

FECHA:

florida, abril 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

Harto Abuel



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 TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE, CORRESPONDIENTE AL ACTA No. 3 DEL MES DE ABRIL DE 2025

Para constancia de lo anterior, se firma en Florida Valle, a los Veintiocho (28) días del mes de abril de 2025.

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA

Secretaria general.

Copia: Archivo

Florida Valle, abril 2025

Doctora:

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA.**Secretaria General** Concejo Municipal de Florida Valle

Supervisora del Contrato.

E. S. D.

ASUNTO: Presentación tercero informe de actividades

Me permito presentar el informe de la tercera actividad del contrato de prestación de servicios profesionales 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 tercera acta de supervisión.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
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.	• 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.
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 préstamos del recinto en diferentes actividades.
7. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en la elaboración del inventario de documentos, carpetas y cajas que correspondan al archivo general del Concejo Municipal haciendo uso de los formatos y	• El apoyo a la Secretaría General del Concejo en la elaboración del inventario de documentos, carpetas y cajas que corresponden al archivo general del Concejo Municipal es una tarea importante para mantener la organización y el acceso eficiente

SINDY BANESA DELGADO MONROY

CC. 1.130.629.090

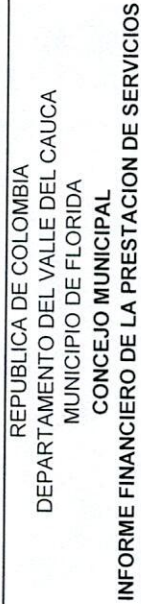
CONCEJO MUNICIPAL.

equipos asignados por la Corporación.	a la documentación del Concejo.
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.	• Documentación: Colaborar en la preparación y organización de documentos importantes para las sesiones del Concejo, como la redacción de actas, informes y resoluciones. • Revisión de acuerdos y resoluciones: Asegurarte de que los acuerdos y resoluciones sean apropiadamente documentados, firmados y distribuidos a las partes pertinentes.
2. Apoyar a la secretaria general del concejo municipal de Florida Valle en moderar y grabar las sesiones de comisiones permanentes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.	• atender las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal, garantizando el orden y la disponibilidad de los recursos para que todo salga, según lo planificado.
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.	• Apoyo Administrativo y Logístico: Colaboración con el equipo del Concejo para el manejo de la documentación oficial, para tener un proceso unificado y organizado.
4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del concejo pendiente de digitalizar.	• Realiza un inventario de los documentos que aún no se han digitalizado, clasificándolos por tipo de documento, importancia. Esto ayudará a priorizar qué documentos deben escanearse primero.
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.	• Para realizar una clasificación de los documentos por año, mes y día de expedición en carpetas electrónicas siguiendo las indicaciones de la secretaria general del Concejo, puedes organizar la estructura de carpetas de manera jerárquica. A continuación, año, mes, día

Lo anterior para su conocimiento y tramite pertinente;

SINDY BANESA DELGADO

Contratista Concejo M.

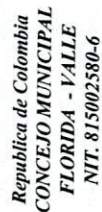


ENTIDAD EJECUTORA:	CONCEJO MUNICIPAL	SUPERVISOR: FRANCIA YURLEY ACOSTA LOZADA
CONTRATO No:	004.2025	SINDY BANESA DELGADO MONROY
SECTOR		FEBRERO

INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA DE OBRA

EJECUCIÓN							REGISTRO			
Mes/ Año	Acta No.	Valor Contrato	Valor Ejecutado Acumulado	Total	Saldo del Contrato	Amortización	Saldo	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO
								INICIAL		\$ 9.500.000,00
								ANTICIPO	\$ 0,00	\$ 9.500.000,00
FEBRERO	ACTA-01	\$ 9.500.000,00		\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00	50%	0,00	ACTA-01	\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00
	TOTALES	\$ 9.500.000,00		\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00	50%	\$ 0,00		\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00

Firma _____ Nombre: <u>SINDY BANESA DELGADO MONROY</u>	Firma _____ Nombre: <u>FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA</u> supervisor
--	--



ACTA DE PAGO PARCIAL

[illegible]

111111

111111

111111

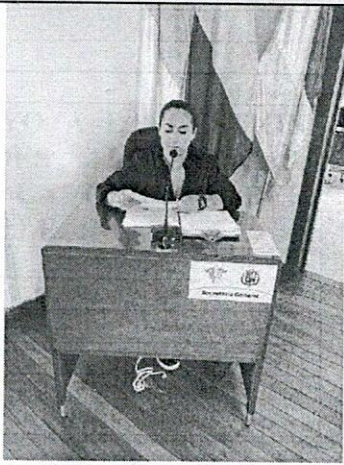
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA CONCEJO MUNICIPAL	CÓDIGO: R-CM021
		VERSIÓN: 1a.
		FECHA: 27/07/2012
		10 Páginas

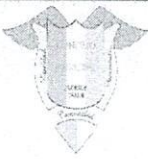
1. INFORMACION GENERAL

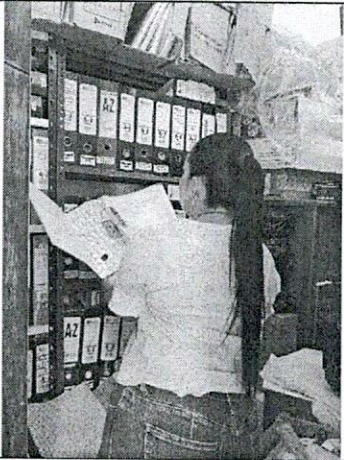
CONTRATO No.	004 - 2025
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE FLORIDA
CONTRATISTA	SINDY BANESA DELGADO MONROY
IDENTIFICACION	1.1130.629.090 de Cali Valle
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE 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.

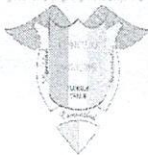
INFORME DE LA TERCERA ACTIVIDAD

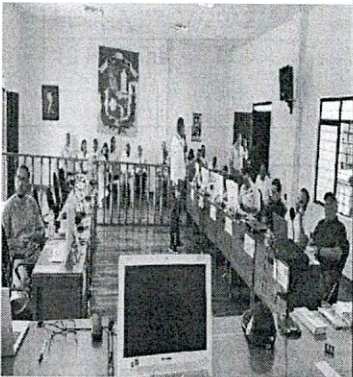
Período comprendido: ABRIL

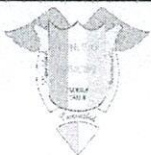
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA
1. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones plenarias que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.	- Elaboración de Actas: Redacción de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas durante este periodo. - 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	

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

	los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.	
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 préstamos del recinto en diferentes actividades.	
7. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en la elaboración 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.	El apoyo a la Secretaría General del Concejo en la elaboración del inventario de documentos, carpetas y cajas que corresponden al archivo general del Concejo Municipal es una tarea importante para mantener la organización y el acceso eficiente a la documentación del Concejo.	
8. Brindar apoyo a la gestión y servir de suplente ante ausencia justificable del secretario general, dentro de los	Documentación: Colaborar en la preparación y organización de documentos importantes para las sesiones del Concejo, como	

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

parámetros establecidos por el reglamento interno o marco normativo.	la redacción de actas, informes y resoluciones. Revisión de acuerdos y resoluciones: Asegurarte de que los acuerdos y resoluciones sean apropiadamente documentados, firmados y distribuidos a las partes pertinentes.	
2. Apoyar a la secretaria general del concejo municipal de Florida Valle en moderar y grabar las sesiones de comisiones permanentes que se realicen en el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025.	atender las reuniones que se lleven a cabo en las instalaciones del Concejo Municipal, garantizando el orden y la disponibilidad de los recursos para que todo salga, según lo planificado.	
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.	Apoyo Administrativo y Logístico: Colaboración con el equipo del Concejo para el manejo de la documentación oficial, para tener un proceso unificado y organizado.	

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

4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del concejo pendiente de digitalizar.	Realiza un inventario de los documentos que aún no se han digitalizado, clasificándolos por tipo de documento, importancia. Esto ayudará a priorizar qué documentos deben escanearse primero.	
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.	Para realizar una clasificación de los documentos por año, mes y día de expedición en carpetas electrónicas siguiendo las indicaciones de la secretaria general del Concejo, puedes organizar la estructura de carpetas de manera jerárquica. A continuación, año, mes, día	

3 INFORME FINANCIERO

La Alcaldía Municipal de Florida Valle se obliga a pagar al contratista por los servicios que preste de conformidad con el presente contrato, la cantidad de NUEVE MILLONES QUINIENTOS 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
ABRIL	1.900.000	115.900	1.784.100	3.800.000

4 COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

	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.	1749951061				
PERIODO	ABRIL 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 ABRIL 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 TERCERA CUOTA

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

(FIRMA)



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

	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 NÚMERO **9605635833** de 2025 están ajustadas a la Ley.

PLANILLA No.	9605635833
PERIODO	Abril de 2025
SALUD	
Entidad	Cotización
NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A	\$178.000
PENSION	
Entidad	Cotización
PORVENIR	\$227.800
RIESGOS PROFESIONALES	
Entidad	Cotización
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 Abril 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 TERCERA CUOTA

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

(FIRMA)

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

