventualidad, contingencia o duda que se presente en el desarrollo de sus actividades con la FUNDACIÓN ITEDRIS.
11) No consumir bebidas alcohólicas durante la ejecución de su trabajo.
12) Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el desarrollo de su labor con la FUNDACIÓN ITEDRIS.
13) Realizar sus labores con la debida diligencia, honradez, respeto y responsabilidad requeridas, sin permitir distracción de equipos de comunicaciones.
14) Mantener limpio y aseado su lugar de trabajo.
15) Cumplir siempre con las disposiciones legales sobre prevención de riesgos laborales.
16) Cumplir y respetar el conducto regular establecido en los procesos de la FUNDACIÓN ITEDRIS.
17) Cumplir a cabalidad las reglas y normas de convivencia, normas de higiene y políticas de la FUNDACIÓN ITEDRIS.
18) Utilizar en todo momento los elementos de trabajo y protección personal puestos a su disposición, durante la jornada laboral y dentro del área de trabajo.
19) Avisar oportunamente y por escrito a la empresa, todo cambio en su lugar de residencia y domicilio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

1) Apoyar desde su perfil profesional a las áreas contable, administrativa y jurídica de la FUNDACIÓN ITEDRIS, en las diferentes actividades que éstas ejecuten.
2) Apoyar el desarrollo de los procesos establecidos para la Fase II de la Ruta Operativa de Desarrollo Infantil en Medio Familiar en el Manual Operativo Modalidad Familiar, Versión 4.
3) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por parte del director de la FUNDACIÓN ITEDRIS, su administrador, contador y jurídico.
4) Desarrollar diligentemente los procesos de recepción, clasificación, registro, trámite, manejo, control y archivo de la documentación y/o información generada y recibida por la FUNDACIÓN ITEDRIS durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
5) Velar por la conservación y restauración de la documentación y/o información manejada por la FUNDACIÓN ITEDRIS.
6) Controlar los inventarios de archivos físicos y magnéticos que maneje la FUNDACIÓN ITEDRIS.
7) Recopilar, almacenar, analizar y verificar la información digital y/o electrónica que se origine durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
8) Organizar la logística y entrega de materiales, refrigerios, complementos, dotaciones y demás elementos fungibles y no fungibles que sean suministrados por parte de la FUNDACION ITEDRIS. (Realizar actas de entrega).
9) Preparar la documentación que le sea requerida para la presentación de informes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
10) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS.
11) Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.
12) Abstenerse de divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente a terceros, información que haya adquirida durante la ejecución del presente contrato sin que medie consentimiento escrito por parte del EMPLEADOR.
13) Realizar las demás tareas y funciones asignadas por su jefe inmediato o quien haga sus veces y cumplir las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes, siempre y cuando correspondan al nivel, naturaleza y área de desempeño del TRABAJADOR y sean acordes a su condición.
14) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

PROHIBICIONES:

El Trabajador entiende y acepta que no le están permitidas conductas que atenten contra la correcta prestación del servicio o los bienes, reputación o bienestar del Empleador o terceras personas, razón por la cual le está prohibido:

1) Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o en otro relacionado, durante la vigencia de este contrato.
2) Realizar su labor u oficio sin cumplir con las medidas de seguridad indicadas por el empleador y manipular elementos de trabajo sin la debida autorización y acompañamiento.

3) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la FUNDACIÓN ITEDRIS o negociar bienes y/o mercancías de ésta en provecho propio.
4) Obtener provecho propio o para terceros del uso de los equipos, sistemas, instalaciones, ni herramientas de trabajo.
5) Permanecer en el sitio de trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias estimulantes, alucinógenas o tóxicas.
6) Incurrir en un acto de injuria, ofensa o cualquier ataque físico que el trabajador realice contra sus jefes, compañeros, personal de la FUNDACIÓN ITEDRIS o terceros, dentro del sitio de trabajo o por fuera de él en horas laborales y no laborales.
7) Reportar información falsa o imprecisa al empleador o a sus superiores jerárquicos respecto a su sitio de ubicación, cumplimiento de instrucciones, o las conductas visibles de sus compañeros de trabajo.
8) Incurrir en cualquier conducta ilegal o inmoral, así como en cualquier práctica que afecte la reputación, buen nombre y responsabilidad del empleador, sus contratantes, contratistas y trabajadores. Cuando con fundamento en los indicios y/o pruebas recaudadas de manera extrajudicial, y atendiendo el derecho de defensa y descargos, se presuma razonablemente que el trabajador está incurso en cualquier actividad delictiva consagrada en el Código Penal, realizada al interior de la FUNDACIÓN ITEDRIS y/o con ocasión del cargo o de las funciones, será procedente el retiro inmediato de sus funciones con el fin de minimizar el riesgo del empleador y evitar mayores perjuicios, así como, la terminación del contrato con justa causa, sin derecho a indemnización y la denuncia ante la autoridad competente.
9) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes, contratantes o contratistas del empleador de sus clientes, o terceras personas, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización escrita del empleador.
10) Presentarse ante las alcaldías municipales, entidades gubernamentales o privadas con credenciales o en roles diferentes a los que le otorga el presente contrato. El trabajador deberá abstenerse de solicitar certificaciones de terceros que no correspondan a la realidad de sus obligaciones y condiciones laborales.
11) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador.
12) Las demás que puedan afectar la reputación de la FUNDACIÓN ITEDRIS e incidir negativamente en sus finanzas, o las contenidas en la ley, el Reglamento de trabajo y demás normas vigentes.

