**EL SUSCRITO ASESOR JURIDICO DE LA IPS DEL MUNICIPIO DE CARTAGO E.S.E.**

**CERTIFICA QUE:**

Que revisados los archivos de la entidad con referencia a los servicios prestados por **LINA MARCELA GARCIA ZAPATA** con cédula número 1.112.765.092, ejecuto los siguientes contratos de prestación de servicios conforme a las siguientes características, que se describen detalladamente a continuación:

| NUMERO DE CONTRATO | OBJETO | FECHA DE SUSCRIPCION | FECHA DE TERMINACION | DURACION | VALOR DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|---|---|
| 101-2020 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIARES EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA PARA APOYAR LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA MITIGAR LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CARTAGO, REGISTRANDO EN EL MAPA DE LA SECRETARIA LOS CASOS POSITIVOS DE COVID-19, CON EL FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES CASOS POSITIVOS PARA COVID-19 , ASIGNACIÓN DE CONGLOMERADOS Y NÚMERO DE VIVIENDAS A INTERVENIR, APLICAR PRUEBAS RÁPIDAS PARA COVID-19 A POBLACIÓN EN RIESGO | 05/10/2020 | 28/12/2020 | 84 DIAS | $3.600.000 |
| 079-2021 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA APOYANDO LAS ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA MITIGAR LA TRANSMISIÓN DEL COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE CARTAGO, REGISTRANDO EN EL MAPA DE LA SECRETARIA LOS CASOS POSITIVOS DE COVID-19, REALIZANDO SEGUIMIENTO A LOS CASOS POSITIVOS Y | 20/05/2021 | 19/09/2021 | (04) MESES | $ 4.800.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | PROBABLES DE COVID-19, ALIMENTANDO LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACIÓN DE LOS CONTACTOS ESTRECHOS POSIBLES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 518, LA CUAL DEFINE AL PIC COMO UN PLAN COMPLEMENTARIO AL PLAN OBLIGATORIO DE SALUD – POS: ASÍ COMO TAMBIÉN TENIENDO EN CUENTA LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 1-111 DE 2021 Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE ADOPTANDO LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR COVID-19 | | | | |
| 110-2024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR PARA EL ÁREA DEL ARCHIVO PARA APOYAR EN VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA, EL CAMBIO DE CATEGORÍA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO DE TERCERA A SEGUNDA CATEGORÍA, DE ACUERDO CON EL DECRETO N°135 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2023, EL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°12-219-2024 | 27/06/2024 | 24/09/2024 | (02) MESES 29 DIAS | $ 6.600.000 |
| 251-2024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR PARA EL ÁREA DEL ARCHIVO PARA APOYAR EN VIGILANCIA Y CONTROL EN SALUD PÚBLICA, EL CAMBIO DE CATEGORÍA DEL MUNICIPIO DE CARTAGO DE TERCERA A SEGUNDA CATEGORÍA, DE ACUERDO CON EL DECRETO N°135 DEL 04 DE OCTUBRE DE 2023, EL ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N°12-359-2024. | 19/11/2024 | 27/12/2024 | 39 DIAS CALENDARIO | $5.200.000 |

Por lo tanto la Institución concede una calificación positiva bajo los parámetros de satisfactorio en el desempeño de sus labores como contratista y la labor desempeñada ha sido excelente.

Para constancia de la misma, se firma en la ciudad de Cartago a los (06) días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

YEFERSON DURAN RAMIREZ
ASESOR JURIDICO

Proyectó: Yeferson Duran.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000009909408 FECHA EXPEDICION 29/05/2025

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: LINA MARCELA GARCIA ZAPATA C.C O NIT: 1112765092

DEPENDENCIA: IPS DEL MUNICIPIO DE CARTAGO ESE

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO ORDEN MUNICIPAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 46.000

