CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NRO. 600 – 2026

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2.**
CONTRATISTA:	**BEATRIZ EUGENIA HURTADO MOSQUERA** **C.C. 1.028.006.297 de Apartadó** **Dirección: CR 85 B 103 A 32 36** **Correo: beatahurtado@gmail.com** **Celular: 3015472505** **Apartadó, Antioquia**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, LA ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y CUENTAS PRESENTADAS EN DICHA DEPENDENCIA**
SUPERVISOR:	**SECRETARÍA DE GOBIERNO**
PLAZO:	**DOS (02) MESES**
VALOR:	**ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($11.800.000)**

Entre los suscritos a saber **ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 8.324.470 expedida en Apartadó (Ant.), obrando en su carácter de alcalde municipal, según el acta de posesión del Juzgado Primero Promiscuo de Familia de Apartadó Antioquia, y en nombre y representación del MUNICIPIO DE APARTADÓ**,** de una parte quien en adelante y para los efectos de este acto se denominará **EL MUNICIPIO** y por la otra **BEATRIZ EUGENIA HURTADO MOSQUERA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **1.028.006.297** de Apartadó (Antioquia), quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de conformidad a las siguientes consideraciones: **1.-** Que la Administración Municipal no cuenta con personal de planta suficiente en la estructura organizacional, para prestar el Servicio profesional a contratar. **2.-** Que con la firma del presente contrato, el contratista manifiesta bajo la gravedad del juramento: A- Que no se halla incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, prevista en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y 18 de la Ley 1150 de 2007, que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispone el articulo 9 ibidem y la Ley 821 de 2003, B- Que la firma no figura en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, de conformidad con la ley 610 de 2000. **3.** Que la necesidad antes descrita se encuentra debidamente incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para el año 2026 **4.** Que el presente contrato se adelantara

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SC 1712-1

por la Modalidad de Contratación directa, de conformidad con lo estipulado por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y al Decreto 1082-2015 en la Subsección 4 Artículo 2.2.1.2.1.4.8; Así las cosas, las partes acuerdan someterse a las siguientes cláusulas: **PRIMERA: OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga con el **MUNICIPIO DE APARTADÓ** a **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, LA ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y CUENTAS PRESENTADAS EN DICHA DEPENDENCIA" Parágrafo: Especificaciones del bien, característica y cantidades:**

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Apoyo en la proyección de respuestas a PQRSF.	Apoyar en la proyección de oficios para la contestación de los requerimientos internos y externos, a las diferentes peticiones, quejas o reclamos que ingresen y/o informes requeridos por la dependencia, dirigidos a usuarios internos y externos como apoyo al desarrollo de planes, programas y proyectos. Velando porque los mismos se contesten dentro de los plazos legalmente establecidos; llevando el registro y control de éstos.	• Oficio con radicado interno y/o externo.	Los asignados por el supervisor	Cuando sea requerido por su jefe inmediato y/o supervisor del contrato.
2	Apoyar en la revisión física y digital de todos los procesos contratados desde la Secretaría de Gobierno.	Apoyar en la revisión de los contratos de suministro y bienes y prestación de servicios con la siguiente documentación: Contrato Aceptación de la oferta Factura o remisión Tener presente las fechas de vencimiento de los contratos, las especificaciones técnicas de los bienes o suministros, cantidades y unidad de medición.	• Registro de validación.	100% de los contratos a revisar	Mensual
3	Apoyar todas las etapas del proceso contractual de la dependencia.	Apoyar en todas acciones que se requieran realizar desde el proceso de contratación tales como: (Elaboración de estudios previos, informes de supervisión, acta de pago, certificados y demás). Adicionalmente, el trámite de los pagos de cada una de las cuentas de la Secretaría de Gobierno.	• Estudio previo • Acta de inicio • Informe de supervisión • Acta de pago • Acta de reevaluación de proveedores • Acta de liquidación • Acta de terminación • Acta de suspensión	Los requeridos por el jefe inmediato	Cada que se presenten