SEGUNDA: SALARIO. - El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo.

TERCERA: TRABAJO SUPLEMENTARIO. - Todo trabajo suplementario y todo trabajo en día domingo o festivo, en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, en horas extras, dominical o festivo, el EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o sus

representantes. El EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

CUARTA: HORARIO DE TRABAJO. - El TRABAJADOR y el EMPLEADOR acuerdan con la firma del presente documento que la jornada ordinaria de trabajo tendrá la duración máxima establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. - El presente contrato se celebra por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada por el EMPLEADOR, esto es, la ejecución del **CONTRATO DE APORTE NO. 324 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2018**, celebrado entre la FUNDACIÓN ITEDRIS y el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF.

SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del decreto 2351 de 1965, la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente contrato y, además, las faltas que para el efecto se califican como graves y enuncian enseguida:

a) La realización de cualquier acto de violencia física o psicológica, injuria y malos tratamientos que atenten contra la dignidad de un beneficiario del Servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar o de sus compañeros de trabajo.
b) Cualquier incumplimiento de los procesos establecidos para la Fase II de la Ruta Operativa de Desarrollo Infantil en Medio Familiar en el Manual Operativo Modalidad Familiar, Versión 4.
c) El reiterado incumplimiento del TRABAJADOR a las órdenes o instrucciones verbales o escritas impartidas por su jefe inmediato o cualquier directivo de la FUNDACIÓN ITEDRIS en desarrollo del presente contrato.
d) Suministrar a sus compañeros o superiores de manera verbal o escrita cualquier información falsa, engañosa, inexacta o incompleta en razón, con ocasión o como consecuencia de sus funciones y obligaciones.
e) La falta de entrega, entrega tardía o incompleta de cualquier informe que haya sido solicitado por su jefe inmediato o las directivas de la FUNDACIÓN ITEDRIS en desarrollo del presente contrato.
f) La agresión verbal a cualquier beneficiario del servicio o el personal de la Fundación ITEDRIS o el I.C.B.F.
g) No mantener reserva y confidencialidad con la información que haya conocido durante la ejecución del presente contrato por razón de su cargo.
h) Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual.
i) Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo.
j) La violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente contrato.

k) Las demás consagradas en el reglamento interno de trabajo.

SÉPTIMA: INVENCIONES Y/O DESCUBRIMIENTOS. - Las invenciones o descubrimientos realizados por el TRABAJADOR contratado para investigar pertenecen al EMPLEADOR, de conformidad con el artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la ley 23 de 1982 sobre derechos de autor. En cualquier otro caso el invento pertenece al TRABAJADOR, salvo cuando éste no haya sido contratado para investigar y realice la invención mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de la labor desempeñada, evento en el cual el TRABAJADOR, tendrá derecho a una compensación que se fijará de acuerdo con el monto del salario, la importancia del invento o descubrimiento, el beneficio que reporte al EMPLEADOR u otros factores similares.

OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en lugar distinto al inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del TRABAJADOR, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán cubiertos por el EMPLEADOR de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El TRABAJADOR se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el EMPLEADOR dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del TRABAJADOR y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del TRABAJADOR, de conformidad con el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la Ley 50 de 1990.

NOVENA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO. - Este contrato ha sido redactado estrictamente de acuerdo con la ley y la jurisprudencia y será interpretado de buena fe y en consonancia con el Código Sustantivo del Trabajo cuyo objeto, definido en su artículo 1°, es lograr la justicia en las relaciones entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

DÉCIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO. - El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquiera otro contrato verbal o escrito celebrado por las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto.

DECIMA PRIMERA: PERIODO DE PRUEBA. - Acuerdan las partes que los primeros **TREINTA (30) DÍAS** de ejecución del presente contrato se consideran como de periodo de prueba. Por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, durante dicho periodo y sin previo aviso, sin que cause el pago de indemnización alguna.

DECIMA SEGUNDA: A fin de garantizar la continuidad y el correcto acceso al Servicio Público de Bienestar Familiar por parte de los beneficiarios de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *"De Cero a Siempre"* que opera la FUNDACIÓN ITEDRIS, en caso que el TRABAJADOR dé por terminado el presente contrato de trabajo de manera unilateral, inesperada y sin previo aviso (como mínimo con 15 días calendario de anterioridad), deberá proceder a cancelar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su retiro, como indemnización al empleador por ese solo hecho, la suma de $2.000.000. Lo anterior, además, en virtud del perjuicio que implica para la Fundación ITEDRIS buscar y cualificar el talento humano requerido para su reemplazo.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en TUNJA – BOYACÁ, el día **01 DE NOVIEMBRE DE 2018**

EL EMPLEADOR:

TIBERIO GALAN AVILA Pbro.
C. C. No: 4.080.908
Representante Legal
Fundación ITEDRIS Tunja.

EL TRABAJADOR:

DORELY FLECHAS CESPEDES
C. C. No: **46663037**

CONTRATO DE TRABAJO DE DURACIÓN POR LA OBRA O LABOR CONTRATADA
No. P.I.TUN – 602 ADM DE 2018.

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	
Nombre:	FUNDACIÓN ITEDRIS
Nit:	820.003.363-7
Representante legal:	Pbro. TIBERIO GALAN AVILA
Dirección:	Transversal 2 Este No 58A - 235 de Tunja- Boyacá

TRABAJADOR	
Nombre:	**DORELY FLECHAS CESPEDES**
C.C. No:	C.C No **46663037**
Dirección notificación:	**Carrera 9 D # 51 - 59 Villa luz de Tunja - Boyacá**
Correo electrónico notificación:	

Fecha de inicio:	**24 DE ENERO DE 2018**
Salario:	($ **1.010.000** M/Cte)
Periodo de pago:	Mensual
Lugar donde se desempeñará la labor:	Instalaciones de la Fundación ITEDRIS y los municipios de **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**
Obra o labor contratada:	La FUNDACIÓN ITEDRIS contrata los servicios personales del TRABAJADOR para ejecutar y cumplir el **CONTRATO DE APORTE NO 383 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2017**, suscrito con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. A efectos de lo anterior, el TRABAJADOR deberá desempeñar funciones de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** durante la prestación del Servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar - Modalidad Familiar de la Política del Estado Colombiano para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia *"De Cero A Siempre"*; servicio que es administrado por la FUNDACIÓN ITEDRIS en virtud del referido contrato de aporte. El TRABAJADOR deberá efectuar aquellas labores que le sean requeridas por el EMPLEADOR y las demás actividades asignadas por su COORDINADOR, cumpliendo siempre con las normas de cuidado y seguridad que las mismas exijan.

Entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, de las condiciones anteriormente enunciadas, identificados como aparece al pie de nuestras correspondientes firmas, hemos acordado celebrar de mutuo acuerdo el presente CONTRATO DE TRABAJO, regido por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. - La FUNDACIÓN ITEDRIS contrata los servicios personales del TRABAJADOR y este se obliga a:

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Poner al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el EMPLEADOR o sus representantes.
2) No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia de este contrato.
3) Ceñirse cabalmente en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales a lo establecido en el Manual Operativo Modalidad Familiar para la Atención Integral a la Primera Infancia del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, el cual declara conocer el TRABAJADOR y hace parte integral del presente contrato, así como con los lineamientos, principios, estándares, disposiciones legales vigentes, y las directrices impartidas por el ICBF y la Fundación ITEDRIS.
4) Cumplir con la jornada de trabajo dentro de los turnos y horarios señalados por el EMPLEADOR o establecidos por sus representantes.
5) Prestar el servicio antes mencionado de manera personal, en las instalaciones de la FUNDACIÓN ITEDRIS, los municipios de **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ** y en cualquier otro lugar donde sea necesario su desplazamiento por la naturaleza del cargo que ocupa dentro de la organización y las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes.
6) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS, al I.C.B.F o a los beneficiarios de la Política de Atención Integral a la Primera Infancia - Modalidad Familiar.
7) Responder por la calidad del trabajo realizado y por los perjuicios causados al EMPLEADOR como consecuencia de su negligencia o labor defectuosa.
8) Al finalizar el plazo de ejecución del presente contrato de trabajo, devolver al EMPLEADOR en buen estado, los elementos de trabajo que le fueron encomendados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales deberán encontrarse en buen estado, salvo el deterioro normal ocasionado por su uso.
9) Cuidar y responder por los elementos de seguridad puestos a su disposición.
10) Informar mediante escrito dirigido a su jefe inmediato, cualquier eventualidad, contingencia o duda que se presente en el desarrollo de sus actividades con la FUNDACIÓN ITEDRIS.
11) No consumir bebidas alcohólicas durante la ejecución de su trabajo.
12) Informar a su jefe inmediato cualquier anomalía presentada en el desarrollo de su labor con la FUNDACIÓN ITEDRIS.
13) Realizar sus labores con la debida diligencia, honradez, respeto y responsabilidad requeridas, sin permitir distracción de equipos de comunicaciones.
14) Mantener limpio y aseado su lugar de trabajo.
15) Cumplir siempre con las disposiciones legales sobre prevención de riesgos laborales.
16) Cumplir y respetar el conducto regular establecido en los procesos de la FUNDACIÓN ITEDRIS.
17) Cumplir a cabalidad las reglas y normas de convivencia, normas de higiene y políticas de la FUNDACIÓN ITEDRIS.
18) Utilizar en todo momento los elementos de trabajo y protección personal puestos a su disposición, durante la jornada laboral y dentro del área de trabajo.
19) Avisar oportunamente y por escrito a la empresa, todo cambio en su lugar de residencia y domicilio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

