

FECHA:

florida, MAYO 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.

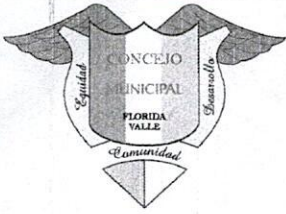
POR VALOR DE:

1.900.000,00

SON: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE



SINDY BANESA DELGADO MONROY
CONTRATISTA



**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 MAYO DE 2025

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

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA

Secretaria general.

Copia: Archivo

SINDY BANESA DELGADO MONROY
CC. 1.130.629.090
CONCEJO MUNICIPAL.

FLORIDA, MAYO DE 2025.

SEÑORA:

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA.

PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL FLORIDA VALLE

SUPERVISORA DE CONTRATO

E. S. D.

ASUNTO: Presentación primer informe de actividades

Me permito presentar el informe de la primera 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 primera 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: <ul style="list-style-type: none">• 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.

SINDY BANESA DELGADO MONROY

CC. 1.130.629.090

CONCEJO MUNICIPAL.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo a la Secretaría General del Concejo Municipal de Florida, Valle del Cauca, en la moderación y grabación de las sesiones de las comisiones permanentes que se realicen durante el periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y la adecuada documentación audiovisual de cada sesión.
<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>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la moderación y grabación de las sesiones de las comisiones permanentes que se lleven a cabo durante los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias del año 2025, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales y la adecuada documentación audiovisual
<p>4. Apoyar a la Secretaría General del Concejo en el proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del concejo pendiente de digitalizar.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el proceso de digitalización mediante escaneo electrónico del archivo general del Concejo Municipal, priorizando los documentos que se encuentren pendientes de digitalizar, para facilitar su conservación, consulta y gestión documental.

SINDY BANESA DELGADO MONROY

CC. 1.130.629.090

CONCEJO MUNICIPAL.

<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>Realizo 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</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>Brindo apoyo a la secretaria general del Concejo Municipal de Florida Valle, para los préstamos del recinto en diferentes actividades.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</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>	<p>Documentación: Colaborar en la preparación y organización de documentos importantes para las sesiones del Concejo, como la redacción de actas, informes y resoluciones.</p>
<p>9. Las demás inherentes al objeto del contrato</p>	<p>Las funciones que me asignen funciones tienen como propósito fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General, garantizar la transparencia institucional y asegurar la continuidad de las labores administrativas y documentales del Concejo Municipal durante la vigencia 2025.</p>

Lo anterior para su conocimiento y tramite pertinente;

SECRETARÍA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
FLORIDA VALLE
CALLE 100 N. # 100-100
BOGOTÁ, D.C.

SINDY BANESA DELGADO MONROY
CC. 1.130.629.090
CONCEJO MUNICIPAL.

SINDY BANESA DELGADO
Contratista Concejo M.

FRANCY Y. ACOSTA LOZADA
Secretaria G. Supervisora

SINDY BANESA DELGADO
Contratista Concejo M.

SINDY BANESA DELGADO
Contratista Concejo M.

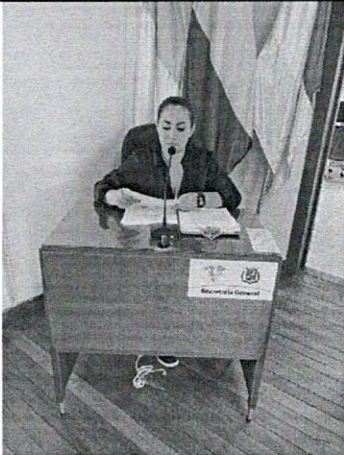
	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA CONCEJO MUNICIPAL	CÓDIGO: R-CM021
		VERSIÓN: 1a.
		FECHA: 27/07/2012
		10 Páginas

1. INFORMACION GENERAL

CONTRATO No.	004
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 CUARTA ACTIVIDAD

Período comprendido: MAYO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	




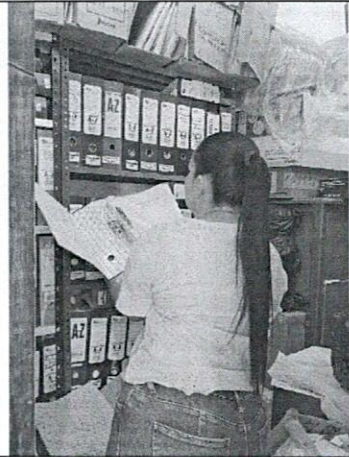
**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL**

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.	<ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">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	<ul style="list-style-type: none">Documentación: Colaborar en la preparación y organización de documentos importantes para las sesiones del Concejo, como	

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



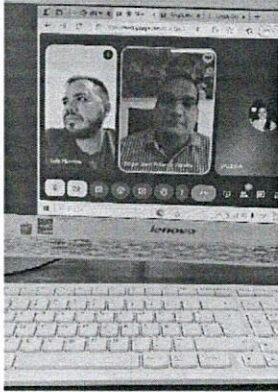
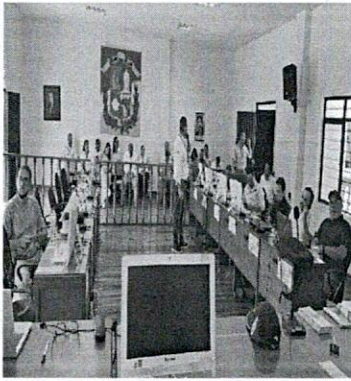

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE FLORIDA
CONCEJO MUNICIPAL**

CÓDIGO: R-CM021

VERSIÓN: 1a.

FECHA: 27/07/2012

10 Páginas

<p>parámetros establecidos por el reglamento interno o marco normativo.</p>	<p>la redacción de actas, informes y resoluciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de acuerdos y resoluciones: Asegurarte de que los acuerdos y resoluciones sean apropiadamente documentados, firmados y distribuidos a las partes pertinentes.	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
<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>	<ul style="list-style-type: none">• 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
MAYO	1.900.000	115.900	1.784.100	1.900.000

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.	1749951132				
PERIODO	MAYO 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 MAYO 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 CUARTA CUOTA

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

(FIRMA)

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

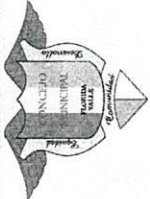


Republica de Colombia
 CONCEJO MUNICIPAL
 FLORIDA - VALLE
 NIT. 815002580-6

GESTION DE CONTRATACION											
ACTA DE PAGO PARCIAL											
FECHA DE ELABORACION:		MAYO 2025		ACTA No.:		4		VALOR PRESENTE ACTA:		\$ 1.900.000,00	
CONTRATO No.:		prestación de servicios		PLAZO INICIAL:		30 DE JUNIO DE 2025		PLAZO ACUMULADO:			
OBJETO:		prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades logísticas, operativas y asistenciales en la oficina del concejo municipal de Florida Valle		FECHA DE INICIACION:		VIERNES 14 FEBRERO 2025		FECHA DE SUSPENSIÓN:			
CONTRATISTA:		SINDY BANESA DELGADO MONROY		REPRESENTANTE LEGAL:				FECHA DE VENCIMIENTO:		30 DE JUNIO DE 2025	
INTERVENIOR:		N/A		VALOR INICIAL (incluido IVA):		\$ 9.500.000,00		VALOR ADICIÓN AL:			
SUPERVISOR:		FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA		VALOR ANTERIOR:				VALOR ACTA FINAL:			
CONDICIONES CONTRACTUALES VIGENTES		CONDICIONES ACTUALIZADAS		CONDICIONES ACTUALIZADAS		CONDICIONES ACTUALIZADAS		CONDICIONES ACTUALIZADAS		CONDICIONES ACTUALIZADAS	
CUBS		ITEMS		Acta de Modificación No.				PRESENTE ACTA		ACUMULADO	
ACTIVIDADES	UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	+/-	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL MODIFICACION	CANTIDAD	VALOR	VALOR
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE	1	5	\$ 1.900.000,00	\$ 9.500.000		1,00	\$ 1.900.000,00		4,00	\$ 7.600.000,00	\$ 7.600.000,00
SUB-TOTALES											
Valor total básico				\$ 9.500.000						\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00
AIU				\$ 9.500.000						\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00
IVA				\$ 9.500.000						\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00
TOTAL											
AMORTIZACION ANTI-CIPO: VALOR A PAGAR ACTA											
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA: \$ 1.900.000,00 En letras: SON: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MICTE											
VALOR ACUM. EJECUCION:		\$ 7.600.000,00		SALDO BASICO POR AMORTIZAR:		\$ -					
VALOR ACUM. AMORT. ANTI-CIPO:		\$ 1.900.000,00									
SALDO BASICO POR EJECUTAR:		\$ -									
GARANTIAS DEL CONTRATO											
No. Poliza				No. Poliza				RESPONSABILIDAD CIVIL			
Aseguradora:		\$ -		Aseguradora:				No. Poliza			
Termino de la garantía:				Termino de la garantía:				Termino de la garantía:			

Sindy Banesa Delgado Monroy
 SINDY BANESA DELGADO MONROY
 CONTRATISTA

Francy Yurley Acosta Lozada
 FRANCIA YURLEY ACOSTA LOZADA
 SUPERVISORA



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE FLORIDA
 CONCEJO MUNICIPAL
INFORME FINANCIERO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

ENTIDAD EJECUTORA: CONCEJO MUNICIPAL SUPERVISOR: FRANCIA YURLEY ACOSTA LOZADA

CONTRATO No: 004.2025 SINDY BANESA DELGADO MONROY MAYO

SECTOR _____

INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA DE OBRA

Mes/ Año	Acta No.	EJECUCIÓN			ANTICIPO			REGISTRO		
		Valor Contrato	Valor Ejecutado Acumulado	Total Saldo Contrato	Saldo del Contrato	Amortización	Saldo	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO
FEBRERO	ACTA-01	\$ 9.500.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00		\$0%	0,00	INICIAL	\$ 0,00	\$ 9.500.000,00
MARZO	ACTA-02	\$ 9.500.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 5.700.000,00		\$ 0,00	0,00	ANTICIPO	\$ 1.900.000,00	\$ 9.500.000,00
ABRIL	ACTA-3	\$ 9.500.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 3.800.000,00		\$ 0,00	0,00	ACTA-01	\$ 1.900.000,00	\$ 7.600.000,00
MAYO	ACTA-4	\$ 9.500.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 1.900.000,00		\$ 0,00	\$ 0,00	ACTA-02	\$ 1.900.000,00	\$ 5.700.000,00
JUNIO	ACTA-5	\$ 9.500.000,00	\$ 1.900.000,00	\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00	ACTA-03	\$ 1.900.000,00	\$ 3.800.000,00
								ACTA-4	\$ 1.900.000,00	\$ 1.900.000,00
								ACTA-5	\$ 1.900.000,00	\$ 0,00
	TOTALES	\$ 9.500.000,00	\$ 9.500.000,00	\$ 0,00		\$0%	\$ 0,00		\$ 9.500.000,00	\$ 0,00


 Firma
 Nombre: SINDY BANESA DELGADO MONROY
 CONTRATISTA


 Firma
 Nombre: FRANCIA YURLEY ACOSTA LOZADA
 supervisor