



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL
RECIBIDO A SATISFACCIÓN

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR

Que recibe a satisfacción por parte de **SINDY BANESA DELGADO MONROY** por concepto de

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE, CORRESPONDIENTE AL ACTA No. 01 DEL MES DE MARZO DE 2025

Para constancia de lo anterior, se firma en florida Valle, a los Veintiocho (28) dias del mes de MARZO de 2025.

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA

Secretaria general.

Copia: Archivo

FECHA:

florida, marzo de 2025

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE

DEBE A:

SINDY BANESA DELGADO MONROY

CC 1.130.629.090

POR CONCEPTO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA
DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y
ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE
FLORIDA VALLE.

POR VALOR DE:

1.900.000,00

SON: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE

SINDY BANESA DELGADO MONROY
CONTRATISTA

Florida Valle, marzo de 2025.

Doctora:

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA.

Secretaria General Concejo Municipal Florida Valle

Supervisora del Contrato

E. S. D.

ASUNTO: Presentación segundo informe de actividades

Me permito presentar el informe de la segunda actividad del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 004 de 2025, cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE.** Correspondiente a la segunda acta de supervisión.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
Asistir al recinto del honorable Concejo del Municipio de Florida Valle. Donde se laboraron 21 días Donde desarrolle diversas actividades como realización de las actas de las sesiones ordinarias extraordinarias, de comisiones entre otras.	Elaboración de Actas: Redacción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante este período. Preparación de actas de las comisiones, asegurando la correcta transcripción de los puntos tratados y las decisiones tomadas. Asistencia a Sesiones: Participación en las sesiones del Concejo, tanto ordinarias como extraordinarias, donde se trataron diferentes temas de interés para el municipio. Apoyo en la organización de los temas a tratar y en la gestión de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.

<p>1. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones plenarias que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.</p>	<p>Preparación de actas de las comisiones, asegurando la correcta transcripción de los puntos tratados y las decisiones tomadas. Los siguientes días 03,04,05,06,07,10,11,12,13,14,15,17,18,19,20,21,22,25,26,27,28,29,31. Del presente año.</p>
<p>2. Apoyar a la secretaria general del concejo municipal de Florida Valle en moderar y grabar las sesiones de comisiones</p>	<p>Se desarrolla la actividad en las sesiones de comisiones permanentes marzo 04,26 y abril 01 de 2025.</p>

<p>permanen tes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.</p>	
<p>3. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones de las comisiones permanentes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.</p>	<p>Apoyo Administrativo y Logístico: Colaboración con el equipo del Concejo para el manejo de la documentación oficial.</p>
<p>4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el</p>	<p>apoyo a la secretaria general, en el archivo digital y consolidado de la Corporación Concejo, para garantizar el buen manejo de la documentación oficial de este recinto.</p>

<p>proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del concejo pendiente de digitalizar</p>	
<p>5. Realizar la clasificación de los documentos por año, mes y día de expedición en carpetas electrónicas en el computador que para tales fines indique la secretaria general del Concejo.</p>	<p>Se tiene completamente digitalizadas las actas realizadas de las sesiones ordinarias y de las diferentes comisiones.</p>

<p>6. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de foliación de los documentos que hacen parte del archivo del Concejo con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.</p>	<p>Se da apoyo a la secretaria general del Concejo Municipal de Florida Valle, para los prestamos del recinto en diferentes actividades.</p>
<p>7. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en la elaboración del inventario de documentos, carpetas y</p>	<p>Apoyar a la secretaria general, en la elaboración de inventarios debidamente foliados y sistematizados</p>

SINDY BANESA DELGADO MONROY

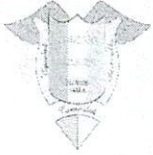
CC. 1.130.629.090

CONCEJO MUNICIPAL.

<p>cajas que correspondan al archivo general del Concejo Municipal haciendo uso de los formatos y equipos asignados por la Corporación.</p>	
<p>8. Brindar apoyo a la gestión y servir de suplente ante ausencia justificable del secretario general, dentro de los parámetros establecidos por el reglamento interno o marco normativo</p>	

Lo anterior para su conocimiento y trámite pertinente;

SINDY BANESA DELGADO
Contratista Concejo M.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA CONCEJO MUNICIPAL	CÓDIGO: R-CM021
		VERSIÓN: 1a.
		FECHA: 27/07/2012
		10 Páginas

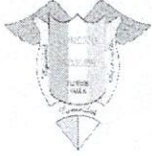
1. INFORMACION GENERAL

CONTRATO No.	004-2025
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL
CONTRATISTA	SINDY BANESA DELGADO MONROY
IDENTIFICACION	1.1130.629.090
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE.
VALOR	\$9.500.000
FECHA INICIO	FEBRERO 14 DE 2025
FECHA FINAL	30 DE JUNIO DE 2025
SUPERVISOR	FRANCY ACOSTA LOZADA
CARGO	SECRETARIA GENERAL.

2. INFORME DE LA SEGUNDA ACTIVIDAD

Período comprendido: MARZO.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

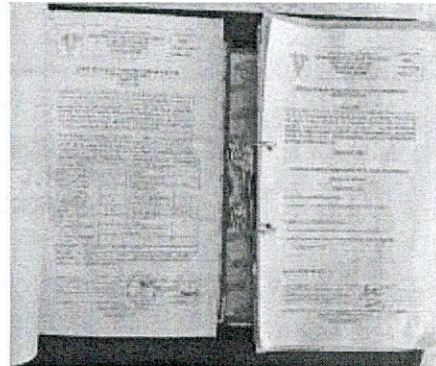
FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

1. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones plenarias que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.

Preparación de actas de las comisiones, asegurando la correcta transcripción de los puntos tratados y las decisiones tomadas.

Los siguientes días
03,04,05,06,07,10,11,12,13,14,15,17,18,19,20,21,22,25,26,27,28,29,31. Del presente año.

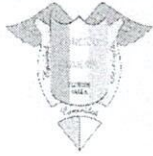


NIT. 815.002.580-6

"EXPRESION DE LA DEMOCRACIA DE UN PUEBLO"

Calle 10 con carrera 20 esquina Parque Principal

E-mail: concejo@florida-valle.gov.co





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

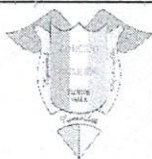
CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

<p>2. Apoyar a la secretaria general del concejo municipal de Florida Valle en moderar y grabar las sesiones de comisiones</p>	<p>Se desarrolla la actividad en las sesiones de comisiones permanentes marzo 04, 26 y abril 01 de 2025.</p>	
<p>permanentes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.</p>		



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

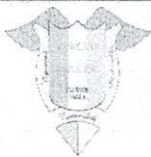
CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

<p>Asistir al recinto del honorable Concejo del Municipio de Florida Valle. Donde se laboraron 21 días Donde desarrolle diversas actividades como realización de las actas de las sesiones ordinarias extraordinarias, de comisiones entre otras.</p>	<p>Elaboración de Actas: Redacción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante este período. Preparación de actas de las comisiones, asegurando la correcta transcripción de los puntos tratados y las decisiones tomadas. Asistencia a Sesiones: Participación en las sesiones del Concejo, tanto ordinarias como extraordinarias, donde se trataron diferentes temas de interés para el municipio. Apoyo en la organización de los temas a tratar y en la gestión de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.</p>	
---	---	--



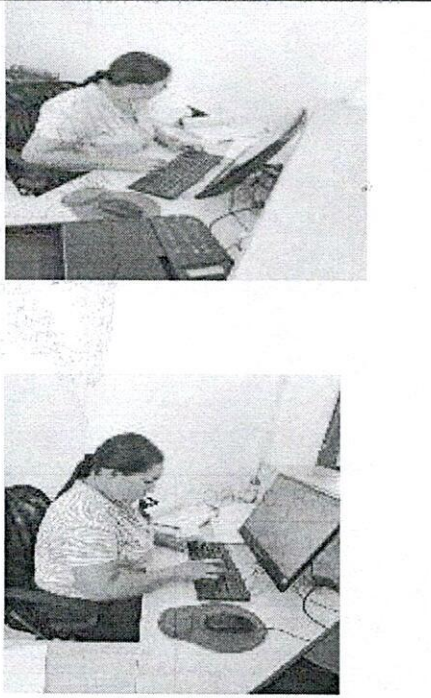

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

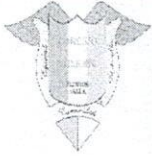
CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

<p>3. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones de las comisiones permanentes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.</p>	<p>Apoyo Administrativo y Logístico: Colaboración con el equipo del Concejo para el manejo de la documentación oficial.</p>	
<p>4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el</p>	<p>apoyo a la secretaria general, en el archivo digital y consolidado de la Corporación Concejo, para garantizar el buen manejo de la documentación oficial de este recinto.</p>	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

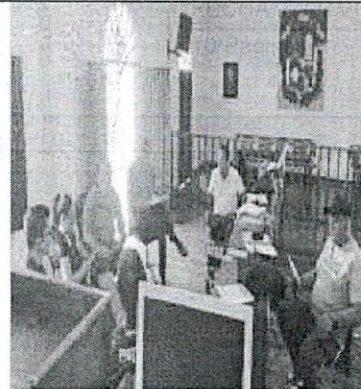
10 Páginas

proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del concejo pendiente de digitalizar.



5. Realizar la clasificación de los documentos por año, mes y día de expedición en carpetas electrónicas en el computador que para tales fines indique la secretaria general del Concejo.

Se tiene completamente digitalizadas las actas realizadas de las sesiones ordinarias y de las diferentes comisiones.





