ACTA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto es:

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL."

NUMERO Y FECHA: contrato No CD 008-2026 de enero 14 de 2026

CONTRATANTE: Concejo Municipal, Representado legalmente por, FABIO ENRIQUE GAVIRIA CARDONA, en su calidad de Presidente del Concejo Municipal.

CONTRATISTA: **FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ,** identificado con la cedula de ciudadanía número, 9.697.669 de Anserma Caldas.

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHINCHINA MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL AREA ADMINSTRATIVA Y EL MANEJO, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

VALOR: el valor contratado para efectos fiscales, vigencia año 2026 y se estima en la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/TE ($12.000.000)**, soportados en el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 1202608 del 08 de enero de 2026, expedido por el área de contabilidad del Concejo Municipal y REGISTRO PRESUPUESTAL 2-2025008 del 14 de enero de 2026.

FECHA DE INICIO: 14 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de junio de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

el desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA se obliga con plena autonomía e independencia a realizar las siguientes actividades:

1. Redactar actas de las sesiones llevadas a cabo dentro del Concejo Municipal.
2. Apoyar la gestión administrativa general del Concejo Municipal realizando tareas de coordinación, organización y control de las actividades asignadas por la dependencia.
3. Registrar y hacer seguimiento a las solicitudes, comunicaciones y documentos que ingresen o salgan del Concejo garantizando su adecuada trazabilidad

4. apoyar la preparación de informes de gestión de planes de trabajo y reportes administrativos consolidando la información suministrad por las diferentes áreas.

5. apoyar la depuración, foliación, rotulación y digitalización de los expedientes contribuyendo al orden y correcta disposición de los archivos del Concejo Municipal.

6. apoyar la organización clasificación y descripción de los documentos que conforman los archivos de gestión central del Concejo conforme a las Tablas de Retención Documental.

7. Colaborar en la digitalización y respaldo de documentos asegurando la calidad, la integridad y la legibilidad de las copias electrónicas

8. Responder por el uso y buen cuidado del manejo que jurídicamente se le debe de dar a las tablas de Retención Documental.

9. presentación de informe de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

En Chinchiná, Caldas a los catorce (14) días del mes de enero de 2026, previo cumplimiento de los tramites de legalización del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el Concejo Municipal de Chinchiná, se reunieron la Concejal, **LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ**, en calidad de supervisora y el señor **FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ** en calidad de contratista, con el fin de legalizar el acta de inicio del contrato en referencia.

LUISA FERNANDA HOYOS GOMEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

FREDY ALBERTO CARDONA PEREZ
CONTRATISTA

Proyectó: Jhon Fredy Cabal Dávila abogado contratista
Aprobó Luis Fernanda Hoyos Cardona
revisó: Fabio Enrique Gaviria Presidente Concejo Municipal