EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.076.985.291 expedida en Algeciras Huila, actualmente presta los servicios a la Administración Municipal con objeto: " PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS, EN LOS ARCHIVOS VIGENTES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." Mediante el contrato de prestación de servicios N° 006 del año 2018, con un plazo de seis meses a partir del tres (03) de enero, hasta el treinta (30) de junio del 2018, y con las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales, contractual y post -contractual del municipio de Algeciras.

2. apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno - Oficina de1 Contratación Municipal.

3. Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).
4. Apoyar en la actualización de las bases de datos.
5. Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Algeciras.
6. apoyar el control de los Documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

7. regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental.

9. Apoyar la digitalización documental de los procesos contractuales para la gestión y alimentación de la plataforma "SIA" (Sistema Integral de Auditoria) y "SECOP".

10. Realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF e inclusión en la plataforma electrónica en todos los documentos de cada proceso contractual.

11. Brindar apoyo a los procesos de cargue de la plataforma HAS S.A de la secretaria d gobierno y servicios Administrativos - oficina de contratación Municipal.

12. Guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información jurídica, financiera, técnica y de control fiscal de todos los procesos en su conocimiento, so pena de las acciones judiciales a que diera lugar.

13. Brindar apoyo en la presentación de informe en la plataforma SIRECI.

14. No divulgar información clasificada, ni claves o contraseñas de las diversas plataformas a que tuviese acceso con objeto de la ejecución del presente contrato.

15. Apoyar Las de actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

16. actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y contra conexas al mismo.

17. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en t do caso, por su conservación y uso adecuado.

18. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

19. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto del Supervisor.

20. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

21. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad' competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

Esta se expide a solicitud del interesado.

Dada en el despacho del Secretario de Gobierno y servicios Administrativos Algeciras Huila a los veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve 2019.

LIBARDO QUEVEDO LOSADA
Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyecto: Carolina Padilla Pinto

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.076.985.291 expedida en Algeciras Huila, actualmente presta los servicios a la Administración Municipal con objeto: " PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS, EN LOS ARCHIVOS VIGENTES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." Mediante el contrato de prestación de servicios N° 144 del año 2018, con un plazo de cinco (5) meses y veinticuatro (24) días a partir del siete (07) de julio, hasta el treinta (30) de diciembre del 2018, y con las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales, contractual y post -contractual del municipio de Algeciras.

2. apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno - Oficina de1 Contratación Municipal.

3. Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).
4. Apoyar en la actualización de las bases de datos.
5. Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Algeciras.
6. apoyar el control de los Documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

Proyecto: Carolina Padilla Pinto
Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Telefax: 8382012 www.algeciras-huila-gov.co
Email: secregeneral@algeciras-huila.gov.co

7. regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental.

9. Apoyar la digitalización documental de los procesos contractuales para la gestión y alimentación de la plataforma "SIA" (Sistema Integral de Auditoria) y "SECOP".

10. Realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF e inclusión en la plataforma electrónica en todos los documentos de cada proceso contractual.

11. Brindar apoyo a los procesos de cargue de la plataforma HAS S.A de la secretaria d gobierno y servicios Administrativos - oficina de contratación Municipal.

12. Guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información jurídica, financiera, técnica y de control fiscal de todos los procesos en su conocimiento, so pena de las acciones judiciales a que diera lugar.

13. Brindar apoyo en la presentación de informe en la plataforma SIRECI.

14. No divulgar información clasificada, ni claves o contraseñas de las diversas plataformas a que tuviese acceso con objeto de la ejecución del presente contrato.

15. Apoyar Las de actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

16. actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y contra conexas al mismo.

17. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en t do caso, por su conservación y uso adecuado.

18. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

19. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto del Supervisor.

20. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

21. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad' competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

Esta se expide a solicitud del interesado.

Dada en el despacho del Secretario de Gobierno y servicios Administrativos Algeciras Huila a los veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve 2019.

