MUNICIPIO DE PEREIRA

LA ALCALDIA DE PEREIRA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el contratista JHONATAN DAVID OSORIO ANQUIZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1088261160, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Dependencia	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1954	23/01/2026	22/06/2026	20.000.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL DEL PROCESO DE PLANIFICACION PARA LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD A CARGO DE LA DIRECCION ESTRATEGICA DEL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DE PLANEACION	1108 - SECRETARIA DE PLANEACION	CINCO (5) meses

Para constancia se firma en Pereira, Octubre 14 de 2026

LUZ AMPARO LUNA LOPEZ
Directora Operativa de Gestion Aambiental Municipal

Generó: SANDRA BERMUDEZ

EL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER, identificado con NIT 800019922-1

JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1088261160, prestó sus servicios profesionales mediante el contrato que se describe a continuación:

NO. DE ORDEN DE COMPRA/ CONTRATO Y/O FACTURA	CPP 15 - 2026 y SECOP II No. CO1.PCCNTR. 9176149
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIDER
PLAZO	Seis (06) meses.
FECHA DE INICIO	28 enero 2026
FECHA FINAL	27 julio 2026
VALOR	Veintidós millones doscientos noventa y seis mil pesos (22.296.000) moneda legal colombiana
CALIFICACION DE SERVICIO	Bueno
OBSERVACIONES	Cumplimiento

Cumpliendo de las siguientes obligaciones:

1. Realizar el acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, en el proceso de gestión documental, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos del Infider.

2. Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental actual en cada una de las áreas del infider.

3. Apoyar el proceso de organización del archivo físico y digital intervenido conforme a los respectivos formatos normalizados en el sistema de gestión de calidad del Infider de las vigencias 2025 y 2026.

4. Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.

5. Gestionar el flujo de trámites documentales y ejecutar los procesos técnicos de organización, asegurando el correcto rotulado de legajos durante la transferencia del acervo documental.

6. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental

7. Atender y participar en las reuniones, mesas técnicas, audiencias y comités que convoque el INFIDER y que sean necesarios para el desarrollo del contrato.

8. Acreditar, previo a la presentación del informe de actividades, la afiliación y el pago oportuno e íntegro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), mediante planilla PILA y demás soportes exigidos por el INFIDER, manteniendo actualizada la cobertura y el nivel de riesgo conforme a la actividad contratada.

Se firma a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2026.

LINA JOHANNA CASTAÑEDA GIRALDO

LINA JOHANNA CASTAÑEDA GIRALDO
Directora Jurídica

Carolina Ortiz Medina
Contratista

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA ALCALDIA DE PEREIRA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el contratista JHONATAN DAVID OSORIO ANQUIZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1088261160, ha suscrito con el municipio de Pereira los siguientes contratos de prestacion de servicios:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Dependencia	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	3389	02/05/2025	31/12/2025	30.400.000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA MUNICIPAL DE ÁREAS PROTEGIDAS A CARGO DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL, DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	1108 - SECRETARIA DE PLANEACION	OCHO (8) MESES

Para constancia se firma en Pereira, Enero 06 de 2026

Luz Amparo Luna Lopez
Directora Operativa

Generó: David Esteban Osorio Morales

EL DIRECTOR JURÍDICO DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA – INFIDER.

CERTIFICA:

Que, **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.088.261.160** expedida en Pereira Risaralda, prestó sus servicios profesionales mediante contrato que se describe a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 40 - 2025:**

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIDER".

Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Liderar el proceso de identificación, organización y gestión del acervo documental en el INFIDER, conforme a la normativa vigente, procedimientos institucionales y Tablas de Retención Documental, cumpliendo las condiciones de protección personal, seguridad y confidencialidad de la información.
2. Liderar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, el proceso ante el Comité Departamental de Archivo, con el fin de que se efectúe la revisión y aprobación de las tablas de retención documental del INFIDER.
3. Acompañar el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización, de rotulado de los legajos y la actualización del inventario del acervo documental que se traslade a GLOBALDOC.
4. Realizar la revisión detallada e íntegra de los documentos objeto de transferencia conforme a la hoja de control, Formato Único de Inventario Documental (FUID) y rótulos respectivos y realizar el informe de la verificación en el formato establecido.
5. Realizar capacitaciones que hagan parte de la dinámica archivística y de gestión documental en cada una de las dependencias del INFIDER.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con diseño de políticas, formatos y lineamientos, relacionados con la administración del proceso de gestión documental del INFIDER.
7. Efectuar el control en el adecuado uso de la planilla de préstamos de documentos para verificar que el material documental ha sido devuelto en el momento establecido, así como el adecuado uso del formato de entrega de correspondencia interna.
8. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental.
9. Para presentar la cuenta de cobro debe adjuntar siempre la certificación del pago de seguridad social pago mes vencido.

Plazo: Seis (06) meses y tres (03) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.
Fecha inicial: junio 28 de 2025
Fecha final: diciembre 30 de 2025

Valor: VEINTIDÓS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($22'055.240) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Hernán Marín Gallego
Director Jurídico – INFIDER

Proyecto: **German Augusto Jimenez Restrepo**
Contratista

LA DIRECCION JURIDICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA-INFIDER-

CERTIFICA:

Que **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.261.160 expedida en Pereira / Risaralda, prestó sus servicios profesionales mediante el contrato que se describe a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.16-2025:**

Objeto: ´´PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INFIDER´´.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Ajustar el Pinar de Gestión Documental 2024 - 2027 y presentarlo ante el comité de archivo para su posterior aprobación, publicación en la página WEB y la socialización con los funcionarios para proceder con la ejecución.
2.Actualizar las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta los lineamientos metodológicos dictados por el archivo general de la nación en los acuerdos 004 del 2013 y 04 del 2019, tal como se describe a continuación:

Investigación preliminar sobre la Entidad, compilación de la información institucional, disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad (decretos, acuerdos, resoluciones), estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos, organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de asignación de funciones.

Entrevista con los productores de los documentos de la Entidad (aplicación de la encuesta documental), identificación y definición de unidades, documentales, análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias, identificación de valores primarios de la documentación.

Análisis e interpretación de la información recolectada, actualización de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la Encuesta Estudio Unidad Documental (ítem B) y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos, valoración y Selección Documental, basándose en la Encuesta Estudio Unidad Documental (ítem B).

Elaboración de las Tablas de Retención Documental, elaboración de diagnóstico de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales existentes aplicadas por cada dependencia, a su vez, las TRD deben presentarse acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación.

Powered by CamScanner

Presentación de las Tabla de Retención Documental, con los respectivos ajustes y su posterior aprobación mediante Acta del Comité de Archivo de la Entidad.

3. Orientar y/o capacitar a los funcionarios de planta y contratistas sobre la aplicabilidad de la Gestión Documental.

4. Construir los expedientes contractuales, asegurándose de dar cumplimiento a la lista de chequeo propia para cada tipo de contrato.

5. Brindar orientación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión Calidad, en lo relacionado con el manejo de los formatos creados para el control documental.

Plazo: Cuatro (04) meses y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Fecha inicial: enero 21 de 2025
Fecha final: 5 junio de 2025

Valor: DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS **($16.359.656)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA

JULY ANDREA GALVIS GIRALDO
Directora Jurídica – INFIDER

Powered by CamScanner

EL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA-INFIDER-

CERTIFICA:

Que **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.088.261.160 expedida en Pereira / Risaralda, prestó sus servicios profesionales mediante el contrato que se describe a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No.20-2024:**

Objeto: ''PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER''.

Cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar en la revisión de los instrumentos archivísticos con que cuenta el INFIDER, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes que regulan la materia, expedida por el AGN,
2. Apoyar el comité de archivo en la estructuración del proceso de gestión documental.
3. Apoyar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de los planes y programas orientados al proceso de Gestión Documental, entre ellos la revisión y ajuste del Pinar del Archivo.
4. Acompañar al comité de archivo en la formulación de Programa de capacitación en Gestión Documental.
5. Participar en las mesas de trabajo en las cuales sea convocado por el supervisor o el comité de archivo, con el fin de informar avances en el proceso de gestión documental.
6. Todas las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor.

Plazo: Cinco (05) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Fecha inicial: julio 25 de 2024
Fecha final: diciembre 24 de 2024

Valor: DOCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS **($12.587.245)** MONEDA LEGAL COLOMBIANA

DAVID FERNANDO GIRALDO ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica – INFIDER

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que JHONATAN DAVID OSORIO ANQUIZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 1088261160, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	1674	20/02/2017	28/12/2017	19.669.086	Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	10 meses 9 días
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	2055	20/01/2018	19/07/2018	11.916.000	Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	Seis (6) meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	3743	23/08/2018	22/12/2018	7.944.000	Prestar servicios de apoyo en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en procesos administrativos y operativos con el archivo documental de la Secretaría de Planeación del municipio de Pereira.	Cuatro (4) meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	377	18/01/2019	17/06/2019	9.930.000	Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	CINCO (05) MESES
CONTRATO ADICIONAL	377	18/06/2019	17/08/2019	3.972.000	Adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 377 del 18/01/2019, con Compromiso Presupuestal No. 424, cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	Dos (2) meses
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	4273	20/08/2019	29/12/2019	8.606.000	Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	Cuatro (4) meses y diez (10) días
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	890	03/02/2020	02/06/2020	9.800.000	Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	Cuatro (4) meses
CONTRATO ADICIONAL	890	03/06/2020	02/08/2020	4.900.000	Adicionar y prorrogar el contrato de prestación de	Dos (2) meses

					servicios de apoyo a la gestión No. 890 del 03/02/2020, con Compromiso Presupuestal No. 1093, cuyo objeto es: Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, con el archivo documental en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	3458	26/08/2020	30/12/2020	10.616.667	Prestar servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.	130 días
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	808	01/02/2021	30/07/2021	14.700.000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS EN LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	180 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	4612	13/09/2021	12/12/2021	7.350.000	Contratar la prestación de servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos en la subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Pereira.	90 dias
CONTRATO ADICIONAL	4612	13/12/2021	30/12/2021	1.470.000	Adicionar y prorrogar el contrato de prestación de servicios generales no. 4612 del 10/09/2021, con compromiso presupuestal no. 6664 de 2021, cuyo objeto es: "contratar la prestación de servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos en la subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Pereira.	18 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	313	13/01/2022	12/07/2022	15.000.000	Contratar la prestación de servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos para el fortalecimiento de la subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Pereira.	180 dias
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES	4242	03/08/2022	02/11/2022	7.500.000	Contratar la prestación de servicios de apoyo a los procesos administrativos y operativos para el fortalecimiento de la subsecretaría de ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Pereira.	90 dias
CONTRATO ADICIONAL	4242	03/11/2022	19/12/2022	3.750.000	Adicionar y prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios Generales No. 4242 del 03/08/2022, con Compromiso Presupuestal No. 6598 de 2022, cuyo objeto es: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA	45 dias

MUNICIPIO DE PEREIRA

					SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE PEREIRA".	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	975	03/02/2023	02/09/2023	21.301.000	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORMULACIÓN REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA"	210 DIAS
CONTRATO ADICIONAL	975	03/09/2023	17/12/2023	10.650.500	ADICIONAR Y PRORROGAR EL CONTRATO NO. 975 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL 03/02/2023, CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NO. 1345 DE 2023 y CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL ADELANTADOS POR LA SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION FORMULACIÓN REVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y FINANCIACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PEREIRA.	105 días

Para constancia se firma en Pereira, Diciembre 30 de 2023

MONICA MARCELA TOBON
SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO

Generó: ERIKA HOYOS

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARIA de HACIENDA GESTION JURIDICA CONTRATACION CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

LA SECRETARÍA DE HACIENDA
CERTIFICA:

Que el Contratista, **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.088.261.160 expedida en Pereira (Risaralda), ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	0163 de fecha 28 de Enero de 2015
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CONTRIBUYENTES DE IMPUESTOS DEL DEPARTAMENTO
Valor Inicial del Contrato:	$18.558.677.00
Adición 1	$0
Valor Final del Contrato:	$18.558.677.00
Fecha de Iniciación:	29 de enero de 2015
Fecha de Terminación:	24 de diciembre de 2015
Plazo:	326 días
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	19

Los Items fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDDES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Informar a los contribuyentes sobre cómo realizar el pago de impuesto vehicular, e informarles sobre la documentación requerida para acceder a la suscripción de acuerdos con la administración, para cancelar lo adeudado	SI	N.A
Revisar las solicitudes de acuerdo de pago y soportes presentadas por los deudores de impuestos, para verificar que cumplan con los requisitos	SI	N.A
Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir y remitirlos a Tesorería para su revisión y aprobación	SI	N.A
Remitir a Sistemas y Computadores los acuerdos de pago aprobados y archivarlos una vez sean devueltos	SI	N.A
Revisar el Inventario de Títulos Administrativos constituidos como resultado de los procesos de cobro administrativo coactivo	SI	N.A

NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

Atención a los contribuyentes que se acercan a la Oficina de Cobro coactivo	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Para constancia se firma el día 14 del mes de Enero de 2015, se adhieren y anulan estampillas.

HECTOR FABIO CORRALES MONTES
Secretario de Hacienda

Proyectó: Lida López



NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

Risaralda Gobernación con Resultados	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARIA de HACIENDA GESTION JURIDICA CONTRATACION CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que el señor, JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No.1.088.261.160, expedida en Pereira (Risaralda), ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	309 del 2014
Objeto:	"PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CONTRIBUYENTES DE IMPUESTOS DEL DEPARTAMENTO".
Valor Inicial del Contrato:	$ 13.184.000
Valor Adición:	$ 5.493.333
Valor Final del Contrato:	$18.677.333
Fecha de Iniciación:	Enero 20 de 2014
Fecha de Terminación:	Diciembre 29 de 2014
Plazo:	11 meses 10 días
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	21

Los ítems fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Orientar a los contribuyentes de impuesto de vehículos, sobre el pago del mismo.	SI	N.A
Revisar las solicitudes de acuerdo de pago y soportes presentadas por los contribuyentes, para verificar que cumplan con los requisitos.	SI	N.A
Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir y remitirlos a Tesorería para su revisión y aprobación.	SI	N.A
Remitir al Sistema y Computadores los acuerdos de pago aprobados y archivarlos una vez devueltos.	SI	N.A
Mantener actualizada la base de datos de los Títulos Judiciales de cobro coactivo, registrando todas las novedades	SI	N.A
Atender las solicitudes cancelación de medidas embargo a las cuentas con destino a las entidades bancarias organismos tránsito y transporte.	SI	N.A

NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

Realizar el proceso de devolución de títulos administrativos a los contribuyentes que se tienen los procesos cerrados en la dependencia de cobro administrativo coactivo con el Departamento de Risaralda	SI	N.A
Realizar aplicación de títulos administrativos para el pago o abono de impuesto vehicular, previa autorización del contribuyente o de la Administración Departamental	SI	N.A
Atender las solicitudes de cancelación de medidas de embargo a las cuentas con destino a las entidades bancarias y organismos tránsito y transporte	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Para constancia se firma el día 05 del mes de enero de 2016, se adhiere y anula estampilla.

VICENTE GALVIS HERRERA
Secretario de Hacienda

Proyectó: Heber López Toro



NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

Risaralda Gobernación con Resultados	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARIA de HACIENDA GESTION JURIDICA CONTRATACION CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que el señor, **JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.088.261.160** expedida Pereira (Risaralda), ejecuta el siguiente Contrato:

Contrato N°:	**0309**
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS EN LA TESORERÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, APOYANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS CONTRIBUYENTES DE IMPUESTOS DEL DEPARTAMENTO.**
Valor Inicial del Contrato:	$ 13.184.000
Valor Final del Contrato:	$ 13.184.000
Fecha de Iniciación:	Enero 20 de 2014
Fecha de Terminación:	Septiembre 19 de 2014
Plazo:	8 Meses
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	21

Los Items fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	OBSERVACIONES
Orientar a los contribuyentes de impuesto de vehículos, sobre el pago del mismo.	SI	N.A
Revisar las solicitudes de acuerdo de pago y soportes presentadas por los contribuyentes, para verificar que cumplan con los requisitos.	SI	N.A
Elaborar los Acuerdos de Pago a suscribir y remitirlos a Tesorería para su revisión y aprobación.	SI	N.A
Remitir al Sistema y Computadores los acuerdos de pago aprobados y archivarlos una vez devueltos.	SI	N.A
Mantener actualizada la base de datos de los Títulos Judiciales de cobro coactivo.	SI	N.A

NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

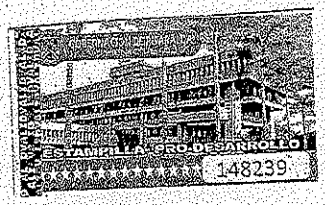
registrando todas las novedades recuperación.		
Atender las solicitudes cancelación de medidas embargo a las cuentas con destino a las entidades bancarias organismos tránsito y transporte.	SI	N.A
Atención a los contribuyentes que se acercan a la Oficina de Cobro coactivo	SI	N.A

OBSERVACIONES: N.A

Para constancia se firma el día 29 del mes de Agosto de 2014, **se adhieren y anulan estampillas.**

VICENTE GALVIS HERRERA
Secretario de Hacienda

Proyectó: Vivian L.



NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	**DEPARTAMENTO DE RISARALDA** **Secretaria de Planeación** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **CERTIFICADO DE CONTRATOS**
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA:

Que el Contratista **Jhonathan David Osorio Anquiz**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1088261160 expedida en Pereira, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	**26**
Objeto:	Prestar los servicios de apoyo operativa y administrativamente los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la Secretaria de Infraestructura Física y Vial
Valor Inicial del Contrato:	$ 20.441.559.oo
Valor Adición del Contrato	$ 549.180.oo
Valor Final del Contrato:	$ 20.990.739.oo
Fecha de Iniciación:	17 de enero de 2019
Fecha de Terminación:	31 de Diciembre de 2019
Plazo:	11 meses 14 días
Calidad:	**Excelente**
Cumplimiento:	Excelente cumplimiento de sus obligaciones Según el Supervisor Luz Stella Caicedo Murillo
Evaluación de Proveedores	**21**
Otro	N/A



LAS ACTIVIDADES REALIZADAS FUERON:

1. Apoyar en la información para dar respuesta a las diferentes solicitudes radicadas en la secretaria por la comunidad (visitas técnicas). **2. Apoyar** en la información para dar respuesta a las diferentes solicitudes radicadas en la secretaria por la comunidad (visitas técnicas).antes las diferentes dependencias (despacho del gobernador, tesoreria, dirección de presupuesto y en las diferentes dependencias de la Gobernación de Risaralda) **3. Escanear** todos los documentos que conforman el expediente de los contratos suscritos en la secretaria de Infraestructura **4. Brindar** apoyar escaneando los documentos que deben subirse al aplicativo SIA- OBSERVA Secretaría de Infraestructura **5. Realizar** labores de clasificación y manejo de las carpetas contractuales Que se le sean asignadas, debidamente organizadas y clasificadas en el archivo de gestión de la secretaria, dando cumplimiento a la ley de archivo 594 de 2000 elaborando las respectivas hojas de control a cada uno de los tomos contractuales debidamente digitadas en el archivo Drive. **6. Apoyar** en la recolección de la documentación y organización de la documentación necesarias para el trámite de cuentas de contratos, de obra,

NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A

interventoría, suministro y consultoría en la etapa contractual que generan en la secretaria de Infraestructura para ser enviadas a tesorería del Departamento. 7. **Foliar** (numerar correctamente), documentos en los actos de cierre y recibo de propuestas según las indicaciones impartidas por la dirección técnica. **8. Verificar** y ordenar los documentos del proceso precontractual y contractual según políticas de operación de la Gobernación y nivel interno de la Secretaria de Infraestructura. **9. apoyar** en la búsqueda de antecedentes judiciales, disciplinarios, de medidas correctivas y de la profesión de los contratistas cuando estos sean requeridos por la secretaria.

OBSERVACIONES: N/A

Para constancia se firma el día 31 del mes de diciembre de 2019, **se adhieren y anulan estampillas.**



JUAN PABLO OCAMPO ARIAS
Secretario de Infraestructura

Proyectó: Juan Pablo Ocampo Arias

NVALLEJO-02459081130637-931751-002451985-A
YROZO-02459086102349-931751-002473829-A