ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O COMPRAVENTA	PSI-SJM-FR-12 Estado Vigente Versión 3

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS __x__ CONTRATO DE COMPRAVENTA Y/O SUMINISTRO ____

FECHA	**04**
SECRETARÍA	**21 de Diciembre de 2021**
CONTRATO №	**2108200781**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION".**
CONTRATISTA	**MANUELA RAMIREZ MORENO**
SUPERVISOR(ES)	**NATALIA CARDONA VASQUEZ**
PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**4 meses**
VALOR DEL CONTRATO	**$7.600.000**
PRÓRROGAS	**N/A**
SUSPENSIONES	**N/A**
ADICIONES	**N/A**

BALANCE DEL CONTRATO A LA FECHA		
ÍTEM	**PAGOS**	**SALDO**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**$7.600.000**
ADICIONES		
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	**$5.573.333**	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	**$1.900.000**	
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	**$126.667**	
TOTAL	**$7.600.000**	**$7.600.000**

№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-: aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	**1**	**100%**	Cuida correctamente el DMC entregado para la realización de trámites en oficina
2	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	**1**	**100%**	Cumple con los criterios confidencialidad de la información recolectada.
3	Al finalizar la jornada diaria coordinar en la oficina del Sisben el	**1**	**100%**	En coordinación con el personal del Sisbén realiza el proceso de sincronización del DMC con el

	proceso de sincronización del DMC con el software local.			software local sisbenApp.
4	Realizar la atención a la comunidad por medios Virtuales, telefónicos y Presenciales.	**1**	**100%**	Realiza atención a la comunidad presencial y telefónicamente; da respuesta oportuna de los correos electrónicos a los ciudadano
5	realizar solicitudes en la plataforma Sisbén de encuestas nuevas, inclusiones, actualizaciones y retiros	**1**	**100%**	Realiza inclusiones solicitudes de nueva encuesta, actualizaciones y retiros solicitados por parte de la comunidad.
6	Manejo de archivo	**1**	**100%**	Colabora con el manejo de archivo de la oficina

Enunciar los anexos entregados:

INFORME DE SUPERVISION

CUENTA DE COBRO

INFORME DE ACTIVIDADES

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Para constancia de lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y manifiestan estar de acuerdo con lo estipulado en la presente Acta. El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado. Para constancia se firma en la ciudad de Manizales, en la fecha arriba indicada.

FIRMA **MANUELA RAMIREZ MORENO** **C.C. 1.053.822.895** **CONTRATISTA**	**FIRMA** **NOMBRE:NATALIA CARDONA VASQUEZ** **C.C.24.853.164** **SUPERVISOR**	**FIRMA** **NOMBRE: NATALIA ESCOBAR SANTANDER** **C.C. 30.403.005** **ORDENADOR DEL GASTO**