

 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Proceso: Servicios Administrativos y Financieros
		Página: 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO NÚMERO:	320-14-01-045 DE 2025 ✓	FECHA ACTA DE INICIO:	16 DE MAYO DE 2025 ✓
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA. ✓		
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA VARGAS ✓		
VALOR:	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.. (\$ 4.800.000) ✓		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000127 ✓	FECHA:	06 DE MAYO DE 2025 ✓
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000135 ✓	FECHA:	16 DE MAYO DE 2025 ✓
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	LIBRE DESTINACIÓN ✓		
NO. DE CUOTAS:	2 CUOTAS ✓		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE JUNIO DE 2025 ✓		
SUPERVISOR:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA ✓ DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA. ✓		

Los suscritos **JEIMY JOHANNA RIOS SOSA**, identificado (a) con C.C. 29.673.521, actuando como supervisor del contrato y **DIANA CAROLINA VARGAS** con cédula de ciudadanía No. 30.039.985 expedida en PALMIRA - VALLE, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, con el objetivo de rendir el último informe de supervisión y/o interventoría.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del contratista así:

1. Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.
2. Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas.
3. Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.
4. Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia.
7. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un **CIEN POR CIENTO (100%)** las obligaciones pactadas, presentadas a través de informe de las labores realizadas en cumplimiento de las actividades según el objeto contractual.

De acuerdo a lo anterior, las actividades fueron elaboradas así:

 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Página: 2 de 3

Proceso: Servicios Administrativos y
Financieros

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Cuota 1	Cuota 2	% Ejecución
		Señale con una X las actividades ejecutadas en el Periodo		
1	Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.	X	X	100%
2	Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas.	X	X	100%
3	Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.	X	X	100%
4	Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.		X	100%
5	Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad – Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.	X	X	100%
6	Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia.		X	100%
7	Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.		X	100%

El balance de ejecución financiera del presente contrato es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 4.800.000	✓
Anticipo	\$ 0	✓
Amortización anticipo	\$ 0	✓
Pago anticipado	\$ 0	✓
Pagos parciales (C1,C2,C3...)	\$ 1.600.000	✓
Nota: Valor pagado hasta la presente acta		
Valor ejecutado	\$ 4.800.000	✓
Valor no ejecutado	\$ 0	✓
Total Pagado	\$ 1.600.000	✓
Nota: Valor pagado hasta la presente acta		
Saldo a favor del contratista	\$ 3.200.000	✓
Saldo a favor de la Personería	\$ 0	✓
Porcentaje de Ejecución	100%	✓

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Palmira, a los 01 días del mes de julio de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.

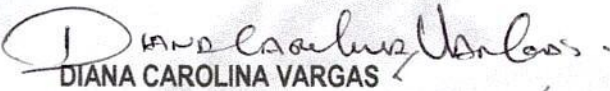
Una vez efectuada la reunión, se concluyó que se ha dado cumplimiento total con el objeto del contrato y se ha cumplido con las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor certifica que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago

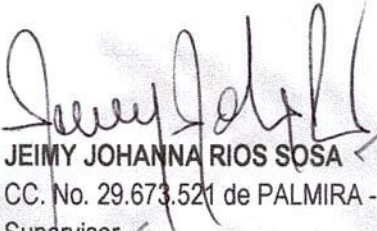
[Handwritten signature]

 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 3 de 3

del valor antes expresado. Así mismo, dejo constancia que el contratista se encuentra al día en los pagos de los aportes a Seguridad social (salud, pensión, ARL).

En constancia se firma en la ciudad de Palmira a los 01 días del mes de julio de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.


DIANA CAROLINA VARGAS
CC. No. 30.039.985 de PALMIRA - VALLE
Contratista


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29.673.521 de PALMIRA - VALLE
Supervisor

