SECRETARIA DE GOBIERNO

Código: FRM-002
Versión: 1
Página: 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **YEIMY NATALY VILLALOBOS VELASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.072.495.496 Presto sus servicios profesionales a la Alcaldía /Municipal así:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA CUNDINAMARCA**.
- **FECHA DE INICIO**: DIECISEIS (16) DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO(2024)
- **FECHA DE TERMINACIÓN**: TREINTA (30) DE ABRIL 2024

CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar seguimiento de los procesos y sub procesos de los actos administrativos, resoluciones, decretos y derechos de petición.
2. Revisión diaria de las actividades a cargo del señor alcalde.
3. Elaboración de mensajes de alerta sobre los compromisos que debe asumir el despacho e informar sobre las actividades que requieren tramite de vigencia.
4. Atención de forma amable para brindar información a los ciudadanos.
5. Apoyo a la recepción y entrega de correspondencia entre las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Silvania- Cundinamarca.
6. Apoyo logístico para la atención de la comunidad por parte del señor alcalde municipal, en llevar registro de planillas de los asistentes.
7. Apoyo en los procesos de archivo del despacho municipal (aplicación en las tablas de retención documental.)
8. Mantener el orden cronológico de los actos administrativos expedidos por la alcaldía.
9. Los demás pendientes al estricto cumplimiento del presente contrato.

En constancia firma a los treinta (30) días del mes de abril 2024, a solicitud de la interesada.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Reviso y Aprobó	ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA	SECRETARIA DE GOBIERNO	
Digito	NATALY VILLALOBOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Secretaria de Gobierno.			

120. 3320. E

Silvania, 31 de diciembre de 2024.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **YEIMY NATALY VILLALOBOS VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1072495496, presta sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-AG-182-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA INSPECCION DE POLICIA EN EL MUNICIPIO DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 22 AGOSTO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL**: 21 DICIEMBRE 2024.
- **PLAZO:** CUATRO (04) MESES.
- **PRORROGA 1**: NUEVE (09) DÍAS
- **FECHA DE PRORROGA**: 22 DICIEMBRE 2024.
- **FECHA FINAL DE TERMINACIÓN**: 30 DE DICIEMBRE 2024.

En constancia firma a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024, a solicitud de la interesado.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño Pineda – Apoyo Administrativo Despacho
Reviso: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno

120. 266. E.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que el señor (a) **YEIMY NATALY VILLALOBOS VELASQUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.072.495.496, presta sus servicios a la Alcaldía /Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme el contrato Nº **CPS-AG-110-2024** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA INSPECCION DE POLICIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 03 MAYO 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN**: 02 AGOSTO 2024.
- **PLAZO:** TRES MESES (03).

En constancia firma a los treinta (30) días del mes de julio 2024, a solicitud de la interesado.

ADRIANA PAOLA PABÓN CAGUA
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Jennifer Herreño Pineda – Apoyo Administrativo Despacho
Reviso: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Adriana Paola Pabón Cagua – Secretaria de Gobierno

120. 7444 E

Silvania, 17 de diciembre de 2025.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **YEIMY NATALY VILLALOBOS VELASQUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1072495496, presto sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania -Cundinamarca conforme a los siguientes contratos:

- ~~**CPS 012 DE 2024**~~
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESPACHO Y LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: DE ENERO DE 2024.
- ~~**FECHA DE TERMINACIÓN:** 01 DE JULIO DE 2024.~~
- **PLAZO:** CINCO (05) MESES Y DIECISÉIS DIAS.
- **CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES**

1. Realizar seguimiento de los procesos y subprocesos de los actos administrativos, resoluciones, decretos y derechos de petición.

2. Revisión diaria de las actividades a cargo de la señora alcalde.

3. Elaboración de mensajes de alerta sobre los compromisos que debe asumir el despacho e informar sobre las actividades que requieren tramite de vigencia

4. Atención de forma amable para brindar información a los ciudadanos

5. Apoyo a la recepción y entrega de correspondencia entre las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Silvania Cundinamarca

6. Apoyo logístico para la atención de la comunidad por parte de la señora alcaldesa municipal, en llevar registro en planillas de los asistentes

7. Apoyo en los procesos del archivo del despacho municipal (aplicación de las tablas de retención documental)

8. Mantener en orden cronológica los actos administrativos expedidos por la alcaldía

9. Los demás pendientes al estricto cumplimiento del presente contrato

- **CPS-AG-110 DE 2024**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA INSPECCION DE POLICIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA-CUNDINAMARCA**
- **FECHA DE INICIO**: 03 DE MAYO DE 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 02 DE AGOSTO DE 2024.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.
- **CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES**

1. Apoyar la atención y el registro diario a los usuarios de la inspección de policía municipal.

2. Recepcionar y direccionar la correspondencia a diario.

3. Apoyar la gestión y trámite de las solicitudes físicas y electrónicas que lleguen a la dependencia

4. Brindar apoyo al proceso de gestión documental (Archivar, organizar y mantener registros físicos y electrónicos) emanados por la dependencia

5. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de FUID (Formato Único de Inventario Documental).

6. Apoyar en tareas administrativas generales, como preparar informes, procesar información, realizar pedidos de suministros de oficina, proyección de actas y demás.

7. Los demás pendientes al estricto cumplimiento del presente contrato.

- **CPS-AG-183 DE 2024**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA INSPECCION DE POLICIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA-CUNDINAMARCA**
- **FECHA DE INICIO**: 22 DE AGOSTO DE 2024.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 21 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **PLAZO:** CUATRO (04) MESES.
- **CON LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES:**

1. Brindar poyo en los trámites de procesos policivos, trabajo de campo y demás que se desarrollen en la Inspección de policía de Silvania.

2. Apoyar el proceso de gestión documental y archivo velando por el mantenimiento y la conservación de los documentos.

3. Brindar apoyo en la atención a los usuarios, así como en la gestión de PQRS y solicitudes.

4. Apoyar el proceso en notificaciones administrativas

5. Apoyo el proceso en la elaboración y actualización de FUID (Formato de Inventario Unico Documental).

6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

- **CPS-AG-053 DE 2025**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA INSPECCIÓN DE POLICIA DE SILVANIA-CUNDINAMARCA**
- **FECHA DE INICIO**: 10 DE MARZO DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 09 DE JUNIO DE 2025.
- **PLAZO:** TRES (03) MESES.
- **CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**
  1. Brindar poyo en los trámites de procesos policivos, trabajo de campo y demás que se desarrollen en la Inspección de policía de Silvania.
  2. Apoyar el proceso de gestión documental y archivo velando por el mantenimiento y la conservación de los documentos.
  3. Brindar apoyo en la atención a los usuarios así como en la gestión de PQRS y solicitudes.
  4. Apoyar el proceso en notificaciones administrativas
  5. Apoyo el proceso en la elaboración y actualización de FUID (Formato de Inventario Único Documental)
  6. Las demás actividades asignadas por el supervisor de contrato
  7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

- **CPS-AG-184DE 2025**
- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA INSPECCIÓN DE POLICIA DE SILVANIA-CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO**: 21 DE JULIO DE 2025.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025.
- **PLAZO:** CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS.
- **CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**
  1. Brindar poyo en los trámites de procesos policivos, trabajo de campo y demás que se desarrollen en la Inspección de policía de Silvania.
  2. Apoyar el proceso de gestión documental y archivo velando por el mantenimiento y la conservación de los documentos.
  3. Brindar apoyo en la atención a los usuarios así como en la gestión de PQRS y solicitudes.

4. Apoyar el proceso en notificaciones administrativas
5. Apoyo el proceso en la elaboración y actualización de FUID (Formato de Inventario Único Documental)
6. Las demás actividades asignadas por el supervisor de contrato
7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

En constancia firma a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025

JOANNA CATALINA GUTIÉRREZ GÓMEZ
Secretaria de Gobierno

Proyecto: Adriana Herrera – Apoyo Administrativo Gobierno
Reviso: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno
Aprobó: Joanna Catalina Gutiérrez Gómez – Secretaria de Gobierno

120. E

Silvania, 3 de septiembre de 2026.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILVANIA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia se constató que la señora **YEIMY NATALY VILLALOBOS VELASQUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía **N°1.072.495.496** preso sus servicios a la Alcaldía Municipal de Silvania – Cundinamarca conforme al Contrato de prestación de servicios de apoyo, **MSIL-CPS-AG-103-2026** con las siguientes especificaciones:

- **OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DE SILVANIA CUNDINAMARCA.**
- **FECHA DE INICIO:** 28 ENERO DEL 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** 27 DE JULIO DE 2026.
- **PLAZO:** SEIS (06) MESES.
- **VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES SESENTA MIL PESOS M/CTE ($15.060.000)
- **PRORROGA 1:** UN (01) MES.
- **FECHA DE INICIO PRORROGA 1:** 28 DE JULIO DE 2026.
- **FECHA DE TERMINACIÓN PRORROGA 1:** 27 DE AGOSTO DE 2026
- **VALOR ADICIÓN 1:** DOS MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($2.510.000)
- **VALOR TOTAL DEL CONTRATO + ADICIÓN 1:** DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($17.570.000).
-

En constancia firma al tercer (03) día del mes de septiembre del 2026

EDGAR PATRICIO PABÓN HORTUA
Secretario de Gobierno

Proyecto: Adriana Herrera – Apoyo Administrativo Gobierno
Reviso: Edgar Patricio Pabón Hortua -Secretario de Gobierno
Aprobó: Edgar Patricio Pabón Hortua- Secretario de Gobierno

Powered by CamScanner