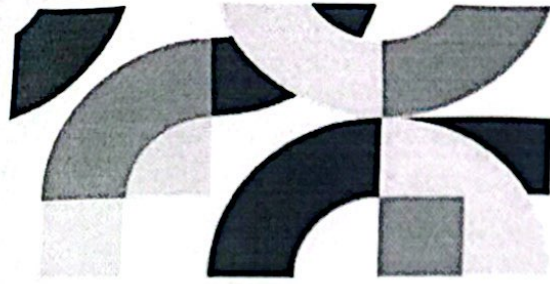




ALCALDÍA DE GALAPA
SECRETARIA GENERAL

PRIMER INFORME DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	001					
Contrato N°	AG- 374-2025						
Nombre del Supervisor	JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO						
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL							
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIO						
Nombre del contratista	MONICA CECILIA MANZUR DE MOYA						
Identificación del contratista	32841549						
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTION, DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PROCESOS ARCHIVISTICOS Y DE GESTION DOCUMENTAL A LA DISPOSICION DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GALAPA						
Plazo	63 DIAS						
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	2025.CEN.01.000669	Valor	6.900.000				
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202501001160	Valor	6.900.000				
Valor del contrato	<table><tr><td>Contrato Inicial</td><td>6.900.000</td></tr><tr><td>Total</td><td>6.900.000</td></tr></table>			Contrato Inicial	6.900.000	Total	6.900.000
Contrato Inicial	6.900.000						
Total	6.900.000						
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio				
27/06/2025	31/08/2025						
3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):							
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia				
			Desde	Hasta			
Calidad del servicio		N/A					
Cumplimiento		N/A					



ALCALDÍA DE GALAPA
SECRETARIA GENERAL

Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

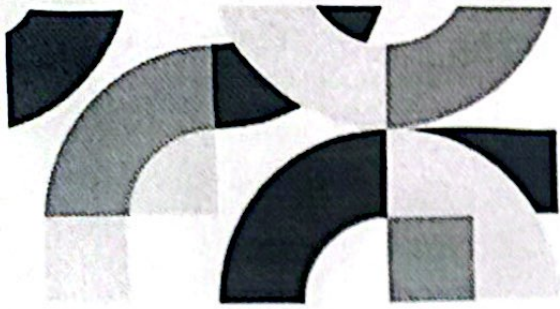
4. EJECUCION DEL CONTRATO

	Descripción	Valor	
	Valor del Contrato Inicial	6.900.000	
	Valor Total del contrato	6.900.000	
	Valor primer pago	2.300.000	
	Valor Ejecutado del Contrato	2.300.000	
	Valor por ejecutar	4.600.000	
	Valor por pagar en el presente Informe	2.300.000	
	No. Factura o Cuenta de Cobro	001	

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el primer periodo del contrato AG-374-2025 de Dos Mil Veinticinco (2.025).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Brindar apoyo en el proceso de consolidación de información, recepción de documentos, seguimiento de procesos internos de la secretaria general, archivístico y de Gestión documental en la secretaria general del Municipio de Galapa. 2. Apoyar a la secretaria general en actividades de carácter operativas y asistenciales que le sean delegadas por la secretaría general y en los temas que hacen parte del manejo de esta dependencia.	1. El contratista organizó por fechas y archivó documentación en las carpetas de los funcionarios y demás contratistas. 2. El contratista clasificó, rotuló los formularios de afiliación, actas de defunciones y afiliaciones de oficio en el área de aseguramiento de la secretaria de salud del municipio de Galapa.



ALCALDÍA DE GALAPA
SECRETARIA GENERAL

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
3. Estar a paz y salvo con el municipio por todo concepto. 4. Presentar informe mensual al interventor designado, detallando cada una de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual, anexando constancia del pago de la seguridad social integral, en lo atinente a salud y pensiones. 5. Asistir a las reuniones para el cumplimiento de las directrices y políticas del sistema de gestión implementado por el Municipio. 6. Y las demás asignadas por su supervisor inmediato y que guarden relación con el objeto contractual.	3. El contratista rotuló carpetas, clasificó y organizó las hojas de control por formularios de afiliación, actas de defunción y afiliaciones de oficio. 4. El contratista realizó depuración de ganchos legajadores para evitar el deterioro de los documentos y salvaguardar la integridad de los documentos. 5. El contratista realizó apoyo de atención en el SAC. 6. El contratista realizó foliación, clasificación y organización de permisos de exhumación en el área de salud. 7. El contratista organizó y folió las carpetas de solicitudes de certificados de saneamiento. 8. El contratista legajó, folió y organizó la carpeta de comunicaciones 9. El contratista, organizó por fecha, folió y rotuló los documentos de apoyo que se generan en la secretaría.

JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se AUTORIZA EL PRIMER PAGO.

JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO
SUPERVISOR