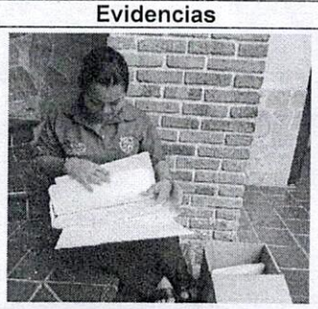
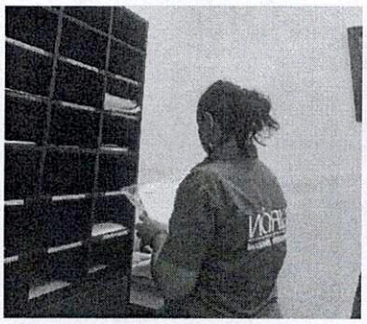
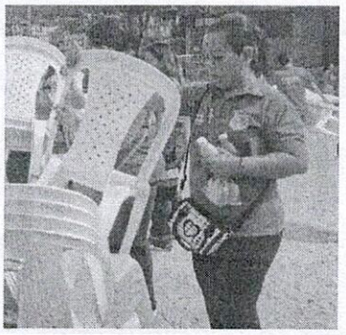
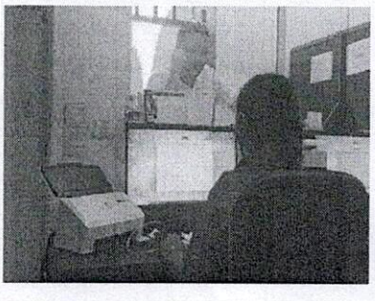
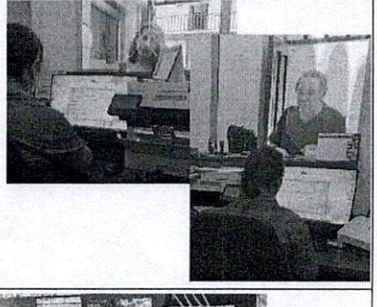
INFORME PARCIAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISION
No. 02 DEL CONTRATO 295 del 21 DE MARZO DE 2025

TIPO DE CONTRATO:				**Prestación de servicios de apoyo a la gestión**			
CONTRATO No. Y FECHA:				295 del 21 MARZO 2025			
CONTRATISTA:				LILIANA ANGARITA DUARTE			
Nit o C.C. No.				37.551.520 De Girón			
OBJETO:				**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCION AL USUARIO EN LA SECRETARIA ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE GIRON, SANTANDER"**			
VALOR INICIAL:				VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($27,900,000)			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No				25-00351			
REGISTRO PRESUPUESTAL No.				25-00726			
VALOR ADICIONAL:				NO APLICA			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No				NO APLICA			
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.				NO APLICA			
PLAZO INICIAL:				NUEVE (09) MESES			
PLAZO PRÓRROGA:				NO APLICA			
SUPERVISOR:				**MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL.**			
FECHA DE INICIACION:				**25 MARZO 2025**			
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A			
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A			
FECHA DE TERMINACION:				24 DICIEMBRE 2025			
NUEVA FECHA DE TERMINACION				NO APLICA			
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER			
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:				SECRETARIA ADMINISTRATIVA – DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL.			
VALOR A PAGAR				TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($ 3.100.000)			
PERIODO PARCIAL DE PAGO:				DESDE: 25 ABRIL 2025		HASTA: 24 MAYO 2025	

Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago parcial del presente Contrato por la suma de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($3.100.000)**, correspondiente al pago parcial No. **02** y el suscrito Supervisor se sirve **CERTIFICAR** que el Contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y que, una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades realizadas durante la ejecución del periodo del presente informe, fueron:

ITEM	Obligaciones específicas	Actividades Desarrolladas	Evidencias
1	Apoyar en la organización y actualización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.	Realiza organización en cajas por fechas de las carpetas con planillas de control de correspondencia enviada ubicadas en la oficina de ventanilla única.	

2	Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.	No Aplica para el presente periodo	N/A
3	Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de-"Calidad y Gestión documental y demás dependencias de la administración Municipal.	No Aplica para el presente periodo	N/A
4	Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.	Durante el periodo 25/04/2025 al 24/05/2025. Los archivos debidamente organizados aplicando las tablas de retención documental que reposan en la dirección de calidad y gestión documental, ventanilla única.	Archivo físico en ventanilla única
5	Responder por la integridad y buen uso de materiales. equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Realizo buen uso de materiales y equipos asignados para el desarrollo de las actividades dentro del sitio de trabajo.	
6	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.	Apoyo y participo junto a la secretaria administrativa de la actividad liderada por la primera dama Mónica González, Progresa con el amor de mama en celebración del mes de las madres realizada en el barrio Balcones de Girón, el día 17 de Mayo de 2025	
7	Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.	Realizo apoyo en la radicación de documentos allegados a ventanilla única por ciudadanos o entidades y así mismo garantiza la distribución de la correspondencia a las diferentes oficinas de la entidad.	

8	Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.	No Aplica para el presente periodo	N/A
9	Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.	Apoyo en la revisión de las planillas allegadas por cada dependencia de correspondencia interna enviada a las diferentes secretarias.	
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizó y presentó informe de las Actividades que fueron asignadas por el supervisor del contrato para el periodo comprendido entre el 25 de Abril al 24 de Mayo de 2025	
11	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	Apoyo y participo de la actividad liderada por la primera dama Mónica González Progresa con el amor de mama en celebración del mes de las madres el día 16 de mayo de 2025 en el coliseo Villamil.	 

Así mismo, se deja constancia que el supervisor verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, a Continuación, se relacionan los pagos junto con el soporte del pago del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	**ABRIL**
	Fecha de pago	14/05/2025
	Nº de Planilla	9486003934
	Ingreso Base de Cotización	$1,423,500
	Valor cotizado	$178,900
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	**ABRIL**
	Fecha de pago	14/05/2025
	Nº de Planilla	9486003934
	Ingreso Base de Cotización	$1,423,500
	Valor cotizado	$228,900
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	**ABRIL**
	Fecha de pago	14/05/2025
	Nº de Planilla	9486003934
	Ingreso Base de Cotización	$1,423,500
	Valor cotizado	$7,600
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	No aplica
	I.C.B.F.	No aplica
	Caja de Compensación	No aplica

Una vez verificada la información anterior, el supervisor del contrato y el contratista, concluyen que se han venido cumpliendo las obligaciones a carga de las partes y la ejecución del contrato, con el presente pago, queda de la siguiente manera;

EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
DETALLE	**CONTRATADO**	**PAGOS REALIZADOS**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$27.900.000**	
VALOR ADICIÓN	**-0-**	
PRIMER PAGO		$3.100.000
SEGUNDO PAGO		$3.100.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DESPUES DE REALIZADO EL PRESENTE PAGO		$ 21.700.000
TOTAL (SUMAS IGUALES)	**$27.900.000**	**$27.900.000**

Por lo anterior, el suscrito Supervisor hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Girón, a los (26) días del mes Mayo del 2025

LILIANA ANGARITA DUARTE
C.C. 37.551520 DE GIRON

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL
SUPERVISOR