1) Apoyar desde su perfil profesional a las áreas contable, administrativa y jurídica de la FUNDACIÓN ITEDRIS, en las diferentes actividades que éstas ejecuten.
2) Apoyar el desarrollo de los procesos establecidos para la Fase II de la Ruta Operativa de Desarrollo Infantil en Medio Familiar en el Manual Operativo Modalidad Familiar, Versión 4.
3) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por parte del director de la FUNDACIÓN ITEDRIS, su administrador, contador y jurídico.
4) Desarrollar diligentemente los procesos de recepción, clasificación, registro, trámite, manejo, control y archivo de la documentación y/o información generada y recibida por la FUNDACIÓN ITEDRIS durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
5) Velar por la conservación y restauración de la documentación y/o información manejada por la FUNDACIÓN ITEDRIS.
6) Controlar los inventarios de archivos físicos y magnéticos que maneje la FUNDACIÓN ITEDRIS.
7) Recopilar, almacenar, analizar y verificar la información digital y/o electrónica que se origine durante la ejecución del contrato de aporte suscrito con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
8) Organizar la logística y entrega de materiales, refrigerios, complementos, dotaciones y demás elementos fungibles y no fungibles que sean suministrados por parte de la FUNDACION ITEDRIS. (Realizar actas de entrega).
9) Preparar la documentación que le sea requerida para la presentación de informes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - I.C.B.F.
10) Guardar estricta reserva y confidencialidad de la información que llegaré a conocer durante la ejecución del presente contrato, por razón de su oficio y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio a la FUNDACIÓN ITEDRIS.
11) Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.
12) Abstenerse de divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente a terceros, información que haya adquirida durante la ejecución del presente contrato sin que medie consentimiento escrito por parte del EMPLEADOR.
13) Realizar las demás tareas y funciones asignadas por su jefe inmediato o quien haga sus veces y cumplir las órdenes impartidas por el EMPLEADOR o sus representantes, siempre y cuando correspondan al nivel, naturaleza y área de desempeño del TRABAJADOR y sean acordes a su condición.
14) Las demás consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

PROHIBICIONES:

El Trabajador entiende y acepta que no le están permitidas conductas que atenten contra la correcta prestación del servicio o los bienes, reputación o bienestar del Empleador o terceras personas, razón por la cual le está prohibido:

1) Prestar directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, ni trabajar por cuenta propia en el mismo oficio o en otro relacionado, durante la vigencia de este contrato.
2) Realizar su labor u oficio sin cumplir con las medidas de seguridad indicadas por el empleador y manipular elementos de trabajo sin la debida autorización y acompañamiento.

3) Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la FUNDACIÓN ITEDRIS o negociar bienes y/o mercancías de ésta en provecho propio.
4) Obtener provecho propio o para terceros del uso de los equipos, sistemas, instalaciones, ni herramientas de trabajo.
5) Permanecer en el sitio de trabajo bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias estimulantes, alucinógenas o tóxicas.
6) Incurrir en un acto de injuria, ofensa o cualquier ataque físico que el trabajador realice contra sus jefes, compañeros, personal de la FUNDACIÓN ITEDRIS o terceros, dentro del sitio de trabajo o por fuera de él en horas laborales y no laborales.
7) Reportar información falsa o imprecisa al empleador o a sus superiores jerárquicos respecto a su sitio de ubicación, cumplimiento de instrucciones, o las conductas visibles de sus compañeros de trabajo.
8) Incurrir en cualquier conducta ilegal o inmoral, así como en cualquier práctica que afecte la reputación, buen nombre y responsabilidad del empleador, sus contratantes, contratistas y trabajadores. Cuando con fundamento en los indicios y/o pruebas recaudadas de manera extrajudicial, y atendiendo el derecho de defensa y descargos, se presuma razonablemente que el trabajador está incurso en cualquier actividad delictiva consagrada en el Código Penal, realizada al interior de la FUNDACIÓN ITEDRIS y/o con ocasión del cargo o de las funciones, será procedente el retiro inmediato de sus funciones con el fin de minimizar el riesgo del empleador y evitar mayores perjuicios, así como, la terminación del contrato con justa causa, sin derecho a indemnización y la denuncia ante la autoridad competente.
9) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes, contratantes o contratistas del empleador de sus clientes, o terceras personas, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase, sin la previa autorización escrita del empleador.
10) Presentarse ante las alcaldías municipales, entidades gubernamentales o privadas con credenciales o en roles diferentes a los que le otorga el presente contrato. El trabajador deberá abstenerse de solicitar certificaciones de terceros que no correspondan a la realidad de sus obligaciones y condiciones laborales.
11) Retener dinero o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador.
12) Las demás que puedan afectar la reputación de la FUNDACIÓN ITEDRIS e incidir negativamente en sus finanzas, o las contenidas en la ley, el Reglamento de trabajo y demás normas vigentes.

