PRESTACION DE SERVICIOS 002 -2025

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA Y EN LOS PROCESOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA VIGENCIA 2025".

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO	002 de 2025
CONTRATISTA:	**DANIEL FERNANDO VELEZ ANGARITA**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	1.096.241.058 de Manizales
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA Y EN LOS PROCESOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN SEBASTIAN DE MARIQUITA VIGENCIA 2025
DEPENDENCIA:	Concejo Municipal Mariquita Tolima
NOMBRE SUPERVISOR:	MARIA CAROLINA MARTINEZ OLIVAR
CARGO SUPERVISOR:	SECRETARIA GENERAL
VALOR INICIAL:	$ 10.680.000
PLAZO INICIAL:	181 DIAS CALENDARIO
PLAZO TOTAL:	181 DIAS CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO:	04/02/2025

2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones generales y específicas del contratista:

1. Cumplir con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.
2. Colaborar con el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
3. Acatar las Sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita.

4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Mantener vigente las condiciones del contrato.
6. Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Cumplir con los aportes de los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
8. Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.
9. Apoyo en la organización del archivo, foliación y digitalización, con las respectivas tablas de retención documental, de los documentos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita.
10. Reorganización carpetas, cajas de archivo y rótulos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
11. Apoyo en la digitación de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
12. Apoyo a la secretaria general del concejo en las sesiones ordinarias y extraordinarias desarrollas en el Concejo Municipal durante la vigencia 2025 (logística, manejo de equipos, manejos de redes y pagina del concejo, atención al público.
13. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el presente.

3. OBLIGACIONES EJECUTADAS:

PERIODO DE ACTIVIDADES: del 04 de febrero al 04 de marzo

Se dio cumplimiento a cada uno de las actividades establecidas en el contrato dispuesto, según los requerimientos mínimos exigidos por la entidad para para la ejecución del contrato y las especificaciones técnicas definidas en el proceso de contracion así

ACTIVIDADES	ACTIVIDADES RELACIONADAS
1. Cumplo con las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.	Se cumplieron las todas obligaciones contractuales del mes de febrero.
2. Colaborar con el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita, para que el	Se brindo apoyo en las actividades relacionadas con el concejo municipal.

objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.	
3. Acatar las Sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita.	Se recibieron todas las sugerencias por parte del supervisor del contrato
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.	No se recibieron ningún tipo de peticiones o amenazas en relación a las actividades desarrolladas.
5. Mantener vigente las condiciones del contrato.	Se ejecutaron en el concejo municipal todas la obligaciones, derecho y deberes que establece el presente contrato
6. Mantener las reservas sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.	Se mantiene fiel reserva sobre información, resoluciones, contrato, acuerdos, actas y demás información que allega al despacho del concejo municipal
7. Cumplir con los aportes de los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.	Se realizo el pago a seguridad social del mes de febrero con numero de planilla 9481987373.
8. Las demás que por ley o por naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.	Se atendieron todas las sugerencias y demás actividades asignadas por el supervisor.
9. Apoyo en la organización del archivo, foliación y digitalización, con las respectivas tablas de retención documental, de los documentos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de Mariquita.	Se brindo apoyo en gestión documental del concejo municipal, realizando actividades archivísticas.
10. Reorganización carpetas, cajas de archivo y rótulos del archivo central del Concejo Municipal de San Sebastián de	Se brindo apoyo en la organización de archivo, revisión de cajas y carpetas del archivo central del concejo municipal.

Mariquita, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.	
11. Apoyo en la digitación de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	Se brindo apoyo en la digitación de las actas de las sesiones ordinarias del concejo municipal del mes de febrero, se entregaron las actas de sesiones ordinarias 001 y 002 periodo del mes de febrero que se comisionaron.
12. Apoyo a la secretaria general del concejo en las sesiones ordinarias y extraordinarias desarrollas en el Concejo Municipal durante la vigencia 2025 (logística, manejo de equipos, manejos de redes y pagina del concejo, atención al público.	Se brindo en las 17 sesiones ordinarias del concejo municipal del periodo del mes de febrero, donde brindo apoyo logístico para el inicio y durante las sesiones, manejo de equipos de cómputo, videobeem, manejo y revisión de planta de sonido y micrófono de cada uno de los concejales, conectividad de la página de Facebook live de cada sesión y atención a la comunidad durante la sesión.
13. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado	Se reviso que los datos personales estuvieran correctos y se firmó el acta de inicio asignada por el supervisor del contrato.

1. Se cumplieron las obligaciones derivadas del contrato.
2. Se aporta planilla de seguridad social

4. SEGUIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO

PAGO NUMERO:	**1 DE 6**
PORCENTAJE DE EJECUCION FISICA	**16%**
N° REGISTRO PRESUPUESTAL	**02 DE 2025**
PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	**16%**

FECHA APROBACION DE GARANTIAS	**No aplica**
MODIFICACIONES	**No aplica**

4.1) El contratista a la fecha desarrolló las actividades de conformidad con el informe adjunto el cual fue aprobado verificando el cumplimiento conforme a lo establecido en el acto contractual mencionado, sin presentarse inconvenientes, siendo satisfactorio para el Concejo Municipal

4.2) Se verificó que ha efectuado los pagos a la seguridad social en salud, pensión, y se encuentra a paz y salvo a la fecha según certificado adjunto.

PILA	**SU APORTE**
PILA	Aportes En Línea
EPS	Nueva Eps
AFP	Porvenir
NUMERO DE PLANILLA	9481987373
FECHA DE PAGO	28/02/2025

ARL	POSITIVA	**TIPO DE RIESGO**	1

5. Una vez revisado el artículo 65 de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016

que adiciona el artículo 114-1 al estatuto tributario, se evidencia que según la naturaleza del contratista **(NO)** (**ESTÁ)** obligado a realizar el pago de los aportes parafiscales (*A favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), pago que fue verificado en la planilla y certificado por el representante legal.*

5. SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

GESTIÓN DE PAGOS

De acuerdo con lo establecido, en la cláusula SEPTIMA: FORMA DE PAGO:

Se efectuará la cancelación mediante Seis (6) Pagos iguales cada uno por valor de Un millón setecientos ochenta mil pesos mct ($**1.780.000**) M/CTE

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALOR DEL CONTRATO	TOTAL
Valor del Contrato	$ 10.680.000	
Pagos Parciales Cancelados		0
Valor total del presente Pago		$ 1.780.000
Saldo del Contrato		$ 8.900.000
SUMAS IGUALES	**$ 10.680.000**	**$ 10.680.000**

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago a los cuatro (04) días del mes de Marzo de 2025

MARIA CAROLINA MARTINEZ OLIVAR
Secretaria General Pagadora
Concejo Municipal