

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 1 de 3

DICIEMBRE 30 DE 2024

**ACTA DE FINALIZACIÓN
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
ID DEL CONTRATO SECOP	CO1.PCCNTR.6977724
NUMERO DEL CONTRATO	248-1-18.4-446-2024
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA PARA DAR CONTINUIDAD AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
CONTRATISTA	NIDIA PAOLA BETANCOURT CHITO
SUPERVISOR	NAYIVE CABAL
VALOR	\$ 5.000.000
FORMA DE PAGO	El Municipio del Cerrito - Valle del Cauca pagará mediante DOS (02) cuotas parciales de acuerdo con el desarrollo de las actividades desarrolladas, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.
CDP:	1561 del 21/10/2024
RPC:	2219 del 01/11/2024
ADICION (OTROSI)	\$XXXX
CDP	XXX
RPC	XXX

Objetivo de la presente Acta

Dar fe del cumplimiento de las actividades pactadas en el contrato de acuerdo a los cuadros que se describen a continuación:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS REALIZADAS

ITEM	ACTIVIDAD/PRODUCTO	PORCETAJE DE EJECUCIÓN
1	Apoyar las actividades de clasificación, orden, organización, depuración, foliación, rotulación en la oficina de Desarrollo Institucional.	100%
2	Apoyar en la revisión y confirmación de los expedientes, cumpliendo las disposiciones de la ley general de archivo.	100%
3	Apoyar con la conservación y salvaguarda de la información, por medio de su digitalización (escaneo).	100%

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 2 de 3

4	Cumplir a cabalidad con el procedimiento de gestión documental comprometiéndose a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de los documentos de la administración municipal.	100%
5	Llevar estricto control y seguimiento de la documentación entregada a funcionarios o contratistas cuando en el desarrollo de sus actividades o gestión así lo requieran.	100%
6	Brindar apoyo en la verificación de los documentos para el ingreso de personal por prestación de servicios.	100%
7	Las Demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.	100%

Justificación / Observación

Se cumplió cabalmente con la prestación del servicio, observando estrictamente los plazos y especificaciones convenidas. Lo anterior se encuentra debidamente soportado por las certificaciones emitidas por el supervisor .

En razon a lo anterior el supervisor manifiesta que el contratista cumplió de manera satisfactoria y realizó la entrega de los informes mensuales de acuerdo a las actividades pactadas en los estudios previos y el contrato, y en tal sentido se declara el contrato a paz y salvo.

Otras Consideraciones

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 43 de 1990 y las certificaciones emitidas por el supervisor, se adjuntan los comprobantes de pago de las cotizaciones al sistema general de seguridad social, incluyendo las planillas PILA, correspondientes al [periodo]."

Meses duración de contrato

Mes	Nro. De Planilla
Noviembre	9476689236
Diciembre	9478227182

Financiero y Contable

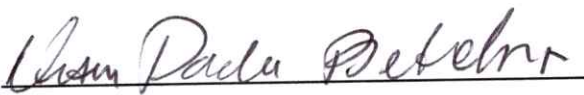
ESTADO FISCAL		
VALOR CONTRATO PRINCIPAL	\$5.000.000	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	\$ 0
EJECUTADO INFORME	\$ 0	\$5.000.000
ANTICIPO	\$ 0	\$ 0
SALDO A FAVOR MUNICIPIO		\$0
SUMAS IGUALES	\$5.000.000	\$5.000.000

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: F-GA-THO-02
		Versión: 1
	OFICIOS	Fecha de Aprobación : 14/03/2019
		Página 3 de 3

Se declara que todas las obligaciones contractuales, tanto las actividades específicas como las generales, fueron ejecutadas a cabalidad y entregadas a satisfacción al Municipio de El Cerrito.

La supervisión emite su conformidad con los resultados obtenidos.


NAYIVE CABAL
Secretaria de Desarrollo Institucional


NIDIA PAOLA BETANCOURT CHITO
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Nidia Marcela Rosero A.	Contratista	
Elaboró:	Nidia Marcela Rosero A.	Contratista	
Revisó:	Nayive Cabal	Secretaria de Desarrollo Institucional	