

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 1 de 9

CONTRATO:	MV-CD-167-2025
OBJETO DEL CONTRATO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DE CARÁCTER ASISTENCIAL, EN LA SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA EN LO RELACIONADO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE LA VICTORIA VALLE DEL CAUCA”
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SANDRA MILENA PANTOJA BERMÚDEZ
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 6.900.000.00
VALOR ADICIONAL 001	\$ 2.300.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 9.200.000.00
SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO) (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	NOMBRE DEL SUPERVISOR: LILLY JOHANA ARROYAVE CARGO: (SECRETARIA FINANCIERA)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	05 DE MAYO DE 2025
FECHA DE FINALIZACIÓN:	31 DE AGOSTO DE 2025
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	004 Acta Final agosto 2025
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 2.300. 000.00
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
En mi condición de contratista de la secretaria Financiera y Administrativa, y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato MV-CD-167-2025, me permito relacionar las actividades ejecutadas correspondientes a (agosto-DE 2025)	

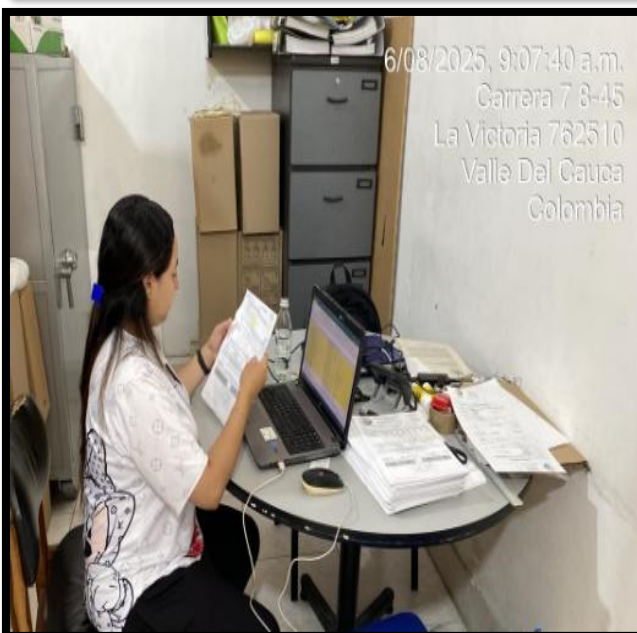
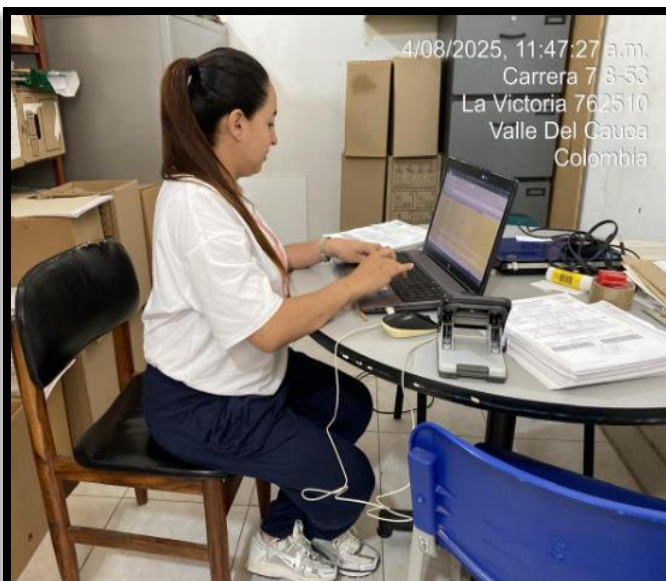
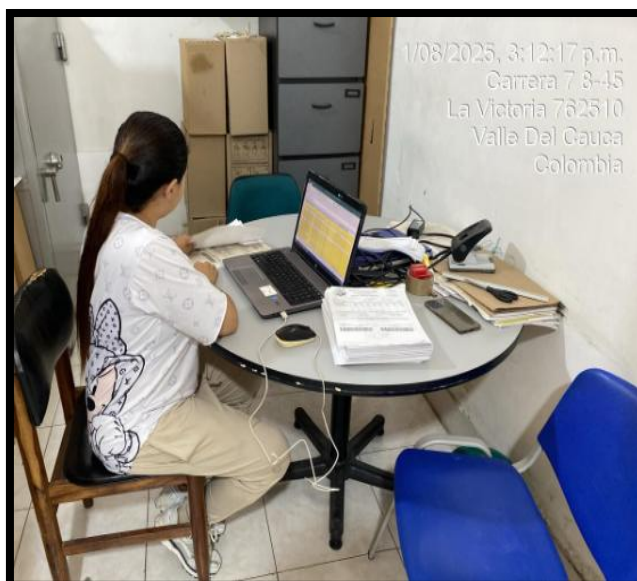
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 2 de 9

1- Apoyé en el expurgo selección, organización y foliación de los documentos producidos en la secretaria Financiera y Administrativa, gestión talento humano.

Soportes:



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

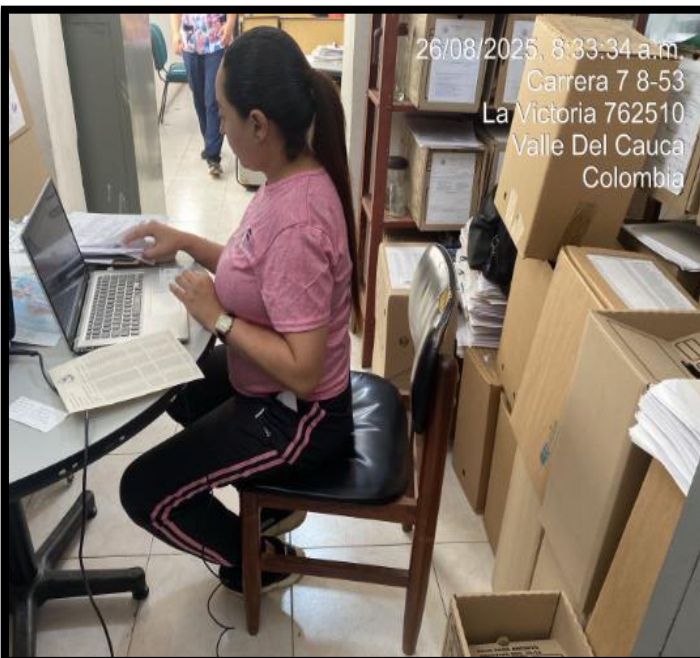
Página 3 de 9



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

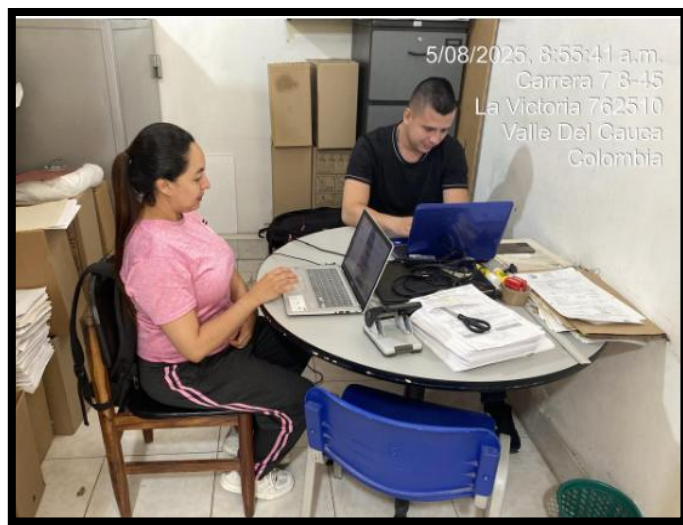
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 4 de 9



2- Apoyé en la Gestión tributaria, archivo de todos los documentos relacionados de cobro coactivo, diligenciamiento de las hojas de control documental, organización y foliación de documentos en sus respectivas carpetas y cajas.

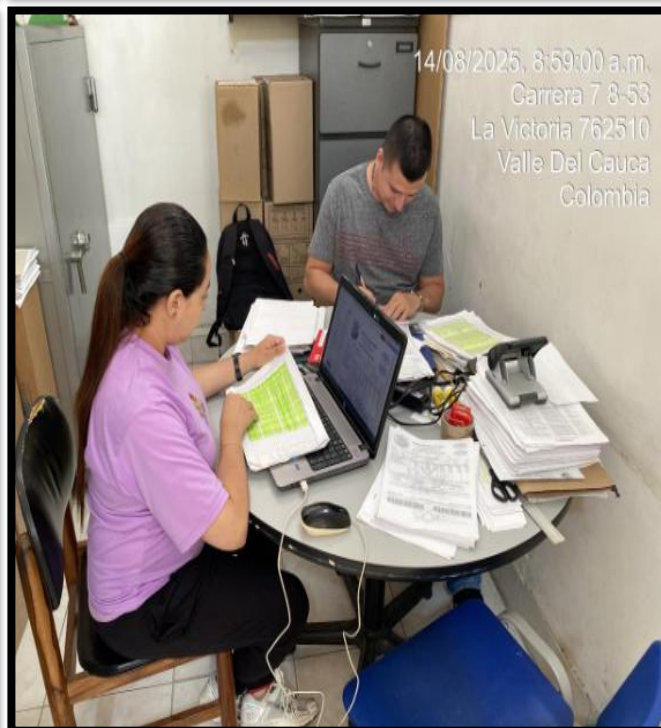
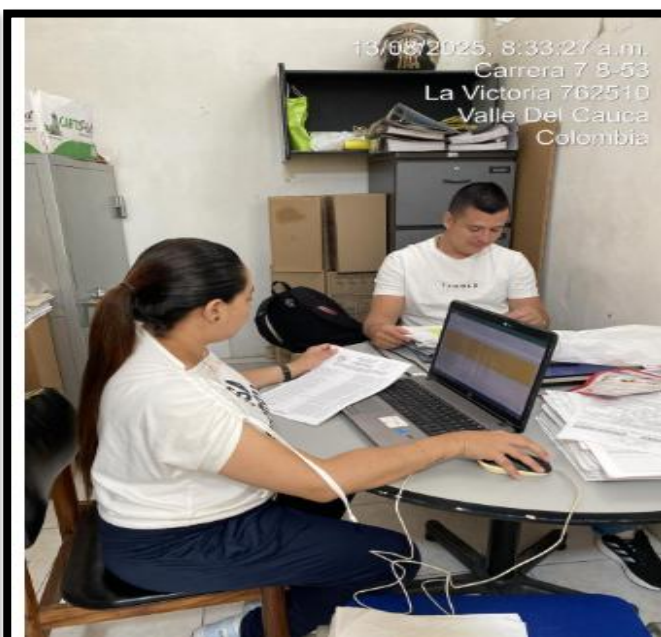
Soporte:



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

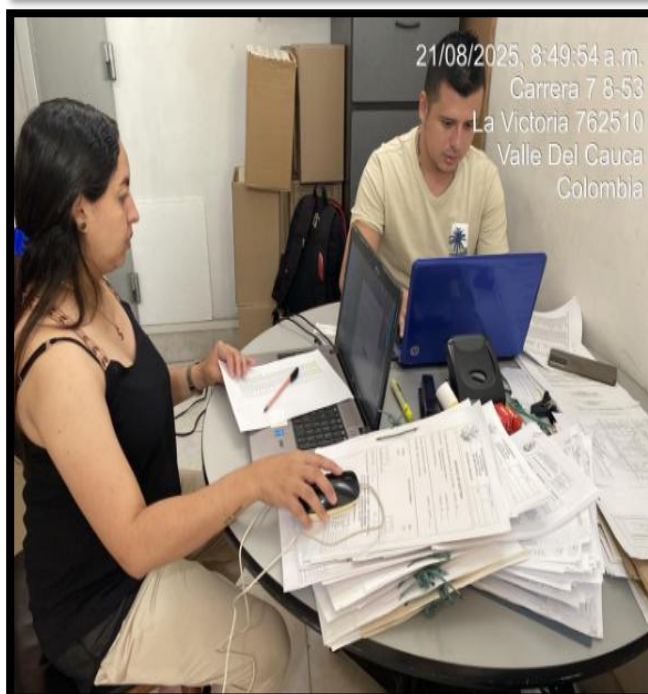
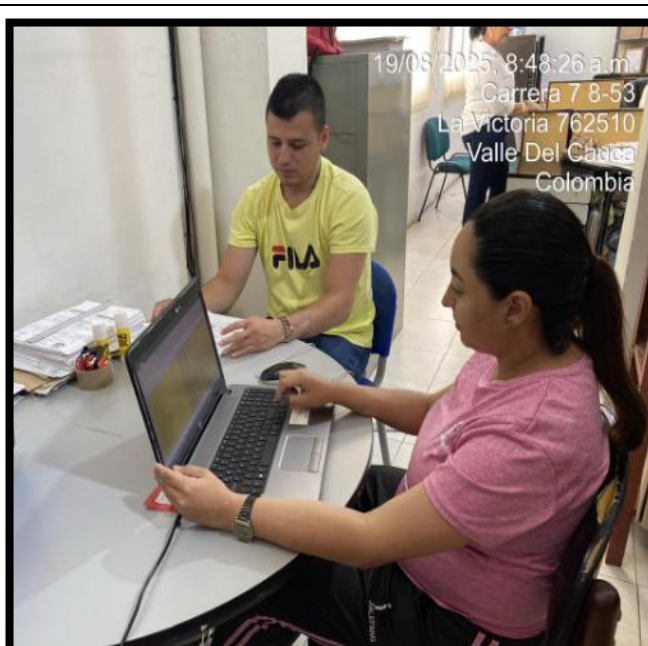
Página 5 de 9



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 6 de 9



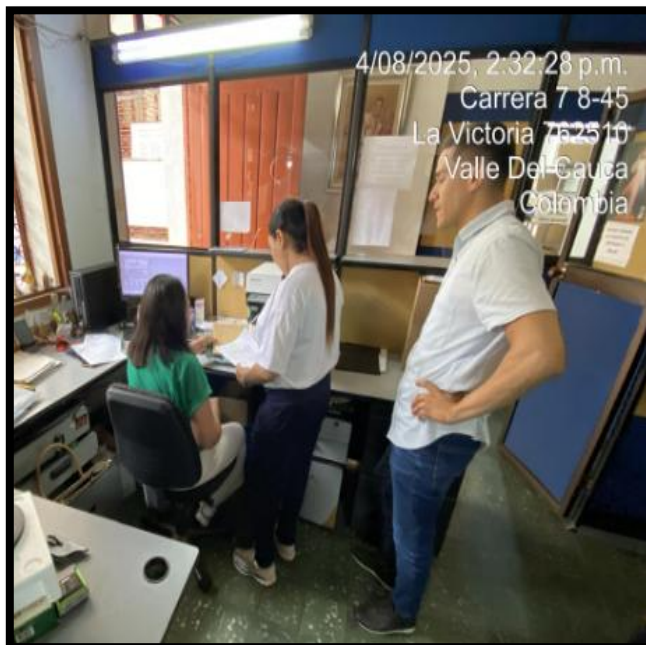
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 7 de 9

3.- Apoyé en el expurgo selección y organización de los comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso diarios, foliación a las diferentes carpetas del archivo de gestión sacar fotocopias de los comprobantes de egreso para aportar a las diferentes secretarías. Producidos en la secretaria Financiera y Administrativa, gestión administrativa financiera.

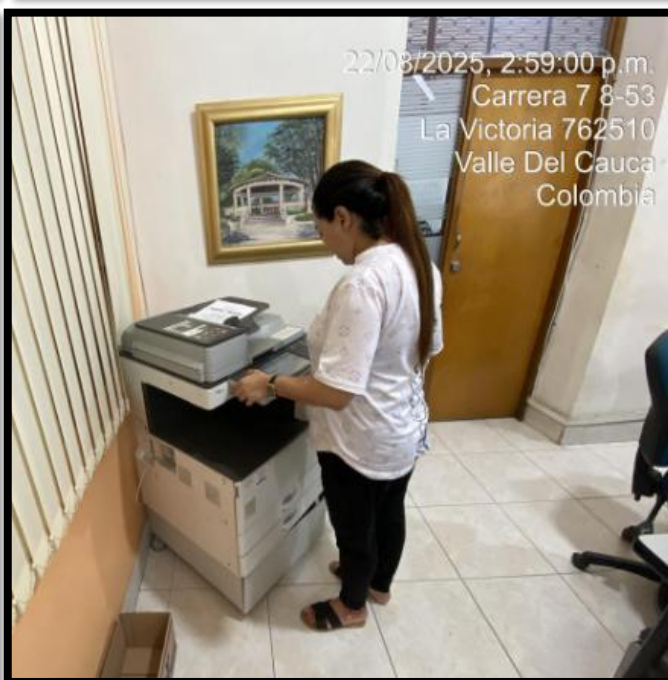
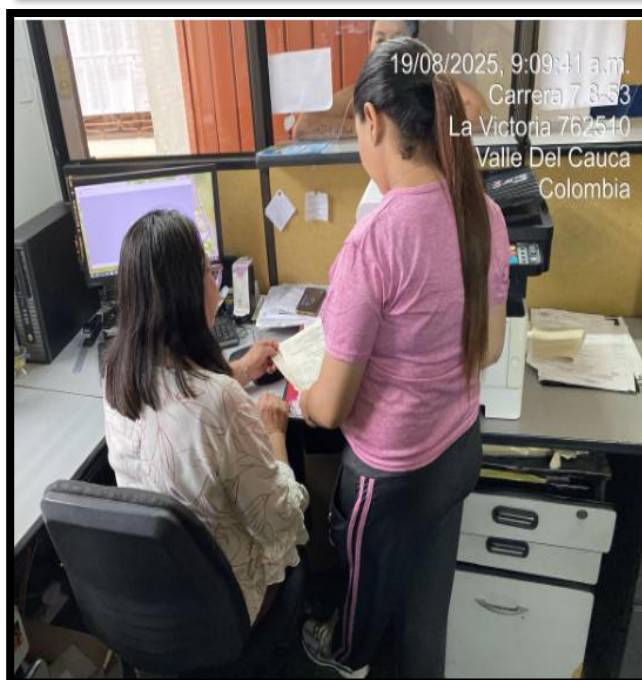
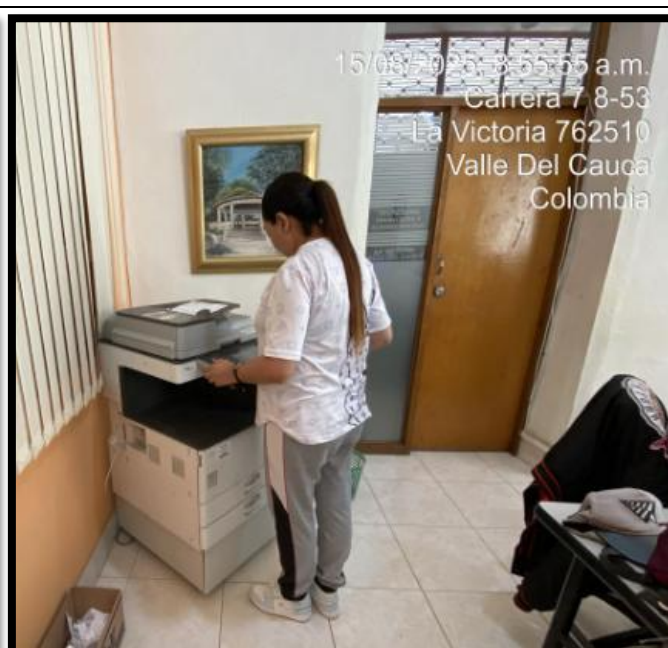
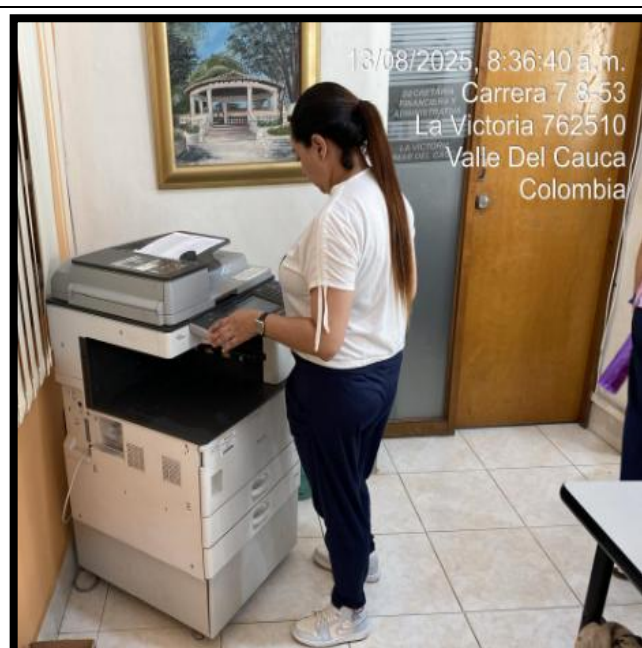
Soporte:



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 8 de 9



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Página 9 de 9



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes **No.** corresponde **4614164804** al Contrato de Prestación de apoyo de carácter asistencial, en la secretaria financiera y administrativa en lo relacionado al sistema de gestión documental en el municipio de la Victoria valle del Cauca” MV-CD-167-2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

CONCEPTO	ENTIDAD	VALOR APORTE
Salud	COOSALUD	\$178.000
Pensión	PORVENIR	\$227.800
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGURO	\$7.500

CONTRATISTA

NOMBRE CONTRATISTA:

SANDRA MILENA PANTOJA BERMÚDEZ

C.C. 1.114.209.549

FIRMA:

Sandra Pantoja