CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NRO. 601 – 2026

CONTRATANTE:	**MUNICIPIO DE APARTADÓ** **890.980.095-2.**
CONTRATISTA:	**ANA DURLEY SANCHEZ PEÑAFIEL** **C.C. 39.423.961 de Apartadó** **Dirección: CORR CURRULAO VDA VILLA NUEVA PA ANA OMAIRA** **Barrio: Vereda Villa Nueva (Corregimiento Currulao)** **Correo: anadurley@hotmail.es** **Celular: 3148093380** **Turbo, Antioquia**
OBJETO:	**SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LIDERAN DESDE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ**
SUPERVISOR:	**OFICINA DE CONTROL INTERNO**
PLAZO:	**DOS (02) MESES**
VALOR:	**ONCE MILLONES DE PESOS M/L ($11.000.000)**

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 **ANA DURLEY SANCHEZ PEÑAFIEL,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **39.423.961** 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 llegaré 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 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 Articulo 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 los **"SERVICIOS PROFESIONALES PARA**

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

APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE LIDERAN DESDE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ" <u>Parágrafo:</u> Especificaciones del bien, característica y cantidades:

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Realizar la planeación, ejecución de auditorías internas delegadas.	Realizar las auditorías internas asignadas, generando los planes de auditoría, listas de chequeo e informes con los resultados.	• Plan de auditorías • Listas de chequeo • Informe de auditoría	2	De acuerdo a la programación
2	Apoyar el seguimiento de las acciones establecidas por las diferentes dependencias en los planes de mejoramiento, como resultado de las auditorías realizadas por la contraloría, auditorías internas y externas del ICONTEC.	Apoyar el seguimiento mensual del cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos por las diferentes secretarías, en el marco de las auditorías de los entes de control, auditorías internas y externas del ICONTEC.	• Informe	1	Mensual
3	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes de ley, procurando su presentación oportuna.	Apoyar la elaboración, revisión, consolidación y presentación oportuna de los informes de ley y demás informes de seguimiento asignados por la Oficina de Control Interno, incluyendo los relacionados con PQRSD, austeridad del gasto, seguimiento al Sistema de Control Interno, planes institucionales y demás informes que correspondan durante la ejecución del contrato.	• Documentos	100% de lo requerido	Por demanda
4	Apoyar la elaboración de boletines, infografías, presentaciones y demás piezas informativas orientadas a fortalecer el Sistema de Control Interno.	Apoyar la elaboración de documentos técnicos, presentaciones, boletines, infografías, procedimientos, instructivos y demás herramientas de fortalecimiento institucional orientadas al mejoramiento del Sistema de Control Interno, la gestión del riesgo, las líneas de defensa, MIPG, MECI y la cultura del autocontrol.	• Documento/ pantallazos/ Certificados	3	Mensual
5	Apoyar la publicación y actualización en el sitio web institucional de los informes de la Oficina de Control Interno.	Apoyar la publicación y actualización en el sitio web institucional de los informes, evaluaciones, seguimientos y demás documentos generados por la Oficina de Control Interno, verificando el cumplimiento de los principios de publicidad,	• Documento/ pantallazos/ Certificados	100% de lo requerido	Por demanda

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

ALCALDÍA DE APARTADÓ

		transparencia y acceso a la información pública.			
6	Apoyar el acompañamiento, asesoría y seguimiento a la elaboración, y cumplimiento del Plan de auditorías, elaboración y entrega de los Informes de los auditores y verificar entrega de los planes de mejoramiento por parte de auditado.	Realizar el seguimiento a la elaboración, y cumplimiento del Plan de auditorías, elaboración y entrega de los Informes de los auditores y verificar entrega de los planes de mejoramiento, y demás documentos y registros establecidos para las auditorías.	• Documento o reportes	100% de lo requerido	Por demanda

Alcance: Con la presente contratación, la Administración Municipal de Apartadó busca fortalecer la capacidad técnica y operativa de la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones de evaluación independiente, seguimiento, asesoría y fomento de la cultura del autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015. El alcance del contrato comprende el apoyo profesional en el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Control Interno relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento de auditorías internas; la evaluación del cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de auditorías internas, externas y de los organismos de control; la elaboración, consolidación y revisión de informes institucionales y de ley; el seguimiento a los instrumentos de planeación y control; el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo; la generación de estrategias de comunicación orientadas a promover la cultura del autocontrol y las líneas de defensa; el apoyo en la divulgación de la información institucional de competencia de la dependencia; y el acompañamiento técnico a las actividades de reporte, seguimiento y verificación que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional. Así mismo, el contrato comprende el apoyo en las actividades de asesoría y seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos institucionales, fortalecer los mecanismos de control, promover la mejora continua de los procesos y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y reglamentarias a cargo de la Oficina de Control Interno. Las actividades se ejecutarán conforme a los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal, en observancia de la Ley 87 de 1993, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017, el Decreto 1499 de 2017, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la Norma ISO 9001:2015 y las demás disposiciones que regulen la materia, sin que ello genere subordinación ni vínculo laboral con la entidad contratante. **SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: **I. OBLIGACIONES GENERALES**: **1.** Programar las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato, con los lineamientos de la Oficina de Control Interno de la entidad. **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.** Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4.** 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 normativa vigente. **5.** Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del objeto contractual, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia. **6.**

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

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

Asumir todos los gastos inherentes que requiera para el perfeccionamiento y la ejecución del objeto contractual. **7.** Garantizar el cuidado y buen uso de los equipos, información e implementos que eventualmente sean entregados para ejecución de las obligaciones contractuales. **8.** Dar cumplimiento a los procesos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de la Información y MIPG. **9.** 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. **10.** Presentar informe mensual de 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 del Estudio Previo, numeral 2.3 especificaciones del bien, características y cantidades. **2.** Realizar la planeación, ejecución de auditorías internas delegadas. **3.** Apoyar el seguimiento de las acciones establecidas por las diferentes dependencias en los planes de mejoramiento, como resultado de las auditorías realizadas por la contraloría, auditorías internas y externas del ICONTEC. **4.** Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de informes de ley, procurando la presentación oportuna en los medios o herramientas establecidos por ley. **5.** Apoyar la elaboración de boletines, infografías, presentaciones y demás piezas informativas orientadas a fortalecer el Sistema de Control Interno. **6.** Apoyar la publicación y actualización en el sitio web institucional de los informes de la Oficina de Control Interno. **7.** Apoyar el seguimiento a la elaboración, y cumplimiento del Plan de auditorías, elaboración y entrega de los Informes de los auditores y verificar entrega de los planes de mejoramiento. **8.** Y las demás asignadas por la supervisión del contrato. **TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**: **1.** Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas o cuentas 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.** Impartir instrucciones 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.** Verificar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA). **6.** Asumir o reconocer los gastos de transporte, alimentación y alojamiento cuando el contratista se desplace fuera del Municipio, en cumplimiento de las obligaciones específicas y en desarrollo del objeto contractual. **7.** 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 DE PESOS M.L ($11.000.000),** 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 QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000),** 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

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

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	$11.000.000
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	1998 del 9 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 jefe de la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**. **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

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

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 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

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

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: https://www.Apartadó-antioquia.gov.co/Paginas/Politicas-de-Privacidad-y-Condiciones-de-Uso.aspx. **VIGÉSIMA OCTAVA: DIRECCIONES**: **a).** EL Contratista: CORR CURRULAO VDA VILLA NUEVA PA ANA OMAIRA **Correo electrónico**: anadurley@hotmail.es **Celular**: 3148093380. **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:	ANA DURLEY SANCHEZ PEÑAFIEL	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

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