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

PDET PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
icontec ISO 9001 SC 1712-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

			• Acta de modificación • Solicitud de modificación de contratos • Solicitud de bienes y servicios		
4	Reportar de manera oportuna a la supervisión de la Secretaría de Gobierno los hallazgos graves o recurrentes que se presenten en los informes de actividades en el marco de la ejecución del objeto contractual y que afecten el cumplimiento de las metas e indicadores del plan de desarrollo.	El contratista deberá reportar de manera oportuna a la supervisión de la Secretaría de Gobierno los hallazgos graves o recurrentes que se presenten en los informes de actividades en el marco de la ejecución del objeto contractual y que afecten el cumplimiento de las metas e indicadores del plan de desarrollo.	• Reporte de las novedades encontradas en las respectivas cuentas de cobro.	100% de lo requerido	Mensual

Alcance: A través de este proceso se busca contratar una (01) persona natural que brinde apoyo profesional a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Apartadó en las diferentes actividades administrativas y contractuales que se desarrollan en la dependencia, especialmente en la elaboración y revisión de estudios previos, la estructuración de documentos contractuales y la verificación documental de las cuentas y expedientes de liquidación. Con este servicio se busca fortalecer la organización, revisión y trazabilidad de la documentación que soporta los procesos contractuales, contribuyendo a que los estudios previos y demás documentos se encuentren debidamente estructurados y que las cuentas presentadas por contratistas y los expedientes de liquidación cuenten con los soportes requeridos para su correspondiente trámite. De esta manera, se pretende apoyar a la Secretaría de Gobierno en el adecuado desarrollo de sus procesos administrativos y contractuales, optimizando los tiempos de revisión, organización y seguimiento documental, y contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, celeridad y transparencia en la gestión pública. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el Municipio y a terceros en general. **3.** Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, y presentar copia de los pagos al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente. **4.** Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia. **5.** Asumir todos los gastos inherentes que requiera y la ejecución del objeto contractual. **6.** Dar cumplimiento a los procesos relacionados con la seguridad social y salud en el trabajo, gestión de la información y MIPG. **7.** Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta. **8.** Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental. **9.** Presentar informe mensual de

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
SC 1712-1

las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, cuyo cargue deberá realizarse en plataforma SECOP II y en medio físico. **II. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3. **2.** Apoyar la gestión de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), mediante la elaboración y trámite de solicitudes de inclusión, modificación y adición, de conformidad con las necesidades de la Secretaría de Gobierno y la normativa aplicable. **3.** Asistir a las reuniones que se convoquen a fin de informar aspectos relevantes de la ejecución y/o supervisión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno. **4.** Comunicar a los contratistas sobre las novedades y/o observaciones encontradas en las cuentas de cobro de conformidad a los informes presentados en el marco de la ejecución de los contratos. **5.** Brindar apoyo en las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor de contrato. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: **1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Apartadó. **2.** Coordinar con el supervisor para la adecuada prestación del objeto contratado. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a celebrar. **4.** Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar. **5.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo. **CUARTA: CONFIDENCIALIDAD:** En virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a **1).** Manejar manera confidencial la información que como tal le sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. **2).** Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como de carácter reservado en la entidad. **QUINTA: VALOR Y FORMA DE PAGO**: El Valor total del presente contrato es la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L ($11.800.000),** El Municipio de Apartadó pagará al contratista el valor total del contrato a través de pagos mensuales de la siguiente manera: **DOS (02)** cuotas de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L ($5.900.000),** mes vencido, todas pagaderas previa presentación de factura o cuenta de cobro, informe de actividades realizadas por el contratista, constancia de recibo a satisfacción del supervisor y autoliquidaciones del pago de salud, pensiones y riesgos laborales. Para el último pago deberá presentar además informe final de actividades realizadas por el contratista y autoliquidaciones del pago de salud, pensión y riesgos laborales. una vez todos los documentos sean cargados y aprobados en SECOP II. **Parágrafo primero**: Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Apartadó, lo autoriza para que al momento del pago automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuenta, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **Parágrafo segundo**: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratistas deberán acreditar el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales de conformidad con la normatividad vigente. **Parágrafo tercero**: En el proceso de pagos se deberán tener en cuenta las Instrucciones para la radicación de facturas o cuentas de cobro: La presentación de los documentos para inicio del trámite de pago se hará por medio del SECOP II y de forma física radicada al supervisor del contrato. **SEXTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los gastos que se deriven del presente proceso se realizarán con cargo al artículo Presupuestal:

