



210-05-01-191

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
MANZANARES – CALDAS**

HACE CONSTAR

Que el señor **MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY**, identificado con la cédula de ciudadanía **1.058.843.642** expedida en Pensilvania, prestó sus servicios según objeto prestación de servicios para asesoría y acompañamiento para la continuidad y fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Manzanares caldas, CPS-099-2025, por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**, lo cual se cancela la **PRIMERA CUOTA** del contrato de prestación de servicios número 099-2025, por el mes de **FEBRERO-MARZO** de 2025.

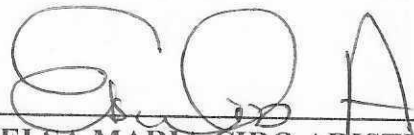
Se expide la presente certificación para trámite de cuenta de cobro.

NUMERO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:

CDP 153 del 15 de febrero de 2025

CRP 201 del 17 de febrero de 2025

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de marzo de 2025


ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL
Secretaria General y de Gobierno
Supervisora





210-02-01-54

**ACTA DE SUPERVISIÓN N° 1- AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS N.º 099-2025**

Manzanares Caldas, marzo de 2025

CONTRATANTE: Municipio de Manzanares

CONTRATISTA: MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY

CEDULA: N° 1058.843.642 expedida en Pensilvania

NUMERO DEL CONTRATO: 099-2025

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE
(7.500.000)

PLAZO: 3 MESES

FECHA DEL CONTRATO: 15 de febrero de 2025

FECHA DE INICIO: 17 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de mayo de 2025

NUMERO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL:

CDP 153 del 15 de febrero de 2025

CRP 201 del 17 de febrero de 2025

SUPERVISOR DE CONTRATO: ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL, SECRETARIA
GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE TRÁNSITO.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios para asesoría y acompañamiento para la continuidad y fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Manzanares caldas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Brindar asesoría y acompañamiento a los responsables de los archivos de gestión para lograr una adecuada organización de sus documentos, con fundamento en las TRD y el FUID.
- 2) Brindar acompañamiento a la persona encargada del archivo central para optimizar la organización documental.
- 3) Participar y asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en procesos relacionados con la gestión documental.
- 4) Apoyar en el cumplimiento de las directrices para las transferencias documentales y la eliminación documental con base en las TRD.
- 5) Sensibilizar y capacitar al personal sobre la importancia de la gestión documental y la adopción de los instrumentos archivísticos.



- 6) Elaborar el Programa de Gestión Documental PGD, acorde al cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- 7) Formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- 8) Elaborar el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- 9) Todas estas funciones se realizarán con apoyo del personal encargado del archivo en la administración municipal.
- 10) Las demás que se requieran que tengan relación con el objeto contractual.

Según el objeto y las obligaciones, el Contratista realizó las siguientes actividades durante el mes de **FEBRERO – MARZO DE 2025**, actividades que han sido verificadas y constatadas por parte de los supervisores, Así:

- Brindó asesoría a la secretaria de gobierno y la encargada del archivo para la gestión de la documentación necesaria para el proceso de certificación de las TRD.
- Orientó sobre equipo necesario para la conservación documental (Termo higrómetro) para medir a humedad y temperatura del acervo documental, y, demás materiales como escalera, siendo este indispensable para la búsqueda y localización de los documentos, como también, la seguridad del personal encargado del Archivo Central.
- Apoyó en la elaboración y revisión de la circular relacionada para el proceso de transferencias documentales y verificación de organización documental en los archivos de gestión.
- Realizó recopilación de información para la construcción del Instrumento Archivístico PGD.
- Realizó recopilación institucional y avancé en la construcción del Instrumento Archivístico Diagnóstico Integral de Archivos, referente a los procesos de Administrativos, Físicos, tecnológicos de los archivos de la entidad.
- Concertó con la Auxiliar Administrativo Danelly Valencia encargado del Archivo para el apoyo en labores relacionadas en la consulta de información tales como: archivos relacionados con las estructuras orgánicas de la Administración Municipal, metros lineales de archivos de gestión y central, datos necesarios para el proceso de convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos.
- Apoyó en la sustentación de la convalidación de las Tablas de Retención Documental –TRD ante el Consejo Departamental de Archivos en la Ciudad de Manizales
- Elaboró el acto administrativo (resolución) para la adopción de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación documental y Tablas de Retención TRD para su debida publicación en la página web.



ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

VALOR CONTRATO	\$ 7.500.000	
PRIMERA CUOTA MARZO		\$ 2.500.000
SALDO PAGADO		\$ 2.500.000
SALDO POR EJECUTAR	\$ 5.000.000	

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas en el mes de marzo de 2025

ELSA MARIA CIRO ARISTIZABAL

Secretaria General y de Gobierno
Supervisora

