

 Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO- GG - 36
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 1.0
	CUENTA DE COBRO	FECHA: 20-03-2025

Pensilvania, 05 de marzo del 2026

CUENTA DE COBRO No. 001 DEL CONTRATO CD-PS No.002-2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PENSILVANIA
NIT. 890.801.137-7

DEBE A:
MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY
CC 1058.843.642 DE PENSILVANIA

La suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 6.000.000 M/L) por concepto de cumplimiento del contrato desde **el 02 de febrero al 02 de marzo del 2026**, de las actividades y condiciones técnicas exigidas en el **Contrato CD-PS No. 002 de 2026**, suscrito con la alcaldía de Pensilvania, cuyo objeto es "Prestación de servicios profesionales especializados para la estructuración de las Tablas de Retención Documental, la Organización Integral del Archivo y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Pensilvania- Caldas"

ACTIVIDADES DEL CONTRATO

Nº	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	Realizar el diagnóstico inicial del archivo correspondiente a las vigencias 2020-2025 del Concejo Municipal
2	Identificar, clasificar y depurar la documentación, separando material de apoyo, copias innecesarias, duplicados y documentos no archivísticos, sin eliminar documentos con valor administrativo, legal o histórico.
3	Ordenar los documentos conforme al principio de procedencia y al orden original
4	Foliar la documentación intervenida, garantizando continuidad, legibilidad y correcta ubicación.
5	Rotular y marcar las carpetas y cajas conforme a los lineamientos técnicos archivísticos
6	Elaborar los inventarios documentales utilizando los formatos oficiales del Archivo General de la Nación (FUID y Hojas de Control)
7	Digitalizar los Acuerdos Municipales correspondientes a las vigencias que se definan, garantizando integridad, calidad y organización de los archivos digitales
8	Reportar los documentos que no se encuentren ubicados dentro de las unidades de conservación intervenidas, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad documental
9	Orientar al personal designado por el Concejo en el manejo básico del archivo organizado

 Municipio de Pensilvania Nit 890801137-7	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FO- GG - 36
	GESTIÓN PARA EL GOBIERNO	VERSIÓN 1.0
	CUENTA DE COBRO	FECHA: 20-03-2025

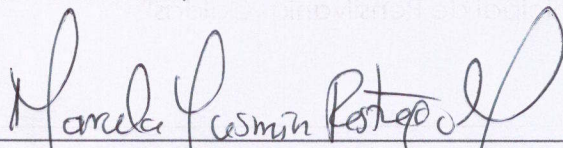
10	Entregar la documentación debidamente organizada, inventariada y rotuladas al finalizar la ejecución contractual
11	Presentar informe detallado de las actividades realizadas, resultados obtenidos y estado actual del archivo
12	Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del contrato.
13	Ejecutar el contrato con autonomía técnica, sin que exista vínculo laboral ni relación de subordinación con la Corporación.
14	Cumplir con las obligaciones legales en materia de seguridad social como contratista independiente.
15	Atender las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato relacionados con la correcta ejecución del objeto.

SON: SEIS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 6.000.000 M/L)

Favor pagar: CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA No. 085400004066

Declaro bajo la gravedad del juramento que NO se tomarán costos o deducciones asociados a dichas rentas.

Cordialmente,



MARCELA YASMIN RESTREPO MOJOMBOY

C.C. No. 1.058.843.642

Dirección: Carrera 4 # 5 - 28

Teléfono: 3122695280

marcelarestrepo65@gmail.com