CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					No:	CMC-2025-025	Del Año:		2025
CONTRATISTA:	CARMEN EMILIA GALVIS QUINTERO				CC. No.:	31.417.199			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01	12	2025	Hasta:	31	12	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:	6007				
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	01	09	2025	Fecha de terminación	31	12	2025
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. **DETALLE DE LA EJECUCIÓN:**

VALOR PERIODO:	$ 2.500.000	SALDO POR EJECUTAR:	$ 0.00

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:	01 DE SEPTIEMBRE 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL:	31 DE DICIEMBRE 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 apoyo en la clasificación, organización, selección, ordenación y descripción de los archivos de gestión para su posterior transferencia.	**25%**	**100%**
2	Brindar apoyo para el folio y registro de los índices de las carpetas de archivo de la dependencia.	La contratista apoyo en el folio y registro de los índices de las carpetas de archivo de la corporación	**25%**	**100%**
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 apoyo al área de Archivo, en el fotocopiado, escaneo, impresión y búsqueda de documentos solicitados para proporcionar respuesta.	**25%**	**100%**
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 apoyo en la búsqueda de documentación en el archivo, pedido por diferentes ciudadanos y entidades	**25%**	**100%**
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 apoyo en la elaboración, lectura y trámite de diversas actas de plenaria.	**25%**	**100%**
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 organizó 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	**25%**	**100%**

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, **CUMPLIÓ** con el objeto del Contrato **CMC-2025-025**: 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 a los treinta y un días (31) del mes de diciembre del año 2025

MARIO F. ROMÁN MONTAÑO
Cargo: secretario general
Supervisor