INFORME FINAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sevilla Valle, junio 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 final contrato No. **SDB – 2024 - 142**

Nombre compieto dei contratista	Leydi Aiejandra 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 dei 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.

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.	Realicé la depuración de los oficios que son allegados al despacho, de los cuales se realiza la depuración y se proyectan los oficios que se requieran. También se envían a cada una de las secretarias cuando son de su competencia. se realizó depuración de cada uno de los asuntos pendientes con el alcalde, también se realiza respuesta a todos los oficios allegados al despacho, de los que tengan competencia. Y dar el respetivo tramite de remitirlos y dar seguimiento cuando no son de la competencia del alcalde. 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.	Cumplí con el acompañamiento al alcalde municipal en cada una de las reuniones, se construyen las actas y se toma nota cuando se requiera. Se acompañó a las reuniones realizadas por él Alcalde, levantando las actas y documentos necesarios. 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.	Lleve a cabo el adecuado manejo de archivo del despacho, en el cual se aplicaron las normas según las leyes que lo rigen. Se realizó la adecuada organización de la documentación que llega al despacho, organizándola según la ley para el archivo de gestión del despacho. Realicé el adecuado manejo de los documentos, aplicando la norma de archivo de gestión del despacho.	**Anexo 3.**
4.	Digitalizar, clasificar y ordenar	Digitalicé cada uno de los actos administrativos solicitados por cada una de las dependencias de la alcaldía, dándole paso a	**Anexo 4.**

	consecutivamente los actos administrativos suscritos por el Alcalde, garantizando su adecuada disposición en banco digital.	la correspondiente firma del alcalde. Se digitaliza consecutivamente los actos administrativos que están suscritos por el Alcalde y los cuales se garantiza la disposición en el banco digital. Y se deja la evidencia en archivo en físico de forma cronológica. Organicé 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.	Realicé acompañamiento a cada uno de las diferentes actividades que desarrolla el alcalde municipal, en beneficio de la comunidad y los empleados de la administración. Se realizó apoyo pertinente a las diferentes actividades, en las cuales se realiza presencia del Alcalde. 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.	Organicé de forma ordenada y adecuada la agenda del despacho, informándole al alcalde municipal oportunamente de los compromisos adquiridos. Se realizó organización de la agenda del Alcalde Municipal, dándole organización e información oportuna de los 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	Transmití a los secretarios de despacho, las instrucciones dadas por el alcalde municipal, para llevar a cabo cada una de las reuniones agendadas. Se realizó reunión con los diferentes secretarios de despacho,	**anexo 7.**

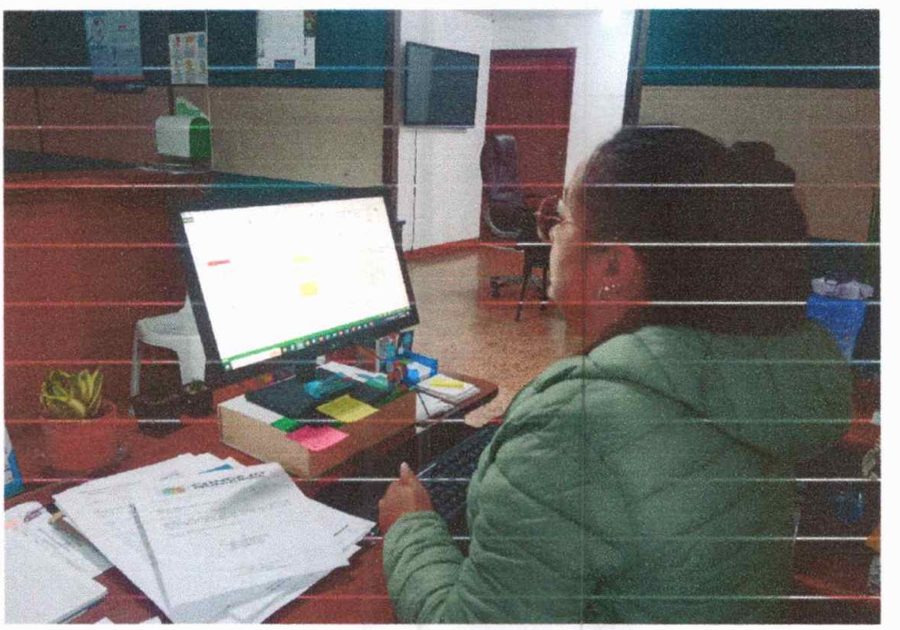
	señor Alcalde.	según direccionamiento del alcalde dándoles instrucciones específicas encargadas por el Alcalde Municipal. Transmití información en general, instrucciones a cada uno de los secretarios, las cuales fueron encargadas por el alcalde municipal.	
8	Realizar las demás actividades que conduzca al eficiente cumplimiento del objeto contractual.	Realicé las actividades correspondientes, para el cumplimiento del objeto contractual. Se realizó actividades que ayudan al buen cumplimiento de los objetivos del contrato. Realicé las actividades correspondientes, para el cumplimiento del objeto contractual.	**anexo 8.**

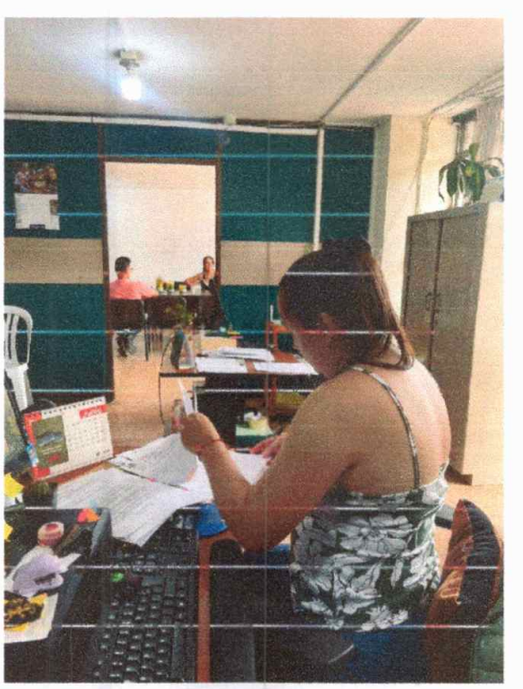
SEGUIMIENTO FINANCIERO

Valor del contrato		**$ 9.000.000**
Primer pago	**$ 3.000.000**	**$ 6.000.000**
Segundo pago	**$ 3.000.000**	**$ 3.000.000**
Tercer pago	**$ 3.000.000**	**$ 0**

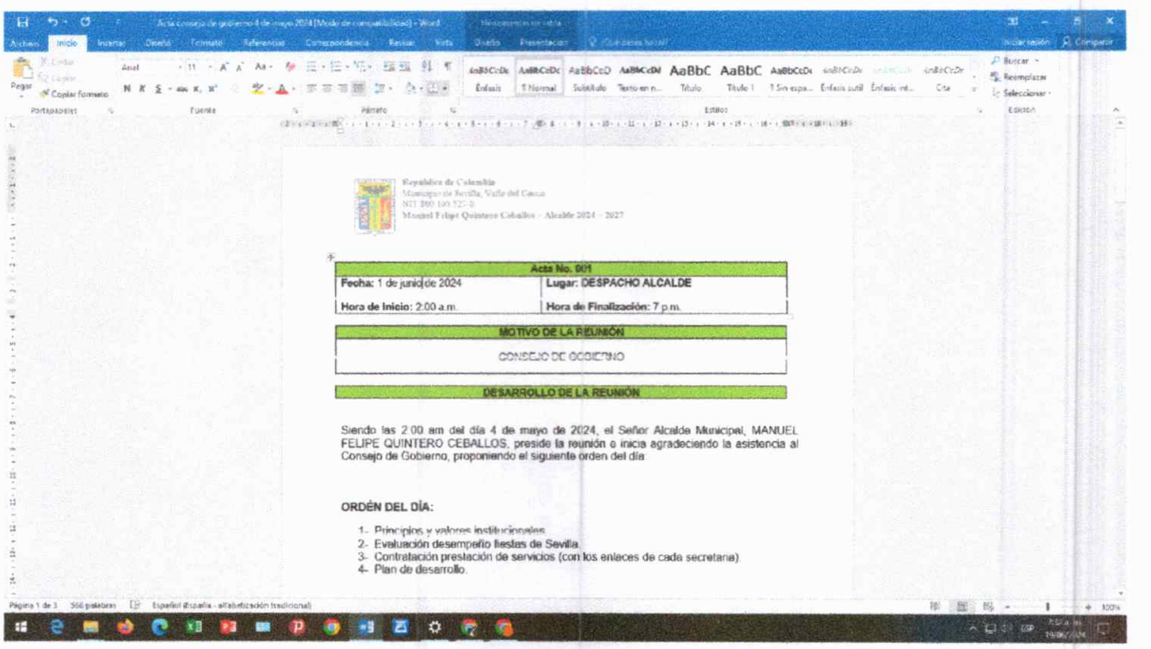
ANEXOS

ANEXO 1.





ANEXO 2:



República de Colombia
Municipio de Sevilla, Valle del Cauca
NIT 890 399 527-0
Manuel Felipe Quintero Ceballos – Alcalde 2024 – 2027

Acta No. 001	
Fecha: 1 de junio de 2024	**Lugar:** DESPACHO ALCALDE
Hora de Inicio: 2:00 a.m.	**Hora de Finalización:** 7 p.m.

MOTIVO DE LA REUNIÓN
CONSEJO DE GOBIERNO

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

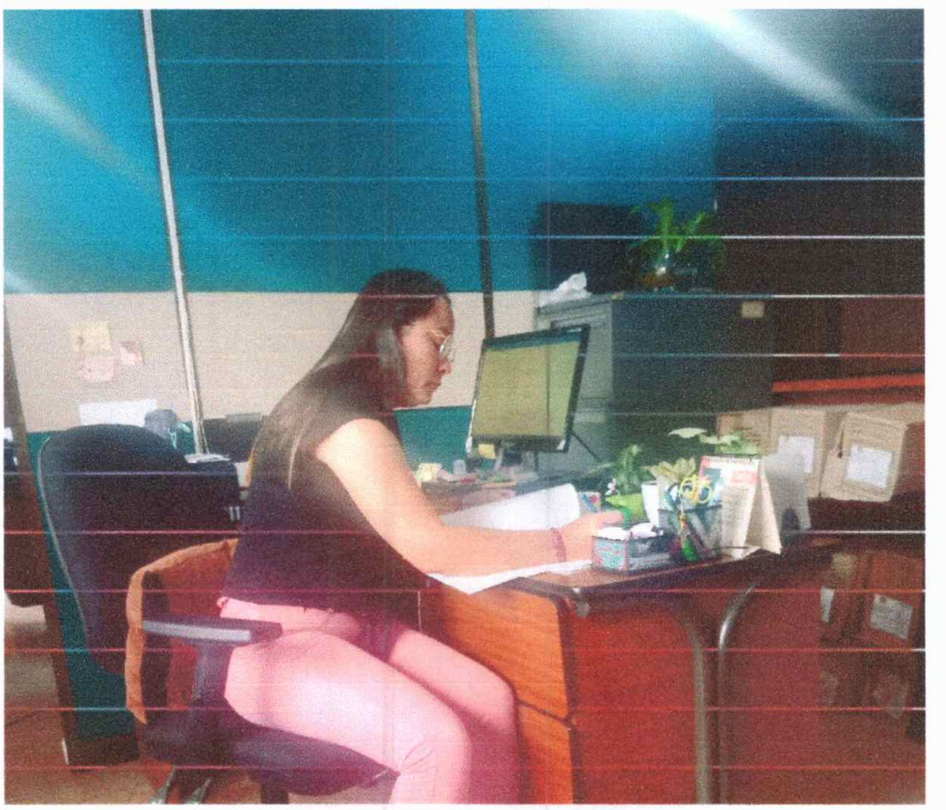
Siendo las 2:00 am del día 4 de mayo de 2024, el Señor Alcalde Municipal, MANUEL FELIPE QUINTERO CEBALLOS, preside la reunión e inicia agradeciendo la asistencia al Consejo de Gobierno, proponiendo el siguiente orden del día:

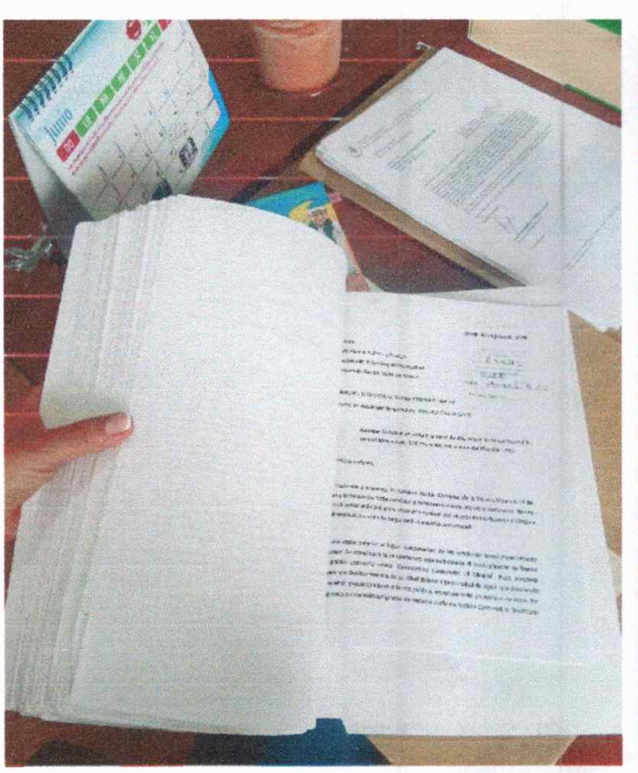
ORDÉN DEL DÍA:

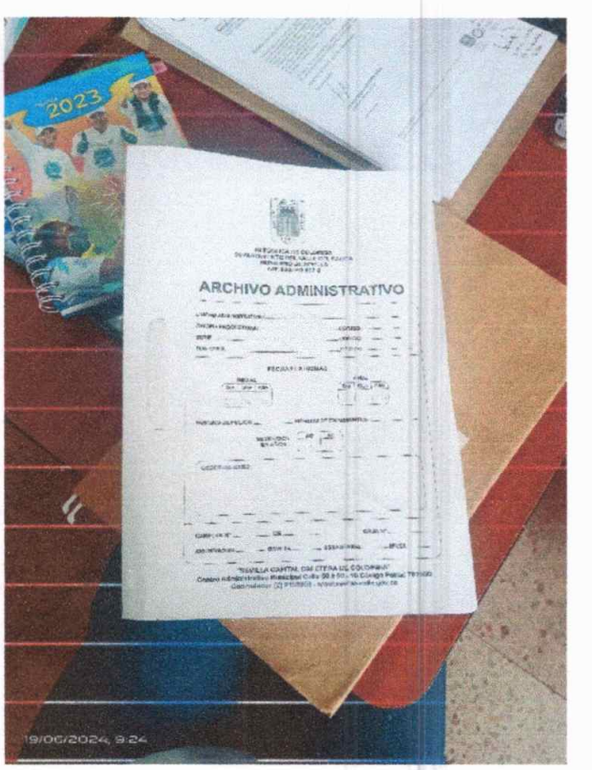
1. Principios y valores institucionales.
2. Evaluación desempeño fiestas de Sevilla.
3. Contratación prestación de servicios (con los enlaces de cada secretaria)
4. Plan de desarrollo.



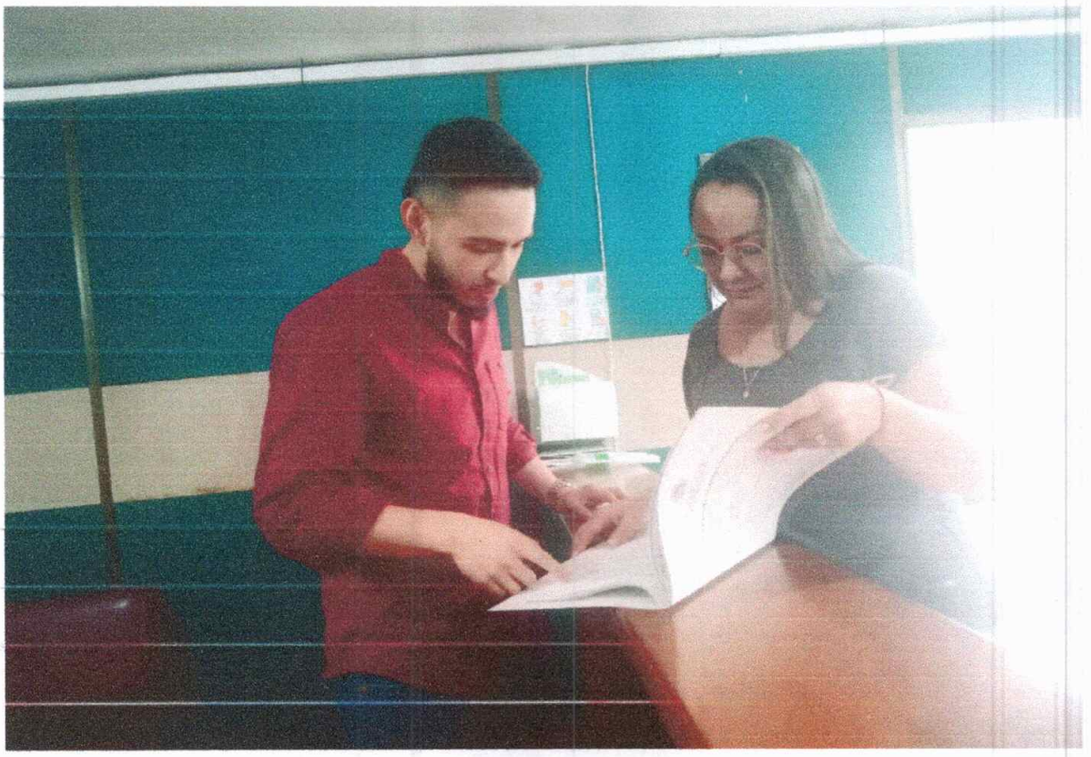
ANEXO 3:







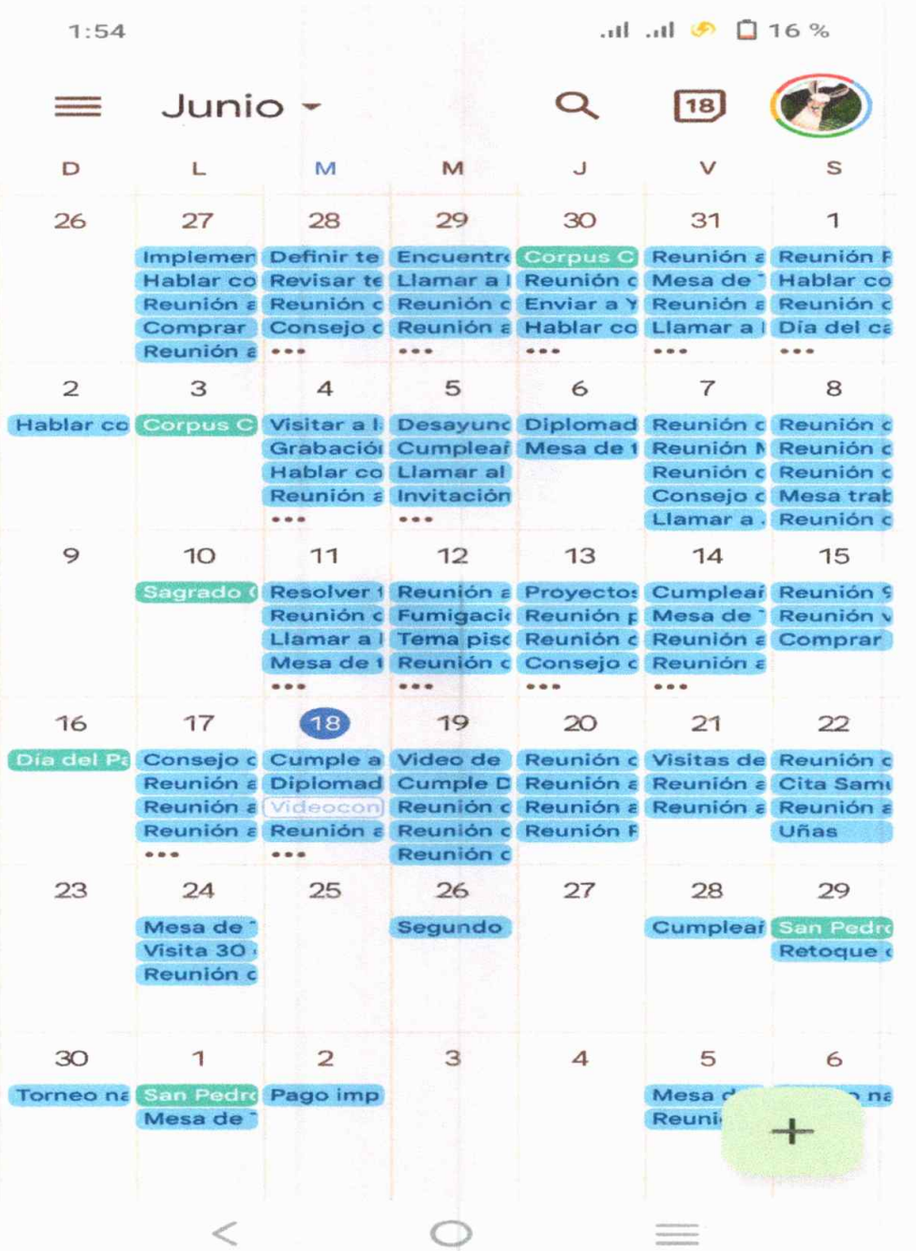
ANEXO 4:



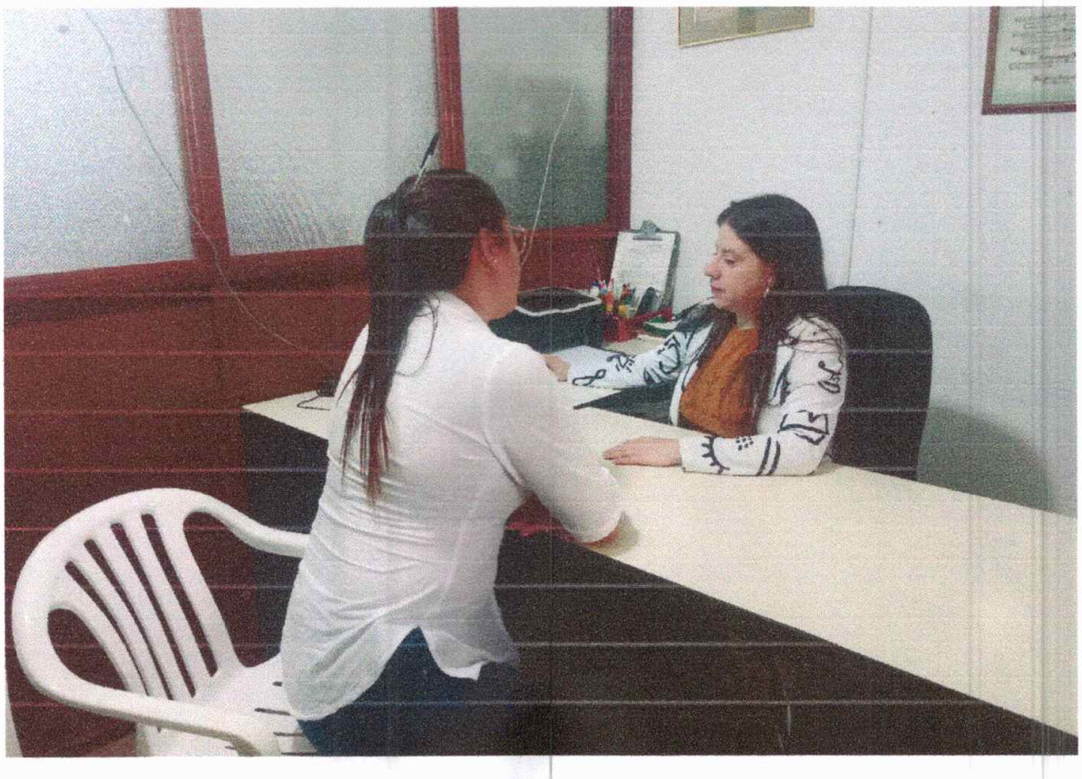
ANEXO 5:

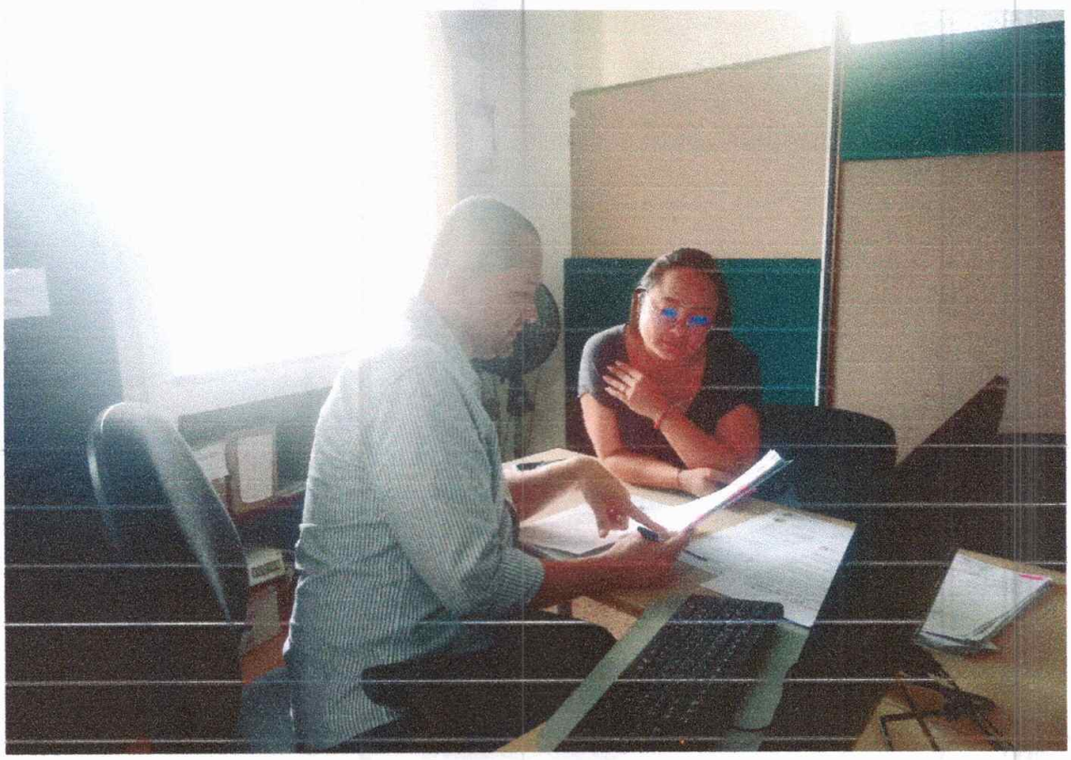


ANEXO 6:

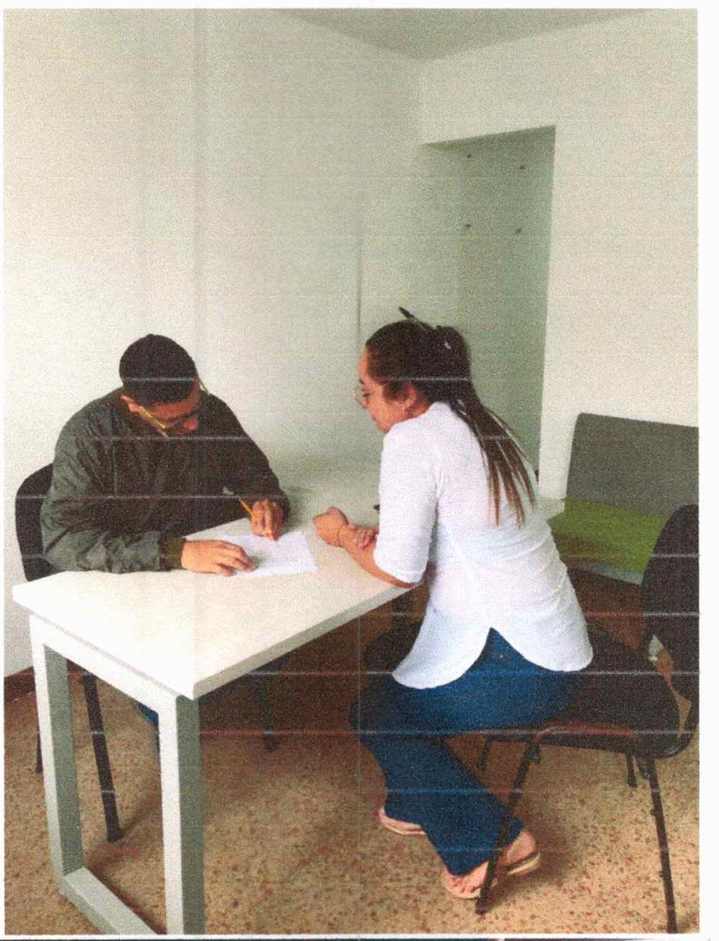

1:54
16 %
Junio
18
D L M M J V S
26 27 28 29 30 31 1
2 3 4 5 6 7 8
9 10 11 12 13 14 15
16 17 18 19 20 21 22
23 24 25 26 27 28 29
30 1 2 3 4 5 6

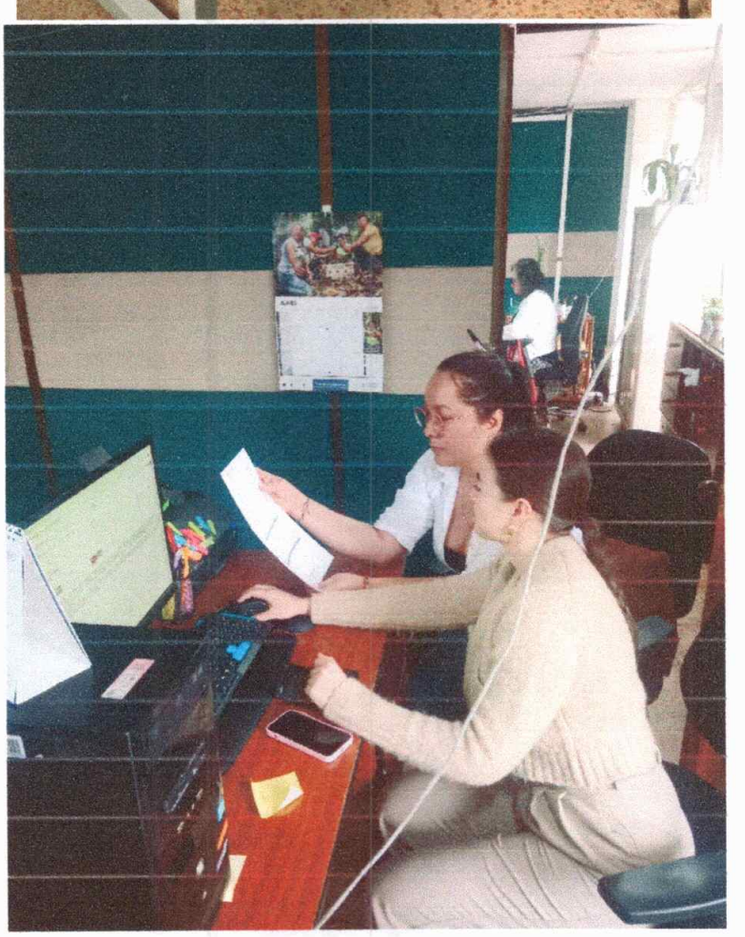
ANEXO 7:





ANEXO 8:







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