

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-05
		Versión: 0
	ACTAS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 1 de 2

ACTA DE INICIO

CONTRATO NUMERO	248-1-18.4-580-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	13/08/2026
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO”
VALOR:	\$20.800.000
FECHA DE INICIO	14/08/2026
PLAZO:	5 MESES
CONTRATISTA:	AIDA LISSETE RICO LOPEZ
No. De Cedula	1114812232 de El Cerrito Valle
Disponibilidad Presupuestal	1411 DEL 13/08/2026
Compromiso Presupuestal	1649 DEL 13/08/2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2026

En El Cerrito, a los 14 días del mes de agosto de 2026 se coordinó entre la Secretaria Jurídica y de Contratación, abogada EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO, en su calidad de supervisora y la señora **AIDA LISSETE RICO LOPEZ**, dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las relacionadas a continuación de acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios, así:

Por parte del Municipio:

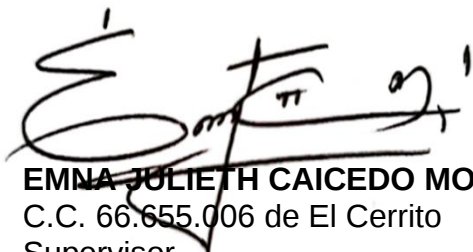
1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista.
2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con los términos establecidos en esta selección abreviada de menor cuantía.
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
- 8.- Las demás derivadas del presente contrato que correspondan.

Por parte del Contratista:

- Gestionar y validar el flujo de la correspondencia oficial del Despacho del Alcalde, asegurando que la redacción y radicación cumplan con las normas técnicas de gestión documental antes de la firma del mandatario.

- Ejecutar y supervisar la organización del archivo de gestión del Despacho, garantizando el estricto cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la integridad de los expedientes administrativos.
- Administrar y depurar los registros de atención al ciudadano en la plataforma GEL y el correo institucional.
- Apoyar en la revisión y seguimiento periódico a la plataforma SIA OBSERVA, verificando que la información de la contratación mensual de la entidad sea cargada y rendida de manera correcta, oportuna y de conformidad con las directrices fijadas por los organismos de control.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los 14 días del mes de agosto de 2026


EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
C.C. 66.655.006 de El Cerrito
Supervisor


AIDA LISSETE RICO LOPEZ
1114812232 de El Cerrito Valle
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo Montaña	Secretaria Jurídica y de Contratación	
Elaboró:	Paola Liceth Bedoya Lancheros	Profesional Universitario	
Revisó:	Emna Julieth Caicedo Montaña	Secretaria Jurídica y de Contratación	