SEGUNDA: SALARIO. - El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que el TRABAJADOR devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria y el 17.5% restante esta designado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo de Trabajo.

TERCERA: TRABAJO SUPLEMENTARIO. - Todo trabajo suplementario y todo trabajo en día domingo o festivo, en los que legalmente debe concederse el descanso, se remunerará conforme a la Ley. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, en horas extras, dominical o festivo, el EMPLEADOR o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al EMPLEADOR o sus

representantes. El EMPLEADOR, en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho.

CUARTA: HORARIO DE TRABAJO. - El TRABAJADOR y el EMPLEADOR acuerdan con la firma del presente documento que la jornada ordinaria de trabajo tendrá la duración máxima establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el EMPLEADOR, pudiendo hacer éste ajustes o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas jornada ordinaria de la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

QUINTA: DURACIÓN DEL CONTRATO. - El presente contrato se celebra por el tiempo que dure la realización de la obra o labor contratada por el EMPLEADOR, esto es, la ejecución del **CONTRATO DE APORTE NO 383 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2017**, celebrado entre la FUNDACIÓN ITEDRIS y el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF.

SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del decreto 2351 de 1965, la violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente contrato y, además, las faltas que para el efecto se califican como graves y enuncian enseguida:

a) La realización de cualquier acto de violencia física o psicológica, injuria y malos tratamientos que atenten contra la dignidad de un beneficiario del Servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar o de sus compañeros de trabajo.
b) Cualquier incumplimiento de los procesos establecidos para la Fase II de la Ruta Operativa de Desarrollo Infantil en Medio Familiar en el Manual Operativo Modalidad Familiar, Versión 4.
c) El reiterado incumplimiento del TRABAJADOR a las órdenes o instrucciones verbales o escritas impartidas por su jefe inmediato o cualquier directivo de la FUNDACIÓN ITEDRIS en desarrollo del presente contrato.
d) Suministrar a sus compañeros o superiores de manera verbal o escrita cualquier información falsa, engañosa, inexacta o incompleta en razón, con ocasión o como consecuencia de sus funciones y obligaciones.
e) La falta de entrega, entrega tardía o incompleta de cualquier informe que haya sido solicitado por su jefe inmediato o las directivas de la FUNDACIÓN ITEDRIS en desarrollo del presente contrato.
f) La agresión verbal a cualquier beneficiario del servicio o el personal de la Fundación ITEDRIS o el I.C.B.F.
g) No mantener reserva y confidencialidad con la información que haya conocido durante la ejecución del presente contrato por razón de su cargo.
h) Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual.
i) Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo.
j) La violación a las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente contrato.

Para constancia se firma en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos en TUNJA – BOYACÁ, el día **24 DE ENERO DE 2018**

EL EMPLEADOR:

TIBERIO GALAN AVILA Pbro.
C. C. No: 4.080.908
Representante Legal
Fundación ITEDRIS Tunja.

EL TRABAJADOR:

DORELY FLECHAS CESPEDES
C. C. No: **46663037**

1.5- 0837

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado con cédula de ciudadanía número 46.663.037 expedida en Duitama.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha 17 de Julio de 2018, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 1012 – 2015
FECHA DE INICIO: 20/11/2015
PLAZO: UN (1) MESES Y CINCO (05) DIAS
VALOR: Dos millones setecientos veinte mil pesos ($2.720.0000.oo) M/L
ADICIONES:
SUSPENSIÓN: N.A
SURVISOR: ZENAIDA LOPEZ GONZALEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 24/12/2015
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS:
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMAL Y EDUCACION PARA EL DESARROLLO Y EL TRABAJO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA (META -71)

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA TECNICO DE APOYO

1 Contribuir en las actividades del grupo de inspeccion y Vigilancia año 2015

2 Organizar en formna fisica y digital la programacion de actividades mediante cronograma para la realizacion de las visitas a los centros educativos de la ciudad.

3 Digitar el POAIV elaborado para el 2015

4 Compilar información contemplada en el instrumento basico de evaluación ccon fines de Inspección y Vigilancia para establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

5 Digitar y realizar la sistematizacion de la informacion.

6 Digitalizar informes solicitados por otros Macroprocesos de la Secretaria de Educacion cuando sean requeridos

7 Sistematizar la informacion recopilada y los informes de las visitas realizadad por el equipo de control, inspeccion y vigilancia a los establecimientos educativos oficiales y privados tanto de educcion formal y educacion para trabajo y desrrollo humano.

8 Reportar al supervisor del grupo los informes reportados por el grupo de inspeccion y vigilancia para fines petinentes.

9 Llevar organizado el archivo fisico y magnetico de la informacion y documentacion manejada en este proceso.

10 Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo u otras dependencias de la Secretaria de Educacion.

11 Presenar los informes, datos recopilados y sistematizados pertinentes, al Coordinador del Grupo sobre los resultados de las visitas de Inspreccion y Vigilancia de todos los establecimientos educativos.

12 Presentar los informes pertinentes al Coordinador encagado sobre los resultades de las visitas de inpeccion control y vigilancia, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas administraivas.

13 Entregar el informe final, documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados, con relacion detallada de cada carpeta, según tabla de retencion documental y requisitos de calidad, previa liquidacion del contrato.

14 Las demas inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor al Secretario de Educación .

Se expide en Tunja, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve.

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Laura E.Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

1.5- 0837

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **DORELY FLECHAS CESPEDES**, identificado con cédula de ciudadanía número 46.663.037 expedida en Duitama.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha 17 de Julio de 2018, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO: 186 – 2015
FECHA DE INICIO: 22/01/2015
PLAZO: OCHO (8) MESES
VALOR: **Trece** millones seicientos mil pesos ($13.600.000.oo) M/L
ADICIONES: Un millon novecientos ochenta y tres mil trecientos treinta y tres pesos ($1.983.333.oo)
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: **ZENAIDA LOPEZ GONZALEZ**

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN: 30/10/2015
ESTADO: Terminado

PRÓRROGAS: UNA (01) MESES Y CINCO **(05) DIAS CALENDARIO**
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 30/10/2015

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMAL Y EDUCACION PARA EL DESARROLLO Y EL TRABAJO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA (META -71)

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA TECNICO DE APOYO

1 Contribuir en las actividades del grupo de inspeccion y Vigilancia año 2015

2 Organizar en formna fisica y digital la programacion de actividades mediante cronograma para la realizacion de las visitas a los centros educativos de la ciudad.

3 Digitar el POAIV elaborado para el 2015

4 Compilar información contemplada en el instrumento basico de evaluación ccon fines de Inspección y Vigilancia para establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto de educación formal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

5 Digitar y realizar la sistematizacion de la informacion.

6 Digitalizar informes solicitados por otros Macroprocesos de la Secretaria de Educacion cuando sean requeridos

7 Sistematizar la informacion recopilada y los informes de las visitas realizadad por el equipo de control, inspeccion y vigilancia a los establecimientos educativos oficiales y privados tanto de educcion formal y educacion para trabajo y desrrollo humano.

8 Reportar al supervisor del grupo los informes reportados por el grupo de inspeccion y vigilancia para fines petinentes.

9 Llevar organizado el archivo fisico y magnetico de la informacion y documentacion manejada en este proceso.

10 Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo u otras dependencias de la Secretaria de Educacion.

11 Presenar los informes, datos recopilados y sistematizados pertinentes, al Coordinador del Grupo sobre los resultados de las visitas de Inspreccion y Vigilancia de todos los establecimientos educativos.

12 Presentar los informes pertinentes al Coordinador encagado sobre los resultades de las visitas de inpeccion control y vigilancia, identificar necesidades de mejoramiento, recomendar medidas administraivas.

13 Entregar el informe final, documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados, con relacion detallada de cada carpeta, según tabla de retencion documental y requisitos de calidad, previa liquidacion del contrato.

14 Las demas inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor al Secretario de Educación .

Se expide en Tunja, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve.

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Laura E.Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

1.3.1-3 001

Tunja, 16 de diciembre de 2019

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los soportes documentales que reposan en el Archivo Central, constan que la Señora DORELY FLECHAS CESPEDES identificada con C.C No. 46.663.037 de Duitama suscribió Contrato de Prestación de Servicios como Técnico de Apoyo con el Municipio de Tunja así:

CONTRATO No.	197 DE 2012.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUNJA.
NIT	891.800.846-1
CONTRATISTA	DORELY FLECHAS CESPEDES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMA E INFORMAL Y EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA.
VALOR	CINCO MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE., ($5.200.000.oo).M/L
FECHA DE INICIO	27 DE AGOSTO DE 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN	21 DE DICIEMBRE DE 2012.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES

Las actividades específicas a desarrollar eran las siguientes:

A).- Contribuir a las actividades del grupo de inspección y vigilancia año 2012.

B).- Compilar la información contemplada en el instrumento básico de evaluación con fines de inspección y vigilancia para Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, tanto de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

C).- Realizar la sistematización de la documentación ya existente.

D).- Digitalizar informes.

