INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sevilla Valle, mayo de 2024

Señor (a)
OSCAR EVELIO ACOSTA QUICENO
SUPERVISOR CONTRATO No. **SDB – 2024 - 142**
Secretario de Despacho o Jefe de Oficina
Secretaria de Desarrollo Institucional y Bienestar Social

DATOS DEL CONTRATO

Informe de actividades contrato No. **SDB – 2024 - 142**

Nombre completo del contratista	Leydi Alejandra Osorio Montes
cédula de ciudadanía No	38757211
Numero de contrato	SDB – 2024 - 142
Valor del contrato	9.000.000
No póliza y vigencia	CCA-100022235 hasta el 30/10/2024
Fecha de inicio del contrato	25 abril 2024
Fecha de finalización del contrato	29 junio 2024

Valor y forma de Pago	Para todos los efectos legales este contrato de prestación de servicios, tendrá un valor de NUEVO MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE. que se cancelarán de forma parcial, previa presentación del informe de las actividades debidamente revisado por el funcionario que ejerza la supervisión del presente contrato. Igualmente, el pago se realizará, previos los trámites administrativos y financieros, se causarán y descontarán todos los tributos y/o deducciones que según norma vigente deba el contratista soportar y/o asumir.

OBJETO DEL CONTRATO:
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.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES			
No	**ACTIVIDAD**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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.	Cumplí 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.	**Anexo 1.**
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.	Lleve a cabo acompañamiento a las reuniones y asuntos que así lo requiera el Alcalde Municipal, levantando las actas y documentos que se indiquen.	**Anexo 2.**
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.	Realicé el adecuado manejo de los documentos, aplicando la norma de archivo de gestión del despacho.	**Anexo 3.**
4.	Digitalizar, clasificar y ordenar consecutivamente los actos administrativos suscritos por el Alcalde, garantizando su adecuada	Organicé los actos administrativos de manera ordenada y consecutivamente para disposición en el banco digital.	**Anexo 4.**

	disposición en 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.	Apoyé 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.	**Anexo 5.**
6.	Encargarse de la adecuada organización y vigencia de la agenda del despacho del alcalde, manteniendo oportunamente informando al señor Alcalde sobre sus compromisos.	Cumplí con la adecuada organización de la agenda del Alcalde Municipal en el mes de mayo, manteniéndolo oportunamente informado sobre los compromisos que se acuerdan.	**anexo 6.**
7	Transmitir a los secretarios de despacho y jefes de oficina, las instrucciones generales y/o especificas encargadas por el señor Alcalde.	Transmití información en general, instrucciones a cada uno de los secretarios, las cuales fueron encargadas por el alcalde municipal.	**anexo 7.**
8	Realizar las demás actividades que conduzca al eficiente cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las actividades correspondientes, para el cumplimiento del objeto contractual.	**anexo 8.**

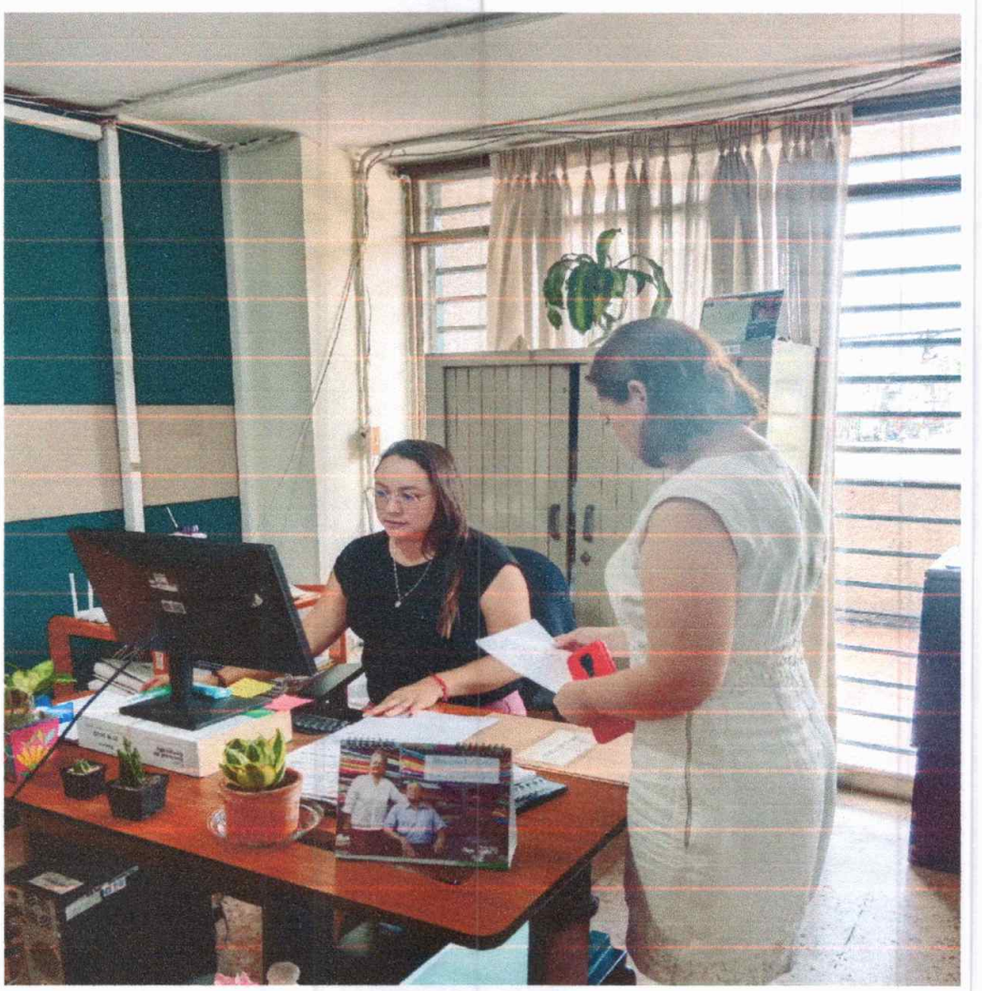
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla y Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, 9467657453 expedido por APORTES EN LINEA y comprobante DE BANCOLOMBIA correspondiente al mes de abril de 2024.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

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

ANEXOS

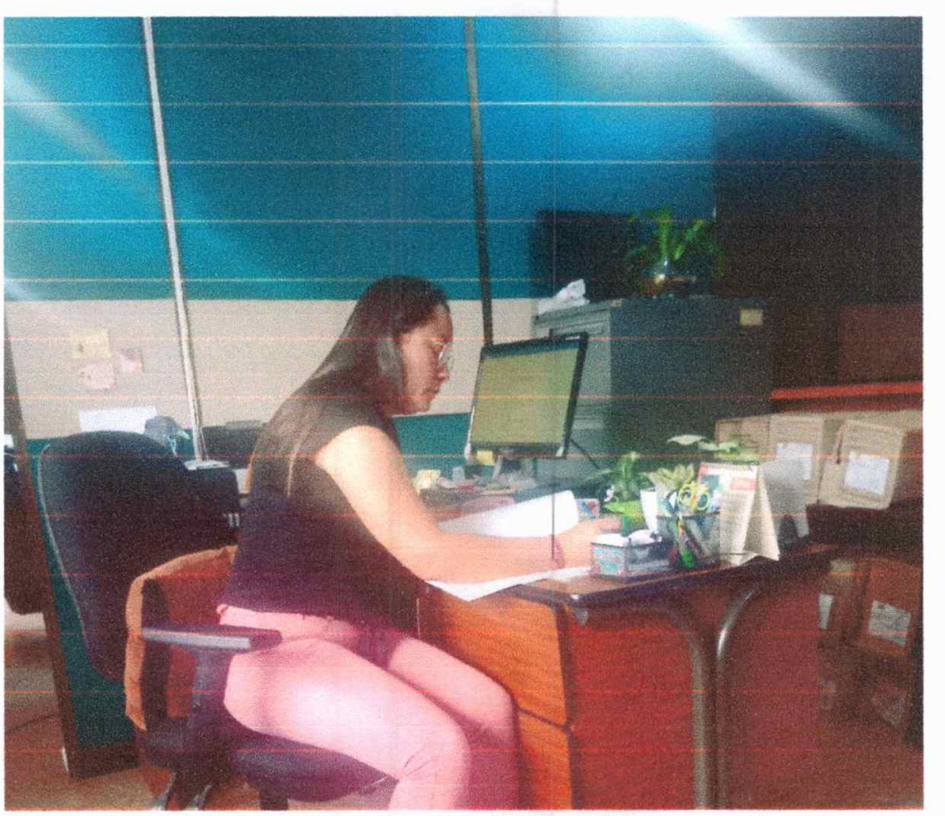
ANEXO 1.



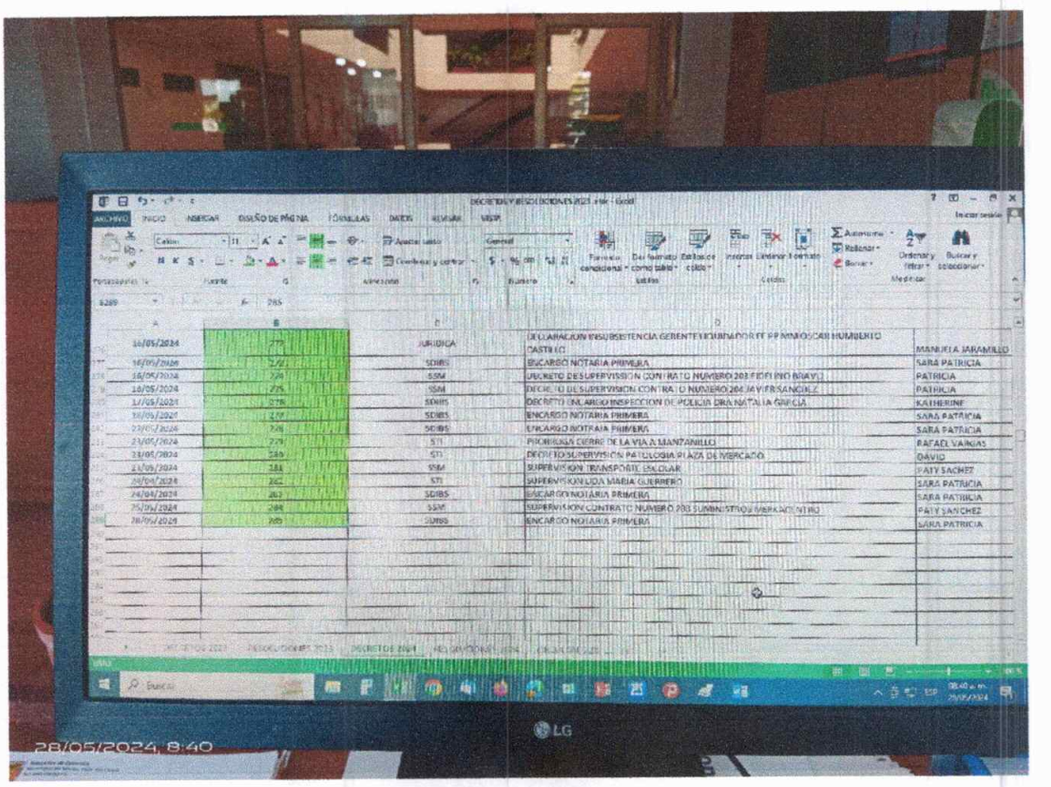
ANEXO 2:



ANEXO 3:



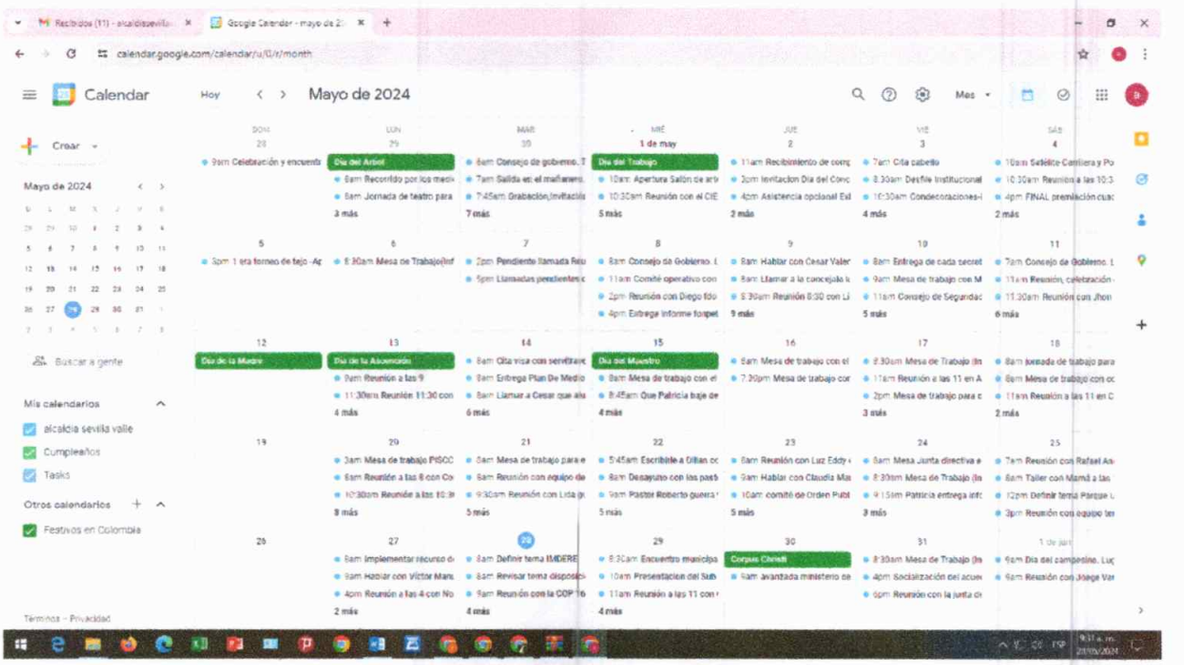
ANEXO 4:



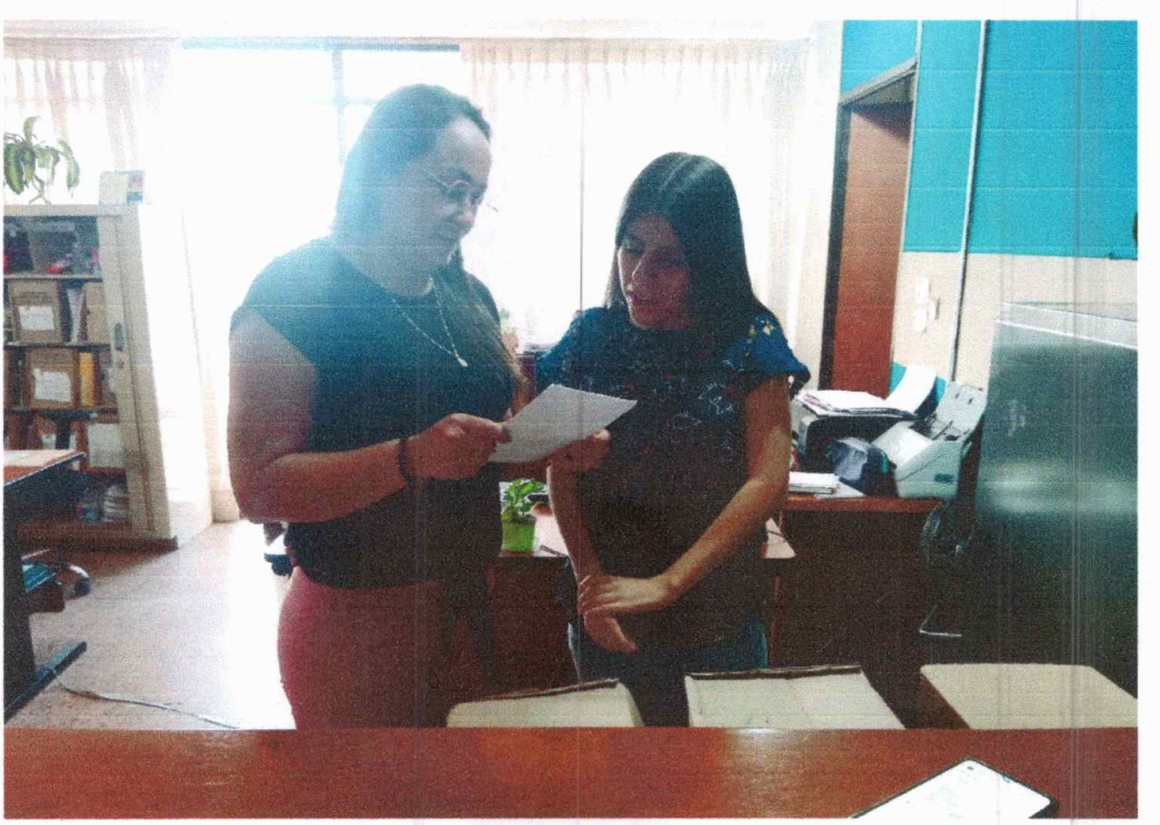
ANEXO 5:



ANEXO 6:

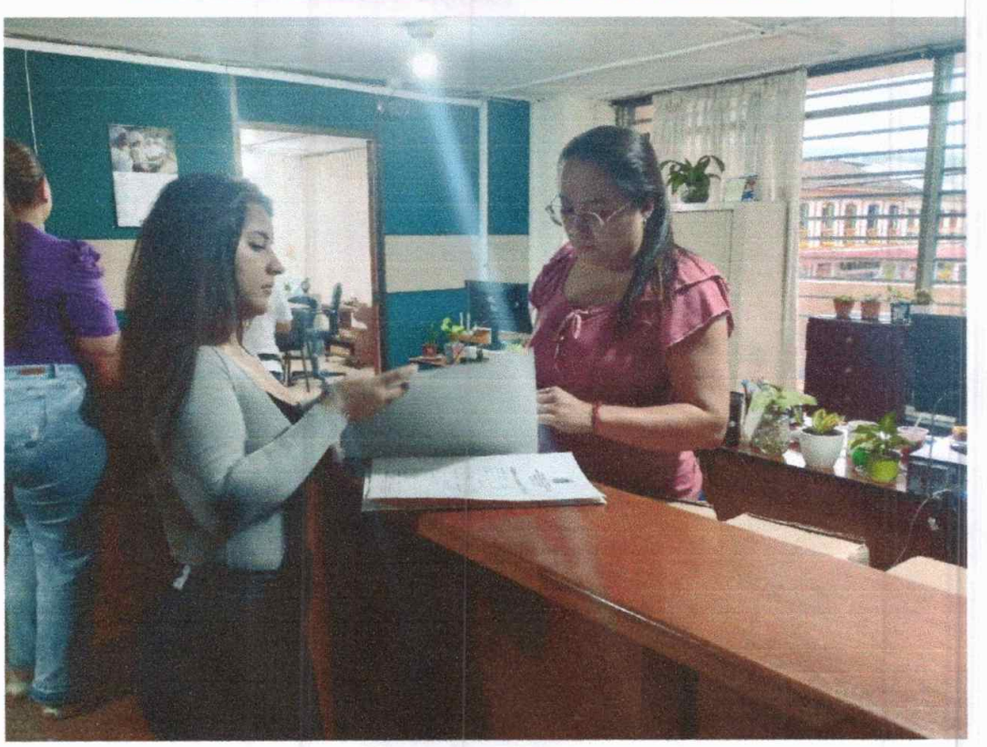


ANEXO 7:



ANEXO 8:





Leydi D. Osorio

LEYDI ALEJANDRA OSORIO MONTES
C.C. No 38757211
Celular: 3156698155
e-mail: samiosorio1405@gmail.com
Contratista - SDB – 2024 - 84

Revisado Jurídica.