LIBARDO QUEVEDO LOSADA
Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyecto: Carolina Padilla Pinto

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Telefax: 8382012 www.algeciras-huila-gov.co
Email: secregeneral@algeciras-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.076.985.291 expedida en Algeciras Huila, actualmente presta los servicios a la Administración Municipal con objeto: " PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS, EN LOS ARCHIVOS VIGENTES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." Mediante el contrato de prestación de servicios N° 004 del año 2019, con un plazo de dos (2) meses y diecinueve (19) días a partir del doce (12) de enero, hasta el treinta (30) de marzo del 2019, y con las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales, contractual y post -contractual del municipio de Algeciras.

2. apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno - Oficina de1 Contratación Municipal.

3. Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).
4. Apoyar en la actualización de las bases de datos.
5. Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Algeciras.
6. apoyar el control de los Documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

7. regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental.

9. Apoyar la digitalización documental de los procesos contractuales para la gestión y alimentación de la plataforma "SIA" (Sistema Integral de Auditoria) y "SECOP".

10. Realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF e inclusión en la plataforma electrónica en todos los documentos de cada proceso contractual.

11. Brindar apoyo a los procesos de cargue de la plataforma HAS S.A de la secretaria d gobierno y servicios Administrativos - oficina de contratación Municipal.

12. Guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información jurídica, financiera, técnica y de control fiscal de todos los procesos en su conocimiento, so pena de las acciones judiciales a que diera lugar.

13. Brindar apoyo en la presentación de informe en la plataforma SIRECI.

14. No divulgar información clasificada, ni claves o contraseñas de las diversas plataformas a que tuviese acceso con objeto de la ejecución del presente contrato.

15. Apoyar Las de actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

16. actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y contra conexas al mismo.

17. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en t do caso, por su conservación y uso adecuado.

18. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

19. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto del Supervisor.

20. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

21. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad' competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

Esta se expide a solicitud del interesado.

Dada en el despacho del Secretario de Gobierno y servicios Administrativos Algeciras Huila a los veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve 2019.

LIBARDO QUEVEDO LOSADA
Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyecto: Carolina Padilla Pinto

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Telefax: 8382012 www.algeciras-huila-gov.co
Email: secregeneral@algeciras-huila.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS-HUILA

HACE CONSTAR

Que la señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.076.985.291 expedida en Algeciras Huila, actualmente presta los servicios a la Administración Municipal con objeto: " PRESTAR LOS SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS, EN LOS ARCHIVOS VIGENTES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." Mediante el contrato de prestación de servicios N° 185 del año 2019, con un plazo de ocho (8) meses a partir del dos (02) de mayo, hasta el treinta (30) de diciembre del 2019, y con las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales, contractual y post -contractual del municipio de Algeciras.

2. apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno - Oficina de1 Contratación Municipal.

3. Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).
4. Apoyar en la actualización de las bases de datos.
5. Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Algeciras.
6. apoyar el control de los Documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

Proyecto: Carolina Padilla Pinto

7. regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental.

9. Apoyar la digitalización documental de los procesos contractuales para la gestión y alimentación de la plataforma "SIA" (Sistema Integral de Auditoria) y "SECOP".

10. Realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF e inclusión en la plataforma electrónica en todos los documentos de cada proceso contractual.

11. Brindar apoyo a los procesos de cargue de la plataforma HAS S.A de la secretaria d gobierno y servicios Administrativos - oficina de contratación Municipal.

12. Guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información jurídica, financiera, técnica y de control fiscal de todos los procesos en su conocimiento, so pena de las acciones judiciales a que diera lugar.

13. Brindar apoyo en la presentación de informe en la plataforma SIRECI.

14. No divulgar información clasificada, ni claves o contraseñas de las diversas plataformas a que tuviese acceso con objeto de la ejecución del presente contrato.

15. Apoyar Las de actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor.

16. actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y contra conexas al mismo.

17. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en t do caso, por su conservación y uso adecuado.

18. Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

19. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto del Supervisor.

20. Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

21. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad' competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

Esta se expide a solicitud del interesado.

Dada en el despacho del Secretario de Gobierno y servicios Administrativos Algeciras Huila a los veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil diecinueve 2019.

LIBARDO QUEVEDO LOSADA
Secretario De Gobierno Y Servicios Administrativos

Proyecto: Carolina Padilla Pinto

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE ALGECIRAS HUILA

HACE CONSTAR:

RADICADO:
2020CS000358-1
FECHA: 2020-02-20

Que la señora EVELIN ROCIO ORTIZ GIRON identificada con cedula dde ciudadnia numero 1076285291 expedida en Algeciras Huila, presto los servicios de apoyo a la gestión en el área de Secrteraría de Gobierno y Servicios Administrativos, para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales,contractua y pos-contractuales del municipio de Algeciras, desde el dia 17 de Enero del 2020 hasta el dia 17 de Febrero del 2020 mediante la modalidad de contrato de prestacion de servicios N°009 donde desempeño las siguienes obligaciones:

1) prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo del archivo vigente en los procesos precontractuales, contractual y post contractual del Municipio de Algeciras. **2)** apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno – Oficina de Contratación Municipal. **3)** Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).**4)** proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan en la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Algeciras. **5)** apoyar el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte. **6)** regular el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad. **7)** apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental. **8)** apoyar la digitalización documental de los procesos contractuales para la gestión **9)** realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF **10)** Aplicar las tablas de Retención Documental corregidas, ajustadas y actualizadas cumpliendo el acuerdo 004 de 2013. **11** Apoyar la disposición y organización de la documentación contractual en carpetas y rotular. **12)** Apoyar en la digitalización de los procesos contractuales en formato pdf, secciones y subsecciones. **13)** Guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información jurídica, financiera, técnica y de control fiscal de todos los procesos en su conocimiento, so pena de las acciones judiciales a que diera lugar. **14)** No divulgar información clasificada de la que tenga acceso en relación al ejercicio de las actividades contractual **15)** Apoyar Las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor **16)** actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo. **17)** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. **18)** Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **19)** Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato. **20)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen

fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

se expide a solicitud del interesado a los veinte (20) dias del mes de Febrero del 2020.

JUAN DE JESUS ROMERO RIVERA
Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

RADICADO:
2023CS003120-1
FECHA: 2023-12-28

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la Señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº 1.076.985.291** de Algeciras- Huila, Presto sus servicios a la Administración Municipal de Algeciras, mediante el contrato de Prestación de Servicios N° 316 de 2023, el cual tenía una fecha de inicio el día 01 de noviembre de 2023 y fecha de finalización el día 30 diciembre 2023, en donde la contratista dio cumplimiento al siguiente objeto contractual: " **MANEJO DE ARCHIVO VIGENTE EN LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POS-CONTRACTUAL***".* Del cual se derivaron las siguientes funciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de secretaria de gobierno y servicios administrativos para el manejo, organización del archivo de los procesos precontractuales, contractual y post contractual del Municipio de Algeciras.

2) Apoyar las actividades de gestión documental de la Secretaria de Gobierno-área de Contratación Municipal.

3) Apoyar la organización del archivo de gestión (aplicación TRD).

4) apoyar en el control de los documentos que se crean, procesan y archivan en cualquier tipo de soporte.

5) Apoyar en el manejo y organización de los documentos y archivos e incluir los requisitos de seguridad de la información tales como confidencialidad, seguridad y accesibilidad.

6) Apoyar en la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión documental.

7) apoyar en la digitalización documental de los procesos precontractuales, contractual y post contractual.

8) Realizar los procesos de escáner, conversión documental a PDF.

9) Aplicar las tablas de Retención Documental corregidas, ajustadas y actualizadas cumpliendo el acuerdo 004 de 2013.

10) Apoyar la disposición y organización de la documentación contractual en carpetas y rotular.

11) Apoyar en la digitalización de los procesos contractuales en formato PDF, secciones y subsecciones.

MELISSA MAYORCA MANTILLA
Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

RADICADO:
2023CS003119-1
FECHA: 2023-12-28

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la Señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº 1.076.985.291** de Algeciras- Huila, realizó practicas del programa académico de TRABAJADORA SOCIAL en la Administración Municipal de Algeciras, mediante el contrato de pasantías N° 004 de 2023, el cual tenía una fecha de inicio el día 07 de marzo de 2023 y fecha de finalización el día 03 junio 2023, en donde la contratista dio cumplimiento al siguiente objeto contractual: " ***EJECUTAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN RESOLVER PROBLEMAS SOCIALES, INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." MEDIANTE EL CUAL DESARROLLO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES".*** Del cual se derivaron las siguientes funciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en dicho despacho, velando por la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.