NRO. DE RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.05.01	Servicios Profesionales y Técnicos Administración Central	$11.800.000

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
SC 1712-1

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2008 del 13 de octubre de 2026
Número del Radicado del Proyecto	**Nro.** 202500000048065
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la capacidad institucional y la prestación del servicio público del municipio de Apartadó

SÉPTIMA: DURACIÓN: El contrato tendrá un término de ejecución de **DOS (02) MESES**, contando este tiempo desde la suscripción del acta de inicio de este. **OCTAVA: INTERVENTORÍA, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DEL CONTRATO:** El Municipio de Apartadó, verificará la calidad del servicio; y la supervisión, vigilancia y cumplimiento de las obligaciones del mismo, estarán a cargo del secretario(a) de despacho de la **SECRETARÍA GOBIERNO**. **NOVENA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Por cuanto el contratista presta el servicio objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, queda expresamente entendido que no habrá vínculo laboral entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA, por lo tanto, en ningún momento se generan prestaciones sociales en beneficio de **EL CONTRATISTA. DÉCIMA: CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: EL MUNICIPIO por medio de resolución motivada, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por hechos constitutivos, de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de conformidad y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 90 y 91 de la Ley 418 de 1997. **DÉCIMA PRIMERA: EFECTOS DE LA CADUCIDAD**: La declaratoria de caducidad restituye las cosas al estado precontractual, EL MUNICIPIO podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y por ende la garantía de cumplimiento. En caso de incumplimiento total el Contratista pagará, a título de indemnización, el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, sin requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se hará efectiva directamente por el MUNICIPIO, o de la garantía única de cumplimiento, o por jurisdicción coactiva. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA SEGUNDA: MULTAS:** Si El CONTRATISTA faltare al cumplimiento en alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, EL MUNICIPIO podrá imponerle multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el monto total de las multas exceda al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993. Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad. **Parágrafo.** Para la imposición de la sanción se seguirá el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA: CLAÚSULAS EXCEPCIONALES:** El presente contrato, se rige por los principios de Terminación, modificación e interpretación unilaterales, en los términos consagrados en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES: EL CONTRATISTA**, para los efectos de este contrato declara bajo la gravedad del juramento no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades legales previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y normas que lo adicionan o modifican. **DÉCIMA QUINTA: CESIÓN DEL CONTRATO**: El CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar total ni parcialmente el presente contrato, ni el cumplimiento de sus obligaciones sin autorización previa y por escrito del MUNICIPIO. **DÉCIMA SEXTA: GARANTÍAS**: Por su parte, las obligaciones que se generan en la ejecución del contrato estarán cubiertas por la garantía única que exigen la normatividad vigente, con las siguientes características: **CUMPLIMIENTO:** Por el

