

ACTA DE INICIO

CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios 201-2026
CONTRATANTE: Municipio de Manzanares
CONTRATISTA: **MARIA ESPERANZA ESCOBAR JIMENEZ**
C.C. 24.731.089

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA APOYAR LA GESTION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMISNITRATIVOS Y DOCUMENTALES CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Realizar la revisión diaria del correo institucional, identificar los requerimientos recibidos y re direccionarlos oportunamente a los responsables correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.
- 2) Realizar el seguimiento a los derechos de petición recibidos por la dependencia y reportar su estado a la Oficina de Control Interno únicamente cuando esta así lo requiera, garantizando que la información suministrada sea oportuna, clara y conforme a la normatividad vigente.
- 3) Brindar apoyo en los trámites de apertura y cancelación de cuentas bancarias institucionales, incluyendo la elaboración de los certificados requeridos por la entidad financiera para la debida formalización del proceso, conforme a los lineamientos establecidos.
- 4) Brindar apoyo en el proceso de renovación de las pólizas del municipio, mediante la recepción, envío y gestión oportuna de la información requerida, en coordinación permanente con la operadora encargada del proceso, con el fin de garantizar la continuidad de las coberturas y el cumplimiento de los requerimientos institucionales
- 5) Brindar apoyo en los procesos de certificación de las solicitudes de pago correspondientes a los acuerdos de pago suscritos por la administración con diferentes entidades, realizando la verificación de los documentos requeridos y el seguimiento a las fechas de vencimiento para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos.
- 6) Brindar apoyo en la recepción y organización de los informes de actividades entregados por los asesores externos, garantizando su adecuada canalización conforme a las instrucciones de la dependencia.
- 7) Estar atenta a las solicitudes y requerimientos relacionados con los pagos de cuotas partes pensionales, brindando apoyo en el proceso de legalización de dichos pagos, lo cual incluye: gestión de la resolución correspondiente, recolección de las firmas requeridas por parte del alcalde, elaboración del certificado presupuestal para la expedición del CDP y la orden de pago, en coordinación con el equipo encargado del manejo de cuotas partes pensionales.
- 8) Elaborar y mantener actualizada una relación en Excel de las cuentas ya pagadas, con el fin de entregarla periódicamente a la Oficina de Contratación, garantizando la trazabilidad y el control de los pagos efectuados en el marco de los procesos contractuales del municipio.
- 9) Llevar el control interno del inventario de consecutivos asignados a los oficios, requerimientos y resoluciones generados desde la oficina, asegurando su correcta numeración, registro y organización para facilitar la trazabilidad documental.
- 10) Llevar el archivo físico y digital, mediante Drive institucional u otra plataforma dispuesta, de todos los procesos asignados relacionados con solicitudes, requerimientos, certificados, informes, resoluciones y demás documentos generados en el desarrollo de sus funciones, garantizando su organización, conservación y fácil consulta.
- 11) Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
- 12) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 13) Las demás que se requiera y que la administración Municipal a través del Alcalde o su delegado y/o supervisor le solicite en relación con el objeto del contrato.

INFORMACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR:
SIRLEY MUÑOZ GIRALDO

DEPENDENCIA:
Secretario de Hacienda

VALORES DE PAGOS ESTIPULADOS:

Al analizar las actividades y obligaciones que desarrollará el contratista, el Municipio considera que la persona que se pretende contratar dado su perfil y responsabilidad devengaría honorarios de la siguiente manera: el valor del contrato es **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000)**. Los cuales se cancelarán de la siguiente manera: un primer pago desde firma de acta de inicio hasta el 23 de agosto del 2026 por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**, en adelante pagos periódicos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)**, previa presentación de informes y evidencia de la ejecución de las obligaciones y actividades del contrato, avaladas por el supervisor.

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE LOS PAGOS:

- Certificado del supervisor del contrato, respecto del cumplimiento del objeto contractual.
- Planilla de pago a la seguridad social, en salud, pensión y ARL.
- Informe de actividades del contratista.
- Acta de supervisión.

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas, a los seis (06) días del mes de agosto del dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
CARLOS ENRIQUE BOTERO ALVAREZ
Alcalde Municipal

ORIGINAL FIRMADO
SIRLEY MUÑOZ GIRALDO
Supervisor

ORIGINAL FIRMADO
MARIA ESPERANZA ESCOBAR JIMENEZ
Contratista