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

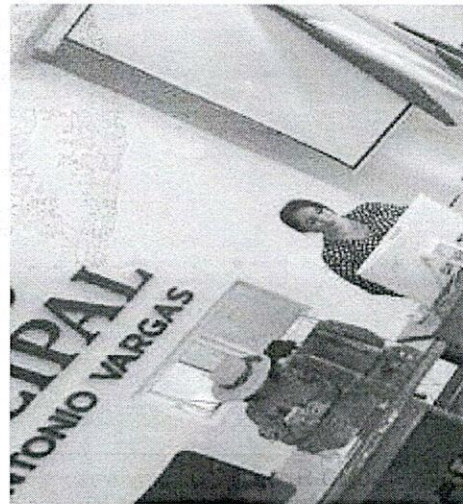
VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

6. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de foliación de los documentos que hacen parte del archivo del Concejo con el fin de facilitar el control en caso de préstamo o transferencia y a la vez asegurar su adecuada conservación.

Se da apoyo a la secretaria general del Concejo Municipal de Florida Valle, para los prestamos del recinto en diferentes actividades.



7. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en la elaboración

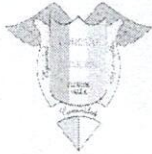
Apoyar a la secretaria general, en la elaboración de inventarios debidamente foliados y sistematizados

NIT. 815.002.580-6

“EXPRESION DE LA DEMOCRACIA DE UN PUEBLO”

Calle 10 con carrera 20 esquina Parque Principal

E-mail: concejo@florida-valle.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

8. Brindar apoyo a la gestión y servir de suplente ante ausencia justificable del secretario general, dentro de los parámetros establecidos por el reglamento interno o marco normativo.		
9. Las demás inherentes al objeto del contrato		

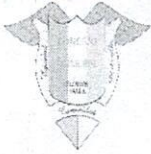
3 INFORME FINANCIERO

NIT. 815.002.580-6

“EXPRESION DE LA DEMOCRACIA DE UN PUEBLO”

Calle 10 con carrera 20 esquina Parque Principal

E-mail: concejo@florida-valle.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

n del inventario de documentos, carpetas y		
cajas que correspondan al archivo general del Concejo Municipal haciendo uso de los formatos y equipos asignados por la Corporación.		

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA CONCEJO MUNICIPAL	CÓDIGO: R-CM021
		VERSIÓN: 1a.
		FECHA: 27/07/2012
		10 Páginas

El concejo municipal de Florida Valle se obliga a pagar al contratista por los servicios que prestación de servicios de conformidad con el presente contrato, la cantidad de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS.

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
FEBRERO	1.900.000	115.900	1.784.100	7.600.000
MARZO	1.900.000	115.900	1.784.100	5.700.000

4 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES					
La contratista ha presentado la debida evidencia de su pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARP, y puedo dar fe de que sus cotizaciones para el mes de marzo de 2025 están ajustadas a la Ley.					
PLANILLA No.	9594524722				
PERIODO	Marzo de 2025				
SALUD		PENSION		RIESGOS PROFESIONALES	
Entidad	Cotización	Entidad	Cotización	Entidad	Cotización
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A	\$178.000	PORVENIR	\$227.800	SURA	\$7.500
5 ACTIVIDADES ADICIONALES Y/O CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES ORIGINALES					
N / A					

Una vez revisado el informe de actividades realizadas en el período **MARZO DE 2025**, preparado por la contratista **SINDY BANESA DELGADO MONROY**, se corrobora que las actividades desarrolladas son coherentes con el contrato suscrito. En consecuencia, se aprueba el cumplimiento a cabalidad de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se autoriza el pago correspondiente a **SEGUNDA CUOTA**.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron, en el mes de marzo de 2025.

(FIRMA)	
Nombre del Supervisor: FRANCY ACOSTA LOZADA	
Dependencia: SECRETARIO JURIDICO <i>General</i>	

--



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

La contratista ha presentado la debida evidencia de su pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARP, y puedo dar fe de que sus cotizaciones para el mes de ABRIL NUMERO **9605635833** de 2025 están ajustadas a la Ley.

PLANILLA No.	1749950853				
PERIODO	MARZO de 2025				
SALUD		PENSION		RIESGOS PROFESIONALES	
Entidad	Cotización	Entidad	Cotización	Entidad	Cotización
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A	\$178.000	PORVENIR	\$227.800	SURA	\$7.500

5 ACTIVIDADES ADICIONALES Y/O CAMBIOS EN LAS ACTIVIDADES ORIGINALES

N / A

Una vez revisado el informe de actividades realizadas en el período MARZO de 2025, preparado por la contratista SINDY BANESA DELGADO MONROY, se corrobora que las actividades desarrolladas son coherentes con el contrato suscrito. En consecuencia, se aprueba el cumplimiento a cabalidad de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se autoriza el pago correspondiente a SEGUNDA CUOTA

En constancia se firma por los que en ella intervinieron, en el mes de MARZO de 2025.

(FIRMA)

Nombre del Supervisor(a): FRANCY ACOSTA LOZADA
Dependencia: SECRETARIA GENERAL