2) Apoyar en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaria de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.

3) Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra la salud física, emocional y psicológica de los mismos y el entorno familiar y/o social donde se desenvuelvan.

4) Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.

5) Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de Infancia y Adolescencia.

6) apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.

7) brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.

8). Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.

9) Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.

10) Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.

11) Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.

MELISSA MAYORCA MANTILLA
Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HACE CONSTAR:

RADICADO:
2023CS003121-1
FECHA: 2023-12-28

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la Señora **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON,** identificada con la cedula de ciudadanía **Nº 1.076.985.291** de Algeciras- Huila, realizó practicas del programa académico de TRABAJADORA SOCIAL en la Administración Municipal de Algeciras, mediante el contrato de pasantías N° 005 de 2023, el cual tenía una fecha de inicio el día 23 de agosto de 2023 y fecha de finalización el día 30 noviembre 2023, en donde la contratista dio cumplimiento al siguiente objeto contractual: " ***EJECUTAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN RESOLVER PROBLEMAS SOCIALES, INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS." MEDIANTE EL CUAL DESARROLLO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES".*** Del cual se derivaron las siguientes funciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en dicho despacho, velando por la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.

2) Apoyar en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaria de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.

3) Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra la salud física, emocional y psicológica de los mismos y el entorno familiar y/o social donde se desenvuelvan.

4) Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.

5) Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de Infancia y Adolescencia.

6) apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.

7) brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.

8). Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.

9) Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.

10) Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.

11) Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.

MELISSA MAYORCA MANTILLA
Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS – HUILA

CERTIFICA QUE:

Luego de revisar los expedientes contractuales que reposan en el archivo de la Administración Municipal se evidencia que EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON identificado(a) con 1.076.985.291 de Algeciras- Huila, prestó los servicios en el año 2025, en el contrato que a continuación se relaciona:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No:	037 de 2025.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLANARIA A LA COMISARÍA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS HUILA.
PLAZO:	(8) MESES DIECINUEVE (19) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO (3 ENERO 2025), EN EJECUCIÓN SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

El contratista tuvo bajo su responsabilidad las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios profesionales como trabajadora social en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en el despacho de la Comisaría de Familia en pro de la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.
2. Brindar a la asesoría profesional en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaría de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.
3. Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra la salud física, emocional y psicológica de los mismos y el entorno familiar y/o social donde se desenvuelvan.
4. Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.
5. Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de infancia y Adolescencia.
6. Apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.
7. Brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 telefax: 8382012
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

Powered by CamScanner

8. Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.
9. Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.
10. Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.
11. Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.
12. Apoyar en la implementación de la política pública de infancia y adolescencia.
13. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista desarrolló sus funciones con compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

CONTRATISTA: EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALGECIRAS NIT 891.180.024-0

Se expide en Algeciras Huila, a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del 2025.

FERNEY SEGURA GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Lina Fernanda Marroquin Motta
Apoyo Talento Humano

Revisó: Ferney Segura González
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 telefax: 8382012
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS – HUILA

CERTIFICA QUE:

Luego de revisar los expedientes contractuales que reposan en el archivo de la Administración Municipal se evidencia que EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON identificado(a) con 1.076.985.291 de Algeciras- Huila, prestó los servicios en el año 2025, en el contrato que a continuación se relaciona:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No:	269 de 2025.
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLANARIA A LA COMISARÍA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS HUILA.
PLAZO:	(3) MESES CUATRO (4) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO (27 SEPTIEMBRE 2025), EN EJECUCIÓN SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

El contratista tuvo bajo su responsabilidad las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios profesionales como trabajadora social en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en el despacho de la Comisaría de Familia en pro de la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.
2. Brindar a la asesoría profesional en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaría de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.
3. Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra la salud física, emocional y psicológica de los mismos y el entorno familiar y/o social donde se desenvuelvan.
4. Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.
5. Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de infancia y Adolescencia.
6. Apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.
7. Brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.
8. Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 telefax: 8382012
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

Powered by CamScanner

9. Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.
10. Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.
11. Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.
12. Apoyar en la implementación de la política pública de infancia y adolescencia.
13. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contratista desarrolló sus funciones con compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALGECIRAS NIT 891.180.024-0

Se expide en Algeciras Huila, a los veintinueve(29) días del mes de diciembre del 2025.

