LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** prestó sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-011-2025 DEL 15 de ENERO DE 2025, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

DEL: 15/01/2025 AL 30/06/2025

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los dos (02) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno

CERTIFICADO UAF-RH-2022-699

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS

NIT 890801052-1

CERTIFICA QUE

Una vez revisada la hoja de vida de MANUELA JIMENEZ GARCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1055919119, se constata que estuvo vinculado(a) a la Planta Docente de la Secretaría de Educación - Gobernación de Caldas, desempeñando los siguientes cargos:

- **Denominación del cargo:** Docente aula de Básica Primaria
  Grado: 1A
  Tipo de vinculación: Provisionalidad - Tiempo completo
  Periodo: 13 de julio de 2015 al 02 de mayo de 2016

- **Denominación del cargo:** Docente aula de Básica Primaria
  Grado: 1A
  Tipo de vinculación: Provisionalidad - Tiempo completo
  Periodo: 06 de mayo de 2016 al 03 de junio de 2019

- **Denominación del cargo:** Docente aula de Básica Primaria
  Grado: 1A
  Tipo de vinculación: Provisionalidad - Tiempo completo
  Periodo: 05 de junio de 2019 al 14 de febrero de 2020

- **Denominación del cargo:** Docente aula de Básica Primaria
  Grado: 1A
  Tipo de vinculación: Provisionalidad - Tiempo completo
  Periodo: 27 de julio de 2020 al 23 de noviembre de 2020

- **Denominación del cargo:** Docente aula de Básica Primaria
  Grado: 1A
  Tipo de vinculación: Provisionalidad - Tiempo completo
  Periodo: 18 de marzo de 2021 al 25 de noviembre de 2021

Que las funciones se encuentran consignadas en la Resolución No. 015683 del 1 de agosto de 2016 "*Por la cual se subroga el Anexo I de la resolución 9317 de 2016 que adoptó el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de Carrera Docente*", expedida por el Ministerio de Educación Nacional, las cuales se adjuntan a la presente Certificación.

La presente certificación se expide el 15 de junio de 2022, a solicitud de MANUELA JIMENEZ GARCIA para concurso docente y directivo docente.

MONICA ECHEVERRI OCAMPO
Profesional Universitario
Recursos Humanos

Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias

Requisito mínimo de formación académica y experiencia	
Profesionales licenciados / Normalista Superior	
Formación Académica	**Experiencia mínima**
Alguno de los siguientes títulos académicos: 1. Licenciatura en educación preescolar. (solo, con otra opción o con énfasis) 2. Licenciatura en educación infantil. (solo, con otra opción o con énfasis) 3. Licenciatura en pedagogía (solo, con otra opción o con énfasis) 4. Licenciatura para la educación de la primera infancia. 5. Licenciatura en psicopedagogía 6. Licenciatura en psicopedagogía con énfasis en asesoría educativa. 7. Licenciatura en educación especial. 8. Licenciatura en educación básica con énfasis en educación especial. 9. Normalista superior.	No se requiere experiencia profesional mínima.

2.2. Docentes de primaria

Identificación del cargo	
Empleo:	Docente de aula
Cargo:	Docente de primaria
Cargo del superior inmediato:	Rector o Director Rural

Propósito principal
• Formar niños y niñas integrales que articulen el ser, el saber, el saber hacer, saber vivir y convivir, con el fin de dinamizar procesos educativos como puente de transición entre el preescolar, la básica primaria y éste con el ciclo de básica secundaria. • Desarrollar directamente los procesos de enseñanza - aprendizaje, que incluyen el diagnóstico, la planificación, ejecución y evaluación permanente de estos procesos. • Acompañar el desarrollo moral, intelectual, emocional, social y afectivo de los estudiantes.

- Generar sentido de pertenencia y compromiso hacia la institución educativa por parte de padres de familia y educandos.