E).- Sistematizar la información recopilada y los informes de las visitas realizadas por el equipo de control, inspección y vigilancia a los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto d educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano.

F).- Reportar al Coordinador del Grupo de control, inspección y Vigilancia la información relacionada al control, inspección y vigilancia realizada a los establecimientos educativos Oficiales y Privado, con los correspondientes informes de resumen donde se establezcan los hallazgos que tengan alguna acción a seguir por gestiones o ejes de política.

G).- Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

H).- Cumplir con los requisitos de Gestión de Calidad impartidos por la Secretaria de Educación de acuerdo a la certificación otorgada por el ICONTEC, conforme a las normas GP 1000 y NTC 901.

I).- Responder oportunamente los requerimientos realizados ´por las demás dependencias del Municipio por el supervisor del contrato o por el coordinador del Grupo, que se relacionen con los procesos indicados en el objeto contractual,

J)-.Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo de control, Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo de Tunja.

k).-Previa liquidación del contrato entregar el informe final, documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados, con la relación detallada de cada carpeta, según tabla de retención y requisitos de calidad

Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez y seis días del mes de diciembre de 2019

EDGAR JULIO BALLESTEROS
Auxiliar Administrativo
Archivo Central

Proyectó: Edgar Julio Ballesteros
Auxiliar Administrativo
Firma:

1.3.1-3 001

Tunja, 16 de diciembre de 2019

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los soportes documentales que reposan en el Archivo Central, constan que la Señora DORELY FLECHAS CESPEDES identificada con C.C No. 46.663.037 de Duitama suscribió Contrato de Prestación de Servicios como Técnico de Apoyo con el Municipio de Tunja así:

CONTRATO No.	278 DE 2013.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUNJA.
NIT	891.800.846-1
CONTRATISTA	DORELY FLECHAS CESPEDES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMAL E INFORMAL Y EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA.
VALOR	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L., ($7.800.000.oo).M/L
FECHA DE INICIO	12 DE ABRIL DE 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN	11 DE OCTUBRE DE 2013.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES

Las actividades específicas a desarrollar eran las siguientes:

A).- Contribuir a las actividades del grupo de inspección y vigilancia año 2013.

B).- Compilar la información contemplada en el instrumento básico de evaluación con fines de inspección y vigilancia para Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, tanto de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

C).- Realizar la sistematización de la documentación ya existente.

D).- Digitalizar informes.

E).- Sistematizar la información recopilada y los informes de las visitas realizadas por el equipo de control, inspección y vigilancia a los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto d educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano.

F).- Reportar al Coordinador del Grupo de control, inspección y Vigilancia la información relacionada al control, inspección y vigilancia realizada a los establecimientos educativos Oficiales y Privado, con los correspondientes informes de resumen donde se establezcan los hallazgos que tengan alguna acción a seguir por gestiones o ejes de política.

G).- Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

H).- Cumplir con los requisitos de Gestión de Calidad impartidos por la Secretaria de Educación de acuerdo a la certificación otorgada por el ICONTEC, conforme a las normas GP 1000 y NTC 901.

I).-Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

J).- Responder oportunamente los requerimientos realizados 'por las demás dependencias del Municipio por el supervisor del contrato o por el coordinador del Grupo, que se relacionen con los procesos indicados en el objeto contractual.

K).-Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo de control Inspección y vigilancia de los establecimientos educativos de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo de la ciudad de Tunja.

L).-Previa liquidación del contrato entregar el informe final, documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados, con relación la relación detallada de cada carpeta, según tabla de retención y requisitos de calidad.

M).-Presentar los informes, datos recopilados y sistematizados pertinentes, al Coordinador del Grupo sobre los resultados de las visitas de inspección y vigilancia.

Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez y seis días del mes de diciembre de 2019

EDGAR JULIO BALLESTEROS
Auxiliar Administrativo
Archivo Central

Proyectó: Edgar Julio Ballesteros
Auxiliar Administrativo
Firma:

1.3.1-3 001

Tunja, 16 de Diciembre de 2019

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los soportes documentales que reposan en el Archivo Central, constan que la Señora DORELY FLECHAS CESPEDES identificada con C.C No. 46.663.037 de Duitama suscribió Contrato de Prestación de Servicios como Técnico de Apoyo con el Municipio de Tunja así:

CONTRATO No.	416 DE 2014.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUNJA.
NIT	891.800.846-1
CONTRATISTA	DORELY FLECHAS CESPEDES
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMA E INFORMAL Y EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA.
VALOR	OCHO MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE., ($8.280.000.oo).M/L
FECHA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE JULIO DE 2014.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES

Las actividades específicas a desarrollar eran las siguientes:

A).- Contribuir a las actividades del grupo de inspección y vigilancia año 2014.

B).- Compilar la información contemplada en el instrumento básico de evaluación con fines de inspección y vigilancia para Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, tanto de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

C).- Realizar la sistematización de la documentación ya existente.