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 46.000 PAGO EN EFECTIVO

USUARIO GENERADOR: 652[illegible]39

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|
| 0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA | 2800 | 2800 |
| V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 | 5500 | 5500 |
| 0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE | 5700 | 5700 |
| 0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO | 5700 | 5700 |

| CONCEPTO | V.UNITARIO | V.TOTAL |
|---|---|---|
| 0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES | 5700 | 5700 |
| 0,4% SMLV EST. PRO-SALUD | 5700 | 5700 |
| ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3 | 14900 | 14900 |

Recibido con pago 29 MAY 2025

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

BANCO DE OCCIDENTE 974 49
RECAUDO 100160 TARRAS
05:24:44 2025/05/29
7009983 4001
3553128

Referenc a1 :990100000 009909408
Referenc a2 :
EF DFTO CTA CORRIENTE TRANSACCION
"BOGOTA" USUARIO

V-1,4

SINDICATO DE TRABAJADORES
DE OFICIOS VARIOS
"SERVYSA"
NIT. 900.512.096 - 9

FECHA DE CERTIFICACION 03 de junio de 2025

**LA PRESIDENTA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIOS VARIOS" SERVYSA"**

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A)

## LINA MARCELA GARCIA ZAPATA

C.C: **1.112.765.092**

PROCESO: **AUXILIAR DE FACTURACION**

Dada la naturaleza del convenio individual de trabajo, se vinculó en calidad de Afiliado(a) Participe del CONTRATO SINDICAL, celebrado entre el SINDICATO Y la I.P.S DEL MUNICIPIO DE CARTAGO (V), como lo reza el Decreto 1429 de 2010, con convenio a termino determinado en el Contrato Sindical Suscrito.

Los convenios desarrollados son:

| No. | AÑO | FECHA INICIO | FECHA TERMINACION |
|---|---|---|---|
| 1 | 2018 | 01 DE ENERO | 30 DE JUNIO |

Atentamente,

**MARIA ALICIA RIVAS MURILLO**
Presidenta

Carrera 9 No. 10-18 B/Centro segundo piso– Cel. 3187114684 Zarzal Valle del Cauca Correo:
servysa@servysa.com.co

SINDICATO DE TRABAJADORES
DE OFICIOS VARIOS
"SERVYSA"
NIT. 900.512.096 - 9

FECHA DE CERTIFICACION 03 de junio de 2025

**LA PRESIDENTA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIOS VARIOS" SERVYSA"**

CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A)

## LINA MARCELA GARCIA ZAPATA

C.C: **1.112.765.092**

PROCESO: **AUXILIAR DE ENFERMERIA**

Dada la naturaleza del convenio individual de trabajo, se vinculó en calidad de Afiliado(a) Participe del CONTRATO SINDICAL, celebrado entre el SINDICATO Y la I.P.S DEL MUNICIPIO DE CARTAGO (V), como lo reza el Decreto 1429 de 2010, con convenio a termino determinado en el Contrato Sindical Suscrito.

Los convenios desarrollados son:

| No. | AÑO | FECHA INICIO | FECHA TERMINACION |
|---|---|---|---|
| 1 | 2015 | 06 DE JULIO | 31 DE DICIEMBRE |
| 2 | 2016 | 01 DE ENERO | 31 DE DICIEMBRE |
| 3 | 2017 | 01 DE ENERO | 30 DE JUNIO |
| 4 | 2018 | 01 DE JULIO | 31 DE DICIEMBRE |
| 5 | 2019 | 01 DE ENERO | 13 DE MAYO |

Atentamente,

**MARIA ALICIA RIVAS MURILLO**
Presidenta

Carrera 9 No. 10-18 B/Centro segundo piso– Cel. 3187114684 Zarzal Valle del Cauca Correo:
servysa@servysa.com.co

| | CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO<br>Nit: 900.215.967 - 5 | PAGINA: 1 |
|---|---|---|
| | | CÓDIGO: DE.FO.10 |
| | CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN: 21/05/2024 |

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

**HACE CONSTAR:**

Que la **señora LINA MARCELA GARCÍA ZAPATA** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.112.765.092, prestó los **SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA VENTANILLA ÚNICA, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE BIENESTAR Y AUTOCUIDADO INSTITUCIONAL,** durante el periodo comprendido desde el **día 24 DE JUNIO DE 2025 hasta el 25 DE DICIEMBRE DE 2025, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. CMC-2025-020**; realizando las siguientes actividades u obligaciones:

Recepción y Radicación de Correspondencia: 1. Recibir y radicar toda la correspondencia física y digital dirigida al Concejo Municipal. 2. Generar consecutivamente para cada documento recibido, según los lineamientos establecidos. Distribución de Documentos: 3. Clasificar y distribuir la correspondencia a las dependencias, funcionarios o áreas correspondientes. 4. Garantizar la entrega oportuna y efectiva de los documentos. Atención al público: 5. Brindar atención personalizada y orientación a los ciudadanos que acuden al Concejo, tanto en ventanilla como en canales electrónicos. 6. Responder consultas relacionadas con los trámites y servicios del Concejo Municipal. Apoyo en Bienestar Institucional y Promoción del Autocuidado: 7. Colaborar en la planificación y logística de jornadas de bienestar laboral, pausas activas, charlas de autocuidado o primeros auxilios. 8. Promover prácticas de salud ocupacional dentro de la entidad, conforme a los lineamientos internos y normativos. 9. Apoyar la difusión de material informativo sobre salud física y emocional en espacios institucionales. Apoyo Operativo y Logístico: 10. Asistir cuando se requiera en el desarrollo de sesiones del Concejo, actos protocolarios y actividades institucionales, asegurando la correcta distribución de materiales y documentación. 11. Brindar soporte cuando se requiera en la preparación de informes o reportes administrativos derivados de la gestión documental y de atención al ciudadano. 12. Apoyar en la organización de espacios físicos y el cumplimiento de normas básicas de bioseguridad y orden institucional. Reportes y Trazabilidad: 13. Participar en reuniones de seguimiento con la Secretaría General para evaluar el avance de actividades y proponer mejoras.

La presente se expide a solicitud del interesado, el dia seis (06) del mes de enero del año 2.026.

MARIO F. ROMÁN MONTAÑO
Secretario General.

EL SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS,

**HACE CONSTAR:**

Qué la señora **LINA MARCELA GARCÍA ZAPATA** mayor de edad, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.112.765.092, ha tenido vinculo como Contratista con el **CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO.** A continuación, se relaciona la contratación suscrita:

**********

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMC–2026-008:**

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA VENTANILLA ÚNICA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO - VALLE DEL CAUCA** |
| **FECHA DE INICIACIÓN:** | **23 DE ENERO 2026** |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | **23 DE JULIO 2026** |

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL Y FISCAL:** | **QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($15.180.000)** |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**:

1. Recibir y radicar toda la correspondencia física y digital dirigida al Concejo Municipal. 2. Generar consecutivamente para cada documento recibido, según los lineamientos establecidos. Distribución de Documentos: 3. Clasificar y distribuir la correspondencia a las dependencias, funcionarios o áreas correspondientes. 4. Garantizar la entrega oportuna y efectiva de los documentos. Atención al público: 5. Brindar atención personalizada y orientación a los

ciudadanos que acuden al Concejo, tanto en ventanilla como en canales electrónicos.
6. Responder consultas relacionadas con los trámites y servicios del Concejo Municipal.

Este documento se genera a solicitud del interesado, sin borrones, ni tachones, ni enmendaduras y para cualquier trámite debe verificar la información ante esta entidad.

Esta certificación de los contratos suscritos y ejecutados se elabora con base en la información que reposa en los expedientes contractuales.

La presente se expide a solicitud del interesado, el dia veintisiete (27) del mes de julio del año 2.026.

**MARIO F. ROMÁN MONTAÑO**
Secretario General.