FERNEY SEGURA GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Lina Fernanda Marroquin Motta
Apoyo Talento Humano

Revisó: Ferney Segura González
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 telefax: 8382012
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS – HUILA

CERTIFICA QUE:

Luego de revisar los expedientes contractuales que reposan en el archivo de la Administración Municipal se evidencia que EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.076.985.291, prestó los servicios en el año 2026, en el contrato que a continuación se relaciona:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No:	067 del 2026
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCION ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLANARIA A LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS HUILA.
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DEL 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 23 DE JULIO DEL 2026.

La contratista tuvo bajo su responsabilidad las siguientes obligaciones:

1) Prestar los servicios profesionales como trabajadora social en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en el despacho de la Comisaría de Familia en pro de la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.
2) Brindar a la asesoría profesional en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaría de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.
3) Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra el bienestar familiar y/o social donde se desenvuelvan.
4) Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.
5) Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de Infancia y Adolescencia.
6) Apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.
7) Brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.
8) Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 - Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

9) Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.
10) Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.
11) Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.
12) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
La contratista desarrolló sus funciones con compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ALGECIRAS NIT 891.180.024-0

Se expide en Algeciras Huila, a los veintitrés (23) días del mes de julio del 2026.

FERNEY SEGURA GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Lina Fernanda Marroquín Motta
Apoyo Talento Humano

Revisó: Ferney Segura González
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 - Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ALGECIRAS – HUILA

CERTIFICA QUE:

Luego de revisar los expedientes contractuales que reposan en el archivo de la Administración Municipal se evidencia que **EVELYN ROCIO ORTIZ GIRON** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 1.076.985.291, prestó los servicios en el año 2026, en el contrato que a continuación se relaciona:

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No: 160 del 2026
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA LA ATENCION ESPECIALIZADA E INTERDISCIPLANARIA A LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE ALGECIRAS HUILA.
FECHA DE INICIO: 28 JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 OCTUBRE DEL 2026.

La contratista tuvo bajo su responsabilidad las siguientes obligaciones:

1) Prestar los servicios profesionales como trabajadora social en los diferentes casos y situaciones que se adelanten en el despacho de la Comisaría de Familia en pro de la población infantil y de cada uno de los miembros de la familia.
2) Brindar a la asesoría profesional en cada una de las diversas situaciones que afectan la estabilidad y relación del núcleo familiar que sean puestas en conocimiento de la Comisaría de Familia y frente a quienes sea procedente dicha orientación.
3) Apoyar en la orientación necesaria y oportuna a los diferentes usuarios de la comisaria de familia, verificando situaciones que puedan atentar contra el bienestar familiar y/o social donde se desenvuelvan.
4) Mantener la confidencialidad necesaria en cada uno de los casos que sean puestos en conocimiento y procurar darles un manejo ágil y efectivo.
5) Brindar apoyo a las diligencias que se desarrollen dentro de los distintos procesos contemplados en el Código de Infancia y Adolescencia.
6) Apoyar en las actividades de prevención del abuso sexual y la violencia intrafamiliar en las instituciones educativas y comunidad en general.
7) Brindar apoyo en la realización de visitas domiciliarias que lleve a cabo la comisaria de familia, infancia y adolescencia, para desarrollar las actividades que le permitan resolver problemas sociales, individuales y/o colectivos.

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 - Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co

8) Apoyar en la orientación familiar a los estudiantes de las diferentes sedes educativas del municipio de Algeciras.
9) Apoyar en las capacitaciones acerca de las campañas para prevenir la violencia contra la infancia y la adolescencia.
10) Apoyar en las capacitaciones en temas relativos a la crianza y el cuidado de los niños, niñas.
11) Apoyo en el proceso de diseño e implementar estrategias de prevención y atención especial para las mujeres víctimas de la violencia.
12) Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

La contratista desarrolló sus funciones con compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

Se expide en Algeciras Huila, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del 2026.

FERNEY SEGURA GONZÁLEZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Lina Fernanda Marroquín Motta
Apoyo Talento Humano

Revisó: Ferney Segura González
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 - Celular No. (+057) 3108022847
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co