D).- Digitalizar informes.

E).- Sistematizar la información recopilada y los informes de las visitas realizadas por el equipo de control, inspección y vigilancia a los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto d educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano.

F).- Reportar al Coordinador del Grupo de control, inspección y Vigilancia la información relacionada al control, inspección y vigilancia realizada a los establecimientos educativos Oficiales y Privado, con los correspondientes informes de resumen donde se establezcan los hallazgos que tengan alguna acción a seguir por gestiones o ejes de política.

G).- Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

H).- Cumplir con los requisitos de Gestión de Calidad impartidos por la Secretaria de Educación de acuerdo a la certificación otorgada por el ICONTEC, conforme a las normas GP 1000 y NTC 901.

I).- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

J).- Responder oportunamente los requerimientos realizados ´por las demás dependencias del Municipio, por el supervisor del contrato o por el coordinador del Grupo, que se relacionen con los procesos indicados en el objeto contractual.

K).- Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo de control, inspección y vigilancia de los establecimientos educativos de educación formal e informal y educción para el trabajo y desarrollo de la ciudad de Tunja.

Continuación de la Certificación No 1.3.1-3 001
DORELY FLECHAS CESPEDES. *Hoja 3 de 3.*

L).- Previa liquidación del contrato entregar el informe final documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados con la relación detallada de cada carpeta según tabla de retención documental y requisitos de calidad.

M).-Presentar los informes, datos recopilados y sistematizados pertinentes al Coordinador del Grupo sobre los resultados de las visitas de Inspección y Vigilancia

Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez y seis días del mes de diciembre de 2019

EDGAR JULIO BALLESTEROS
Auxiliar Administrativo
Archivo Central

Proyectó: Edgar Julio Ballesteros
Auxiliar Administrativo
Firma:

1.3.1-3 001

Tunja, 16 de Diciembre de 2019

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los soportes documentales que reposan en el Archivo Central, constan que la Señora DORELY FLECHAS CESPEDES identificada con C.C No. 46.663.037 de Duitama suscribió Contrato de Prestación de Servicios como Técnico de Apoyo con el Municipio de Tunja así:

CONTRATO No.	888 DE 2014.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TUNJA.
NIT	891.800.846-1
CONTRATISTA	DORELY FLECHAS CESPEDES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE EDUCACION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE EDUCACION FORMA E INFORMAL Y EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO, DEL MUNICIPIO DE TUNJA.
VALOR	CINCO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($5.520.000.oo).M/L
FECHA DE INICIO	12 DE AGOSTO DE 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2014.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES

Las actividades específicas a desarrollar eran las siguientes:

A).- Contribuir a las actividades del grupo de inspección y vigilancia año 2014.

B).- Compilar la información contemplada en el instrumento básico de evaluación con fines de inspección y vigilancia para Establecimientos Educativos Oficiales y Privados, tanto de educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano diligenciada por el grupo de control, inspección y vigilancia.

C).- Realizar la sistematización de la documentación ya existente.

D).- Digitalizar informes.

E).- Sistematizar la información recopilada y los informes de las visitas realizadas por el equipo de control, inspección y vigilancia a los Establecimientos Educativos Oficiales y Privados tanto d educación formal e informal y educación para el trabajo y desarrollo humano.

F).- Reportar al Coordinador del Grupo de control, inspección y Vigilancia la información relacionada al control, inspección y vigilancia realizada a los establecimientos educativos Oficiales y Privado, con los correspondientes informes de resumen donde se establezcan los hallazgos que tengan alguna acción a seguir por gestiones o ejes de política.

G).- Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.

H).- Cumplir con los requisitos de Gestión de Calidad impartidos por la Secretaria de Educación de acuerdo a la certificación otorgada por el ICONTEC, conforme a las normas GP 1000 y NTC 901.

I).- Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.

J).- Responder oportunamente los requerimientos realizados ´por las demás dependencias del Municipio, por el supervisor del contrato o por el coordinador del Grupo, que se relacionen con los procesos indicados en el objeto contractual.

K).- Presentar los informes que le sean requeridos por el Coordinador del Grupo de control, inspección y vigilancia de los establecimientos educativos de educación formal e informal y educción para el trabajo y desarrollo de la ciudad de Tunja.

L).- Previa liquidación del contrato entregar el informe final documentos a su cargo debidamente archivados, legajados y foliados con la relación detallada de cada carpeta según tabla de retención documental y requisitos de calidad.

M).-Presentar los informes, datos recopilados y sistematizados pertinentes al Coordinador del Grupo sobre los resultados de las visitas de Inspección y Vigilancia

Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los diez y seis días del mes de diciembre de 2019

EDGAR JULIO BALLESTEROS
Auxiliar Administrativo
Archivo Central

Proyectó: Edgar Julio Ballesteros
Auxiliar Administrativo
Firma: