



Personería
de Fusagasugá

	GESTION CONTRACTUAL	
	ACTA DE INICIO	

ACTA DE INICIO CONTRATO Y/O CONVENIO N° CPSAG-047-2026

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO 05 de Agosto de 2026	TIPO DE CONTRATO O CONVENIO Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
PLAZO DE EJECUCION: DOS (02) MESES	VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000.00)
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO 05 de Agosto de 2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO 04 de Octubre de 2026
ANTICIPO ☐	VALOR DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO
PAGO ANTICIPADO ☐	NO APLICA
NOMBRE DEL SUPERVISOR, CARGO Y ÁREA LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ- PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ	APROPIACION PRESUPUESTAL: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N. DIS-2026000125 del 04 de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000.00). Registro Presupuestal 2026000127 del 05 de agosto de 2026 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.200.000.00)
CONTRATANTE: PERSONERÍA MUNICIPAL FUSAGASUGÁ	CONTRATISTA O PARTE DEL CONVENIO: DEANA MILENA LEÓN MADRID C.C. 39.581.319 DE FUSAGASUGÁ Teléfono de contacto: 3222583776 Correo: ani_142818@hotmail.com
OBJETO DEL CONTRATO: <u>"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DOCUMENTALES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA PERSONERA MUNICIPAL"</u>	

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y Aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez



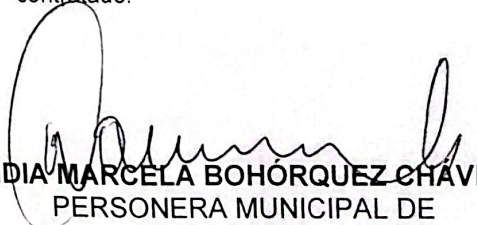


VERIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCION			
REQUISITOS	SI	NO	N.A.
Registro presupuestal	X		
Afiliación a ARL	X		
Aprobación de garantías		X	

En el municipio de Fusagasugá (Cundinamarca), a los cinco 05 días del mes de Agosto de 2026 en las instalaciones de la Personería Municipal de Fusagasugá, la señora **ANA MILENA LEÓN MADRID**, identificado con **C.C: 39.581.319** en su calidad de Contratista y **LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ**, en su calidad de Supervisor, Se reunieron para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones Específicas serán las siguientes:

1. Asistir en la gestión de envío y distribución de las comunicaciones oficiales generadas por la entidad, tanto físicas como electrónicas, verificando su correcta remisión y oportunidad conforme a los procedimientos internos establecidos.
2. Entregar oportunamente los documentos enviados a los servidores públicos o dependencias asignadas por la Personera Municipal, dejando constancia del recibido cuando así se requiera.
3. Colaborar en la digitalización y organización de documentos, cuando sea requerido, asegurando la correcta nomenclatura, almacenamiento y conservación de la información.
4. Apoyar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental, conforme a la normativa vigente y a las directrices impartidas por la entidad.
5. Realizar el proceso de registro, radicación y control de todas las comunicaciones salientes de la entidad, en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con las funciones de apoyo a la gestión en el área de servicios generales., siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.


LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ
PERSONERA MUNICIPAL DE
FUSAGASUGÁ


ANA MILENA LEÓN MADRID
C.C. 39.581.319 DE FUSAGASUGÁ
Teléfono de contacto: 3222583776
Correo: ani_142818@hotmail.com

Proyectó: Sandra Naranjo Moreno / Revisó y Aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez

