SAN LUIS SEVILLA 1903 PLUS ULTRA LCALDIA DE SEVILL	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO: GESTION EN JURIDICA FORMATO: INFORME DE SUPERVISIÓN Y CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PARA PAGOS	CÓDIGO: VERSIÓN: 01 FECHA:26/08/2014 1/2

REFERENCIA.

Número Contrato y Fecha	Clase Contrato	Plazo Ejecución	Objeto Contrato	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Registro Presupuestal
SDB 2024-142 del 25 de abril de 2024	Prestación de Servicio	A partir de la firma del acta de inicio (25 de abril) hasta el 29 de junio de 2024	PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SEVILLA, VALLE DEL CAUCA.	20240386	20240447

De conformidad con el Decreto Número 200-30-184 de ABRIL 25 de 2024 Dando en calidad de Supervisor de contrato en referencia, en cumplimento de mis funciones y obligaciones legales, en especial las previstas en la ley 1474 de 2011 y en el respectivo contrato, me permito CERTIFICAR, que he verificado el cumplimiento de las actividades contenidas en el informe del contratista **LEDYDI ALEJANDRA OSORIO MONTES**, identificada con cédula de ciudadanía No. 38757211 expedida en Sevilla Valle, Presento y cargo en la plataforma SECOP II (SECCION7-EJECUCION DEL CONTRATO) los documento: Segundo informe de actividades, gravedad juramentada y Cuenta de Cobro correspondiente y de acuerdo a la cláusula cuarta del complemento al contrato publicado en el portal SECOP II, cumple con los requisitos para realizar el pago del contrato, Segundo pago del contrato No. SDB-2024-142.

INFORMESUPERVISOR:

		INDICADORES		
ITEM	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	EXISTE DIGITELO EN ESTA CASILLA	NO CON UNA	OBSERVACIONES
1	Realizar una depuración de asuntos allegados al despacho, Proyectar los oficios que requiera el señor Alcalde en ejercicio de sus funciones y sobre los que se tenga competencia, darles el respectivo tramite, y los demás, remitirlos a quien sea competente.		x	El contratista cumplió con la depuración de asuntos allegados al despacho del Alcalde Municipal, se da respuesta a los oficios que son competencia del Alcalde y se da la pronta remisión a los oficios que no son competencia del despacho.
2	Acompañar al señor Alcalde, cuando lo requieran, en sus juntas y reuniones, tomando atenta nota y construyendo las actas de reuniones que se indiquen, asuntos y/o actuaciones que adelanten el mismo.		x	El contratista Llevo a cabo acompañamiento a las reuniones y asuntos que así lo requiera el Alcalde Municipal, levantando las actas y documentos que se indiquen.

3	Dar el adecuado manejo de los de los documentos del despacho y aplicar las normas pertinentes de archivo de gestión del despacho según la ley 594-2000.		x	El contratista realizo el adecuado manejo de los documentos, aplicando la norma de archivo de gestión del despacho.
4	Digitalizar, clasificar y ordenar consecutivamente los actos administrativos suscritos por el Alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.		x	El contratista Organizo los actos administrativos de manera ordenada y consecutivamente para disposición en el banco digital.
5	Realizar actividades de apoyo en la realización de los diferentes eventos que desarrolle el despacho del señor alcalde en beneficio de la comunidad y los empleados de la administración.		x	El contratista Apoyo en la realización de cada uno de los eventos que se desarrolle por parte del Alcalde Municipal y de los cuales beneficien a la comunidad en general.
6	Encargarse de la adecuada organización y vigencia de la agenda del despacho del alcalde, manteniendo oportunamente informando al señor Alcalde sobre sus compromisos.		x	El contratista cumplió con la adecuada organización de la agenda del Alcalde Municipal en el mes de mayo, manteniéndolo oportunamente informado sobre los compromisos que se acuerdan.
7	Transmitir a los secretarios de despacho y jefes de oficina, las instrucciones generales y/o especificas encargadas por el señor Alcalde.		x	El contratista Transmitió información en general, instrucciones a cada uno de los secretarios, las cuales fueron encargadas por el alcalde municipal.
8	Realizar las demás actividades que conduzca al eficiente cumplimiento del objeto contractual.		x	El contratista Realizo las actividades correspondientes, para el cumplimiento del objeto contractual.

OBSERVACIONES GENERALES:

SEGUIMIENTO FINANCIERO

Valor del contrato		**$ 9.000.000**
Primer pago	**$ 3.000.000**	**$ 6.000.000**
Segundo pago	**$ 3.000.000**	**$ 3.000.000**

EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, HAGO CONSTAR; que es procedente el pago parcial del periodo anterior mente referido por valor $3.000.000, de acuerdo a la cláusula cuarta del complemento al contrato mención, igualmente se remite la carpeta con el informe de actividades para que sea archivada en la secretaria de Hacienda Municipal y manifiesto que dicha carpeta cumple con los requisitos exigidos en la ley 594 de 2000"

Para constancia de lo anterior, se firma en Sevilla Valle del en el mes de MAYO de 2024.

Revisado Jurídica.

OSCAR EVELIO ACOSTA QUICENO
Secretario de Desarrollo
Secretaria de Desarrollo Institucional y Bienestar Social
Supervisor