Descripción de las funciones esenciales		
Áreas de gestión	**Competencias**	**Funciones**
Directiva	**Direccionamiento estratégico y horizonte institucional**	• Participa en los procesos de seguimiento y evaluación de la planeación institucional y de los procesos que se derivan de ella.
Académica	**Dominio Conceptual**	• Conoce, domina y actualiza saberes referidos a las áreas disciplinares que aspira/ desarrolla. • Conoce los actuales procesos de enseñanza y aprendizaje en el campo de la educación básica primaria y los incorpora en su práctica docente. • Articula los contenidos a los niveles de desarrollo de los estudiantes de este nivel educativo.
	Planeación y Organización Académica	• Planifica los procesos de enseñanza-aprendizaje teniendo en cuenta la formación por competencias, los referentes de calidad, estándares básicos de competencias y demás lineamientos y orientaciones de calidad emitidos por el Ministerio de Educación Nacional • Organiza los contenidos y actividades pedagógicas de manera que permiten la participación activa de los estudiantes y el aprendizaje significativo. • Promueve acciones para favorecer la transición armónica de las niñas y niños en la educación básica primaria.
	Didáctica	• Elabora material pedagógico y didáctico pertinente para las actividades académicas del nivel educativo. • Construye ambientes de aprendizaje que fomenten el aprendizaje autónomo y cooperativo en los estudiantes. • Establece criterios pedagógicos y didácticos para articular las dimensiones del

		sujeto con los contenidos del nivel y el desarrollo del aprendizaje significativo y motivador, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional. • Selecciona y aplica métodos, procedimientos y medios pedagógicos que contribuyen al desarrollo cognitivo y social de los estudiantes, articulado con el PEI. • Prepara actividades formativas que permitan relacionar los conceptos de las áreas con las experiencias previas de los estudiantes
	Seguimiento y evaluación del aprendizaje	• Participa en el proceso de análisis y seguimiento del desempeño escolar de los estudiantes que se desarrollan en los comités de evaluación y promoción. • Evalúa teniendo en cuenta un enfoque integral, flexible y formativo. • Elabora instrumentos de evaluación del aprendizaje según los objetivos del grado y las competencias del ciclo. • Retroalimenta a los estudiantes a partir de los procesos de seguimiento y evaluación que realiza de cada uno de ellos. • Mantiene informados a los estudiantes y padres de familia o acudientes de la situación personal y académica (registro escolar, disciplina, inasistencias, constancias de desempeño entre otras)
Administrativa y Financiera	**Apoyo a la gestión académica**	• Participa en los procesos de matricula y administración de las carpetas de los estudiantes para asegurar el buen funcionamiento de la institución. • Elabora boletines de desempeño escolar para fortalecer el proceso de retroalimentación con los estudiantes y los padres; así como su involucramiento en la formación de sus hijos.
	Administración de la planta física y de los recursos	• Contribuye a que la institución reúna y preserve condiciones físicas e higiénicas satisfactorias.

		• Utiliza los recursos tecnológicos y de apoyo pedagógico de la institución para el desarrollo de su práctica en el aula. • Propone y justifica la integración de nuevos recursos a la institución que potencian la práctica pedagógica en el aula. • Aprovecha y explora continuamente el potencial didáctico de las TIC teniendo en cuenta los objetivos y contenidos de la educación primaria. • Contribuye con la evaluación de los recursos físicos y tecnológicos en función de la articulación de éstos con las prácticas educativas.
Comunitaria	**Participación y convivencia**	• Promueve la participación de la familia en el proceso de formación de los estudiantes y el fortalecimiento de la escuela de padres • Participa en la construcción de los acuerdos de convivencia al interior de la institución. • Construye estrategias para la resolución pacífica de conflictos entre los estudiantes, teniendo como referente el manual de convivencia de la institución. • Promueve entre los estudiantes la participación en el consejo estudiantil, el gobierno escolar y la personería estudiantil.
	Proyección a la comunidad	• Propone la realización de actividades extracurriculares en la institución que favorecen el desarrollo de la comunidad educativa. • Vincula en el proceso de enseñanza-aprendizaje el conocimiento del entorno que rodea al estudiante. • Apoya la implementación de la estrategia de la institución para relacionarse con las diferentes instituciones orientadas a la atención comunitaria y que promueven el desarrollo de actividades educativas.
	Prevención de riesgos	• Participa en la identificación de riesgos físicos y psicosociales

		de los estudiantes de primaria para incluirlos en el manual de gestión del riesgo de la institución. • Propone acciones de seguridad para que se incluyan en el manual de gestión del riesgo de la institución, que favorezcan la integridad de los estudiantes.

Conocimientos básicos o esenciales
Conocimiento de la Normatividad • Decreto 2277 de 1979 • Ley General de Educación 115 de 1994. • Decreto Ley 1278 de 2002 • Ley 1098 de 2006 • Ley 1620 de 2013 y Decreto 1965 de 2013 • Ley 1732 de 2014 • Decreto 1075 de 2015. • Decreto 1038 de 2015 • Manual de Convivencia de la Institución Educativa **Guías del Ministerio de Educación Nacional** • Guía No 3, Manual de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes. • Guía No 5. Y ahora, ¿Cómo mejoramos? • Guía No 6, Estándares básicos de competencias ciudadanas. • Guía No 7, Formas en ciencias: ¡el desafío! • Guía No 10, Evaluación del periodo de prueba de docentes y directivos docentes. • Guía No 22, Formas en lenguas extranjeras. ¡el reto! • Guía No 26, ¿Cómo participar en los procesos educativos de la escuela? • Guía No 28, Aprendizajes para mejorar. • Guía No 30, Ser competente en tecnología. ¡una necesidad para el desarrollo! • Guía No 31, Guía metodológica de evaluación anual de desempeño laboral. • Guía No 33, Organización del sistema educativo. Conceptos generales de la educación preescolar, básica y media. • Guía 34, Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento. • Guía No 49, Guía pedagógica para la convivencia escolar. • Guía No 55, Herramientas escolares para la implementación de educación de emergencias. • Guía No 56, Herramientas escolares de educación de emergencias. • Guía No 57, Decisiones acertadas de educación de emergencias. • Guía No 59, Lineamientos para la formulación de planes escolares para la gestión del riesgo. **Referentes de la Calidad Educativa** • Documento No 3. Estándares básicos de competencias en lenguaje, matemática, ciencias y competencias ciudadanas. • Documento No 9. Estándares en el aula. Relatos docentes • Documento No 11. Fundamentaciones y orientaciones para la implementación • Referentes básicos de calidad.

- Documento No 14. Orientaciones pedagógicas para filosofía en educación media. .
- Documento No 15. Orientaciones pedagógicas para la educación física, recreación y deporte.
- Documento No 16. Orientaciones pedagógicas para educación artística en la educación básica y media
- Documento No 22b. Estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras: inglés.
- Documento No. 26. Mi plan, mi vida y mi futuro. 2014.
- Documento No. 27. Saber Moverse. 2014
- Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guia sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprenden. Derechos básicos de aprendizaje.
- Lineamientos curriculares.
- Orientaciones generales para la atención educativa de las poblaciones con discapacidad en el marco del derecho a la educación.
- Competencias TIC para el Desarrollo Profesional Docente. 2013.
- Lineamientos Generales para la Atención Educativa a población Vulnerable y Victima del Conflicto Armado Interno. 2014

Otros Conocimientos Básicos

- Pedagogía de la enseñanza
- Ambiente escolar.
- Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo.
- Manejo de información con herramientas tecnológicas.
- Uso de web 2.0
- Uso de redes sociales como medio de comunicación.
  Uso de herramientas de internet para relacionar la Institución Educativa con el medio y con la comunidad educativa.

Competencias comportamentales	
Competencia	**Definición**
Liderazgo y Motivación al logro	Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Sensibilidad	Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades
Comunicación Asertiva	Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara, usa el lenguaje escrito y/o hablado de forma asertiva y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa en todas sus formas de composición y organización.
Trabajo en equipo	Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.
Negociación y mediación	Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de éstos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** prestó sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-175-2024 DEL 09 DE JULIO DE 2024, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

Dada en la Alcaldia de Marquetalia Caldas a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramirez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** presta sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-124-2024 DEL 18 DE ABRIL DE 2024, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO OPERATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

DURACION: Del 18/04/2024 al 30/06/2024

Dada en la Alcaldia de Marquetalia Caldas a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramirez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119**, presta servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-035-2024 de fecha 13 DE ENERO DE 2024 cuyo OBJETO: **APOYO A LA GESTION TENDIENTES A FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO-OPERATIVO, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARIA. DURACION: 13/01/2024 al 31/03/2024.**

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los (18) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R./Auxiliar Administrativo
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque /Secretaria general y de Gobierno

Gobierno de Marquetalia | Secretaría de Planeación e Infraestructura
Nit. 890.801.147-0

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificada con cedula de ciudadanía No 1.093.227.273., presto servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-138-2023 de fecha 06 de julio de 2023 OBJETO: **"PRESTAR DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD CONSISTENTES EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE ESTRATEGIAS ENCAMINADAS AL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL PROSPERO RAMIRES, ASI COMO EL PUNTO VIVE DIGITAL, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los (12) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

06/07/2023 AL 30/12/2023

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: María Beatriz Ramírez

Powered by CamScanner

CORDESEC
Su Mejor Aliado

LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y EMPRESARIAL EN COLOMBIA Y EN EL EXTERIOR CORPORACIÓN "CORDESEC"

C E R T I F I C A

Que **MANUELA JIMENEZ GARCÍA** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.055.919.119 de Marquetalia**, prestó sus servicios en el CENTRO VIDA/ DÍA del municipio de Marquetalia Caldas a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, cuyo objeto se describe a continuación: **TALLERISTA EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES EN EL CENTRO VIDA / DÍA QUE FUNCIONA EN EL MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS, AREA URBANA,** para la ejecución del contrato suscrito con el municipio de Marquetalia Caldas, el cual tiene por objeto **"DESARROLLO DE ACCIONES MANCOMUNADAS CONSISTENTES EN GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR EN EL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y OTROS (SERVICIOS DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA, PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL, TALLERISTAS, SERVICIOS GENERALES Y GARANTÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS ELEMENTOS BÁSICOS), EN EL CENTRO VIDA Y CENTRO DE PROTECCIÓN CONFORME A LO ESTABLECIDO POR LA LEY 1276 DE 2009".**

DURACIÓN: 14 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023.

Dada en Manizales Caldas a los catorce (14) días del mes de julio de 2023.

FABIO ANDRÉS MARTÍNEZ LÓPEZ
Representante Legal

Bloque 1 · 135 - Zona Industrial Malteria
Tel. 3165717593 (6) 8742216
Manizales - Caldas - Colombia
www.cordesec.com
cordesec@gmail.com

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** prestó sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-011-2025 DEL 15 de ENERO DE 2025, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

DEL: 15/01/2025 AL 30/06/2025

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los dos (02) días del mes de Julio de dos mil veinticinco (2025).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** prestó sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-137-2025 DEL 08 DE JULIO 2025, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

DEL: 08/07/2025 AL 31/12/2025

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veintiseis(2026).

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que **MANUELA JIMENEZ GARCIA** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.055.919.119** prestó sus servicios al municipio de Marquetalia a través de **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, cuyo objeto se describe a continuación:

Contrato de prestación de servicios CPS-013-2026 DEL 10 DE ENERO DE 2026, CUYO OBJETO: **APOYO LA GESTIÓN DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA PARA FACILITAR LA CORRECTA MARCHA DE LOS PROCESOS DE LA MISMA DESDE EL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO ESPECIALMENTE LO RELACIONADO CON LOS DIFERENTES TRÁMITES PROPIOS DE LA SECRETARÍA.**

DEL: 10/01/2026 AL 30/04/2026 ADICION 30/06/2026

Dada en la Alcaldía de Marquetalia Caldas a los 09 dias del mes de julio de 2026

CLAUDIA MUÑOZ DUQUE
Secretaria General y de Gobierno

Proyecto: Beatriz Ramírez R Auxiliar Administrativa
Reviso y aprobó: Claudia Muñoz Duque/secretaria general y de Gobierno