Periodo que reporta:	DIA	MES	AÑO	A	DIA	MES	AÑO
	03	09	2025		02	10	2025

Informe No. __1_

1. Datos del Supervisor y/o Interventor:

Nombre:	NATHALY TRIVIÑO APONTE
Cargo:	JEFE DE OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Proceso:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

2. Datos del contrato:

Contrato No.	197	Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratista:	MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO		
Objeto:	**""PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS.CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO"**		
Certificado de Disponibilidad presupuestal	No. 250723	Fecha 12 de agosto del 2025	
Certificado registro presupuestal	No. 250741	Fecha 2 de septiembre de 2025	
Régimen	Común ____ Simplificado _X___		
Sitio de ejecución del contrato:	DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO		
Fecha acta de inicio:	Septiembre 03 2025		
Valor del contrato:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)		
Forma de pago:	Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres (3) pagos iguales, cada uno de treinta (30) días calendarios vencidos, por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2 .000.000) previa la presentación de la cuenta de cobro, certificado suscrito por el supervisor, informe de actividades y soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.		
Plazo de ejecución:	El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de NOVENTA (90) DIAS contados desde la firma del Acta de inicio por parte del Supervisor designado por la empresa.		
Adición:	N1		
Prorroga:	N1		

Powered by CamScanner

Suspensión:	N/A	
Vencimiento garantías:	N/A	
Fecha de terminación:	01 de diciembre de 2025	
Valor autorizado para pago:	$ 2.000.000	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE

3. Cumplimiento De Obligaciones

Certifico que el Contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con las obligaciones contraídas con el contratante.

CUMPLE: ☒ **SI** ☐ **NO**

La documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato, se encuentra en el informe de actividades del contratista.

Observaciones:

Se presenta seguridad social correspondiente al mes de septiembre Planilla No. 4624258246

4. Balance General del Contrato:

No.	Concepto	Valor anticipos $	Valor Amortización anticipo $	Valor Adiciones	Valor pagos parciales $	Saldo $
	Valor inicial del. contrato					$6.000.000
1	Pago 03/09/2025 al 02/10/2025	$ -	$ -	$ -	$ 2.000.000	$ 4.000.000

Nota. Incluir las filas que se requieran o eliminar las filas que estén en blanco

5. Evidencias documentales del contrato:

Concepto	SI	NO
1. Pago Salud mes de: septiembre	X	
2. Pago Pensión mes de: septiembre	X	
3. Pago ARL mes de: septiembre	X	
4. Informe de actividades del contratista septiembre	X	
5. Acta de productos recibidos a satisfacción (suministros-compra venta)	X	
6. Factura y/o documento equivalente		X
7. Acta de pago obra		X
8. Paz y salvo administrativo		X
9. Acta semanal visita de obra realizadas por el Supervisor		X
10. Incluye firmas de los residentes de obra del proyecto con el respectivo registro fotográfico		X
9. Otros (cuál)?		X

Powered by CamScanner

NOTA 1. El Supervisor y/o interventor certifica que revisó, verificó y constató el pago de los aportes a seguridad social por parte del contratista, con base en los soportes presentados por éste.

NOTA 2. El supervisor y/o interventor solicitará la paz y salvo administrativo para la aprobación del último pago, éste deberá ser tramitado por el contratista y entregado con el informe de actividades contractuales.

NATHALY TRIVIÑO APONTE.
Supervisora
Jefe de Oficina de Gestión Administrativa

Powered by CamScanner

Armenia Quindío, octubre 2025

Doctora

NATHALY TRIVIÑO APONTE

Supervisora.
Contrato de Prestación de Servicios No. 059 de 2025.
Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.
Armenia, Quindío.

Cordial Saludo

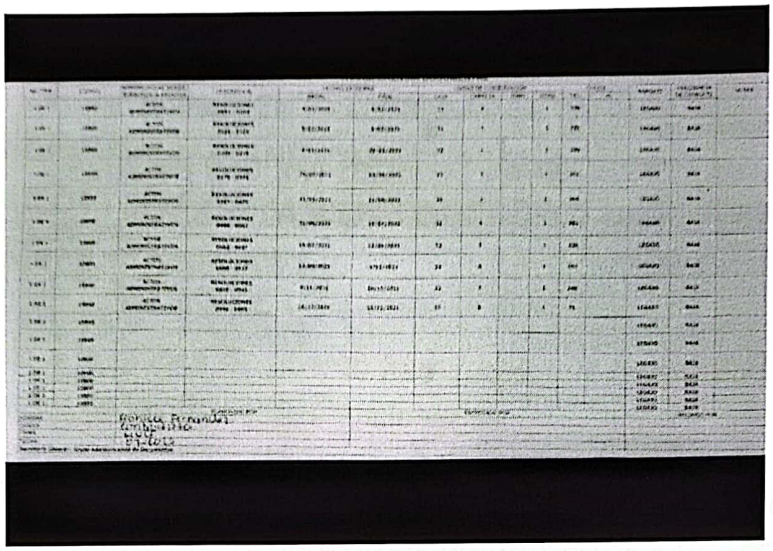
Comedidamente me permito presentar el informe de las actividades desarrolladas en el periodo comprendido entre el 03 de Septiembre al 02 de Octubre de 2025, en la prestación del servicio en el contrato N°197-2025, cuyo objeto:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ,EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO".

1. APOYAR EN LA VERIFICACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMETALES FUID EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, SUBGERENCIA DE PLANEACION, SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, Y SECRETARIA GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P.

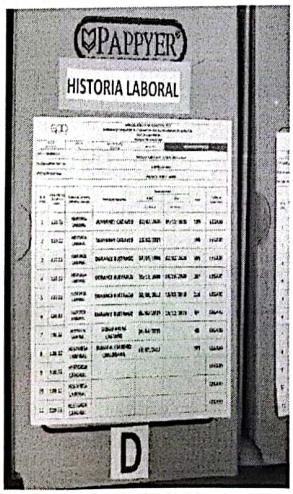
Powered by CamScanner

Apoye en la actualización y verificación del formato único inventario documental FUID de la oficina de talento humano con vigencia 2021.



2. APOYAR EN LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APLICABLES EN LA ENTIDAD, A LA OFICINA DE TALENTO HUMANO, SUBGERENCIA DE PLANEACION, SUBGERENCIA DE SEVICIOS PUBLICOS Y SECRETARIA GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P

Apoye con la elaboración de rótulos de carpeta y de caja de Historia Laborales de vigencia de año 2012 -2020.



Powered by CamScanner

3-AP0YAR EN EL PROCESO DE FOLIACION DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, EN LAS OFICINAS DE TALENTO HUMANO, SUBGERENCIA DE PLANEACION, SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SECRETARIA GENERAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P.

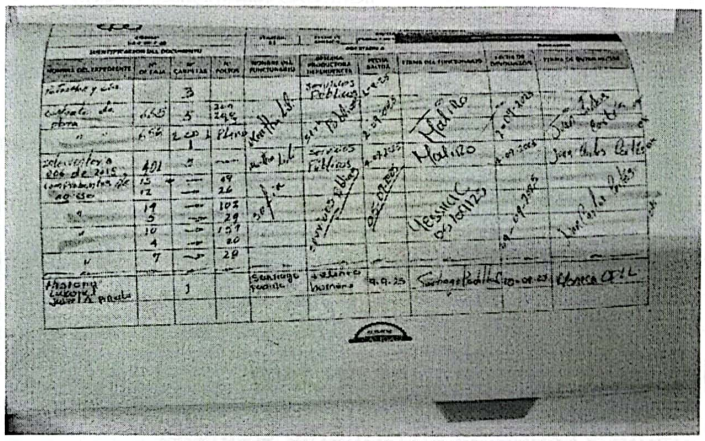
Apoye a la oficina de talento humano con la foliación de historias laborales de los siguientes funcionarios.

OFICINA	EXPEDIENTE	FOLIOS	VIGENCIA
TALENTO HUMANO	DUBERNEY CADAVID	199	2020
TALENTO HUMANO	DUVERNEY CADAVID	190	2020
TALENTO HUMANO	DORANCE BUITRAGO	205	2020
TALENTO HUMANO	DORANCE BUITRAGO	207	2020
TALENTO HUMANO	DORANCE BUITRAGO	218	2020
TALENTO HUMANO	DIEGO ARIAS CASTAÑO	40	2023
TALENTO HUMANO	JHON ALEXANDER MORALES	209	2021
TALENTO HUMANO	JOSE ORLANDO ARANGO ABRIL	188	2014

Powered by CamScanner

6- APOYAR EN LAS DEMAS OFICINAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO-EPQ, EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO, EN TEMAS DE ARCHIVO DE GESTION.

Apoye en Archivo Central al préstamo de documentos



7- LAS DEMAS ACTIVIDADES, QUE EN VIRTUD DE LA NECESIDAD DE LOS SERVICIOS SEAN REQUERIDOS POR EL CONTRATISTA Y TENGAN RELACION DIRECTA CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Se presenta el pago de la seguridad social correspondiente al mes de Septiembre del 2025 planilla N° 4624258246

8- PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES REALIZADAS EN MEDIO FISICO Y MAGNETICO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO COMO REQUISITOS PARA QUE SE PROCEDA A LOS PAGOS MENSUALES POR PARTE DE LA ENTIDAD, PREVIA VERIFICACION PR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

9- CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

Powered by CamScanner

10- CERTIFICAR SI ES SUBJETO DE RETENCION EN LA FUENTE, DE CONFORMIDAD CON LODISPUESTO EN EL ARTÍCULO 1 DEL DECRETO 1070 DE 2013.

Atentamente;

MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO
CC. 41.940624 Expedida en Armenia Quindío.
Contratista.

Powered by CamScanner