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co
ALCALDÍA DE APARTADÓ

diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración de este y seis (06) meses más. La anterior garantía deberá ser otorgada por compañías de seguros debidamente autorizadas para funcionar en el territorio nacional y las cauciones deberán constituirse a favor del Municipio de Apartadó. La custodia de las pólizas que garanticen los contratos corresponde al Municipio. El contratista tendrá un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la firma del contrato, para suscribir y allegar al municipio la póliza señalada anteriormente, a riesgo de hacer exigible la garantía. Dicha garantía deberá ser cargada en la plataforma SECOP II debidamente suscrita por el contratista. **DÉCIMA SÉPTIMA: SUSPENSIÓN TEMPORAL**: Se podrá suspender la ejecución del contrato por mutuo acuerdo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, igualmente cuando a juicio de EL MUNICIPIO se considere necesario por causas ajenas al contratista. **DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DIRECTA:** Antes de acudir a la cláusula compromisoria, las diferencias de este contrato se sujetarán a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) El Acuerdo; b) La transacción; c) La Conciliación; d) la amigable composición. **DÉCIMA NOVENA: INDEMNIDAD DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. **VIGÉSIMA: PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes. **VIGÉSIMA PRIMERA: EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para cumplir los requisitos de ejecución, por parte de las partes: **a).** Registro Presupuestal. **b).** Aprobación de garantía de cumplimiento. **VIGÉSIMA SEGUNDA: DOMICILIO:** El servicio se prestará en Apartadó, por ello para todos los efectos del contrato resultante el domicilio será el Municipio de Apartadó. **VIGÉSIMA TERCERA: JURISDICCIÓN:** El presente contrato estará sometido en todo a la Ley Colombiana y se rige por las disposiciones pertinentes. **VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por solicitud expresa de EL MUNICIPIO, **b).** Por mutuo acuerdo entre las partes, **c).** Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Por vencimiento de su plazo. **VIGÉSIMA QUINTA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Las partes contratantes, de común acuerdo, liquidarán el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la conclusión normal del contrato o la expedición del acto administrativo motivado que ordene su terminación anormal. En el acta de liquidación debidamente identificada, que se levantará y suscribirá, constarán las revisiones, ajustes y recomendaciones, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para solucionar las eventuales diferencias surgidas y declararse las partes a paz y salvo, igualmente, de los reclamos, observaciones u objeciones se dejará constancia. Parágrafo. Liquidación Unilateral: Si el Contratista no concurre a la etapa de liquidación concertada dentro del plazo señalado, o en caso de que las partes no llegaren a un acuerdo respecto del contenido de ésta, el Municipio procederá, mediante acto administrativo motivado, a liquidar por sí mismo y en forma directa el contrato. **VIGÉSIMA SEXTA: GASTOS:** Todos los gastos de legalización de este contrato correrán por parte de EL CONTRATISTA**. VIGÉSIMA SÉPTIMA: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El contratista declara que conoce la recolección y tratamiento de los datos por parte del Municipio de Apartadó, la cual se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, publicada por el Municipio de Apartadó (Disponible en:

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

https://www.Apartadó-antioquia.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx. **VIGÉSIMA OCTAVA: DIRECCIONES**: **a).** EL Contratista: CR 85 B 103 A 32 36 **Correo electrónico**: beatahurtado@gmail.com **Celular**: 3015472505. **b).** El Contratante: Kra 100 #103ª-02, **correo electrónico**, jurídica@Apartadó-antioquia.gov.co.

Entidad Contratante:	ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ – Alcalde Municipal	Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II
Contratista:	BEATRIZ EUGENIA HURTADO MOSQUERA	Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II
Proyectó:	Paola Rios Granada – Apoyo en Contratación	Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II
Aprobó:	Luis Alfredo Seña Bohórquez – Jefe oficina jurídica	Se entiende suscrito electrónicamente en el SECOP II

ALCALDÍA DE APARTADÓ

@alcaldiadeapartado | www.apartado-antioquia.gov.co

Centro Administrativo Municipal Dirección: carrera 100 # 103A–02
Conmutador: PBX: +57 (604) 8280457 Línea nacional: (+57) 01 8000 400021
Correo institucional: contactenos@apartado.gov.co
Página web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana 057840 código postal Área Rural 057847

PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL
icontec ISO 9001 SC 1712-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM