| CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN | | | | | No: | CMC-2025-016 | Del Año: | | 2025 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | CARMEN EMILIA GALVIS QUINTERO | | | | CC. No.: | 31.417.199 | | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: | 30 | 04 | 2025 | Hasta: | 30 | 05 | 2025 | |
| | | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año | |

1. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO:**

| OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO, VALLE DEL CAUCA. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO: | DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000) | | | | |
| NÚMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL: | 2582 | | | | |
| FUENTE DE FINANCIACION | RUBRO | NOMBRE | C.COSTOS | VALOR | VALOR PERIODO |
| | 2.1.2.02.02.008.18.10.001 | SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - CONCEJO | CONCEJO | $ 10.000.000 | $ 2.500.000 |
| TOTAL: DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE | | | | | $ 2.500.000 |

| Fecha de inicio | 30 | 04 | 2025 | Fecha de terminación | 30 | 08 | 2025 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Día | Mes | Año | | Día | Mes | Año |

2. **DETALLE DE LA EJECUCIÓN:**

| VALOR PERIODO: | $ 2.500.000 | SALDO POR EJECUTAR: | $ 7.500.000 |
|---|---|---|---|

| VALOR DEL CONTRATO | DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000) |
|---|---|
| FORMA DE PAGO: | **CUATRO PAGOS** MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE **($2.500.000)** |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | **CUATRO (04) MESES** |
| FECHA DE INICIO: | 30 DE ABRIL 2025 |
| FECHA TERMINACIÓN INICIAL: | 30 DE AGOSTO 2025 |

| No. | OBLIGACIÓN ESPECÍFICA | ACTIVIDADES EJECUTADAS | AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Periodo (%) | Acumulada a la fecha (%) |
| 1 | Prestar apoyo en la dependencia de la Corporación para clasificación, organización, selección, ordenación y descripción de los archivos de gestión para su posterior transferencia. | La contratista prestó apoyo en la dependencia de la Corporación en lo referente a la clasificación, organización, selección, ordenación y descripción de los archivos de gestión para su posterior transferencia. | **25%** | **25%** |
| 2 | Brindar apoyo para el folio y registro de los índices de las carpetas de archivo de la dependencia. | La contratista llevó a cabo acciones relacionadas con el folio y registro de los índices de las carpetas de archivo de la Corporación. | **25%** | **25%** |
| 3 | Brindar apoyo al área de Archivo, en los procesos administrativos de manejo documental como fotocopiado, escaneo, impresión y búsqueda de documentos que sean requeridos para dar respuesta | La contratista brindó apoyo en los procesos administrativos de manejo documental puntualmente en el fotocopiado, escaneo, impresión y búsqueda de varios documentos requeridos para dar respuesta. | **25%** | **25%** |
| 4 | Brindar apoyo en la búsqueda de documentación en el archivo de la entidad, cuando sea requerido por los ciudadanos y por las entidades | La contratista apoyó a la Corporación en la búsqueda de documentación en el archivo de la entidad, requeridos por diversos ciudadanos y entidades. | **25%** | **25%** |
| 5 | Prestar apoyo cuando se requiera por el cúmulo de actividades de la Secretaría General en la elaboración, lectura y trámite de las actas de plenaria | La Contratista prestó apoyo a la Secretaría General frente a la elaboración, lectura y trámite de varias actas de plenaria del mes en curso. | **25%** | **25%** |
| 6 | Organizar los archivos de la secretaria general del Concejo Municipal, garantizando el normal desarrollo del Proceso de descripción de la información contenida en los archivos que la Corporación generó durante la vigencia 2024, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta | La Contratista apoyó en la organización de documentos de la secretaria general del Concejo Municipal de la información contenida en los archivos que la Corporación generó durante la vigencia 2024, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta. | **25%** | **25%** |

| ÁREA DE SUPERVISIÓN | EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR |
|---|---|
| Técnico | **Cumple** |
| Administrativo | **Cumple** |
| Financiero | **Cumple** |
| Jurídico | **Cumple** |
| Contable | **Cumple** |

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

El contratista ha ejecutado las actividades objeto del contrato con un nivel de calidad **satisfactorio,** evidenciado en el cumplimiento de actividades y atención oportuna a los requerimientos institucionales. No se evidencian incumplimientos que afecten la finalidad del contrato.

Se recomienda continuar con la ejecución del contrato conforme a lo estipulado. El contratista ha demostrado cumplimiento e idoneidad.

Por lo anterior;

**CERTIFICO:**

Que la señora **CARMEN EMILIA GALVIS QUINTERO** identificada con cédula de ciudadanía No. 31417199, ha venido **cumpliendo** con el objeto del Contrato que consiste en PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL CARTAGO, VALLE DEL CAUCA.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día tres (03) del mes de junio del año 2025

**MARIO F. ROMAN MONTAÑO**
Cargo: secretario general
Supervisor