

FECHA:

florida, JUNIO 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 JUNIO DE 2025

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

FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA

Secretaria general.

Copia: Archivo

SINDY BANESA DELGADO MONROY
CC. 1.130.629.090
CONCEJO MUNICIPAL.

FLORIDA, JUNIO 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 quinta 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.	<p>Elaboración de Actas:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Asistencia a Sesiones:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>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 el proceso de transcripción de las grabaciones de las sesiones plenarias realizadas en los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias, con el fin de contribuir a la elaboración oportuna y precisa de las actas oficiales.• 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.
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.	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
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.	Brindo 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.	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 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.
9. Las demás inherentes al objeto del contrato	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.

SINDY BANESA DELGADO MONROY

CC. 1.130.629.090

CONCEJO MUNICIPAL.

Lo anterior para su conocimiento y tramite pertinente;



SINDY BANESA DELGADO
Contratista Concejo M.



FRANCY Y. ACOSTA LOZADA
Secretaria G. Supervisora



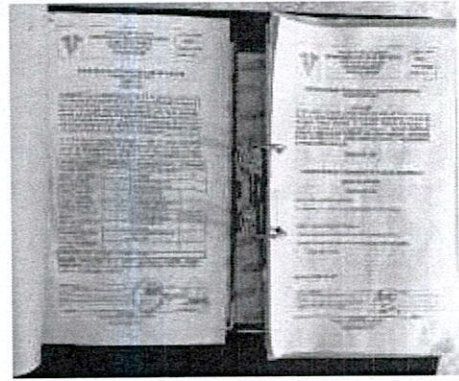

1. INFORMACION GENERAL

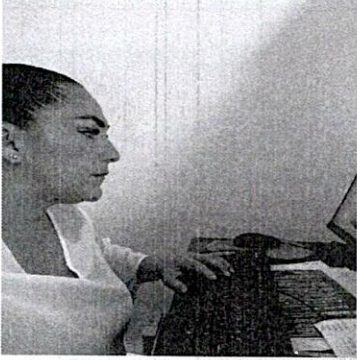
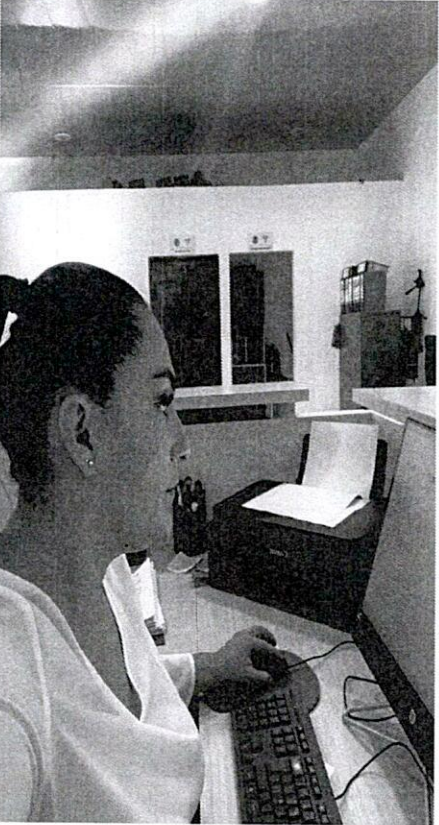
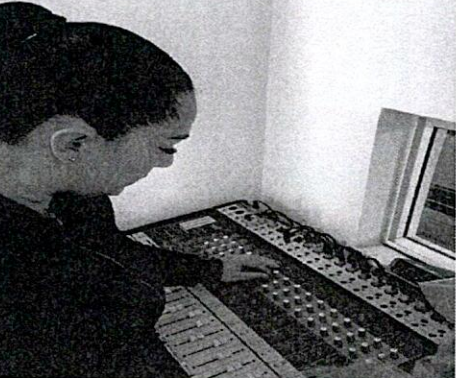
CONTRATO No.	004
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL
CONTRATISTA	SINDY BANESA DELGADO MONROY
IDENTIFICACION	1.1130.629.090
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE.
VALOR	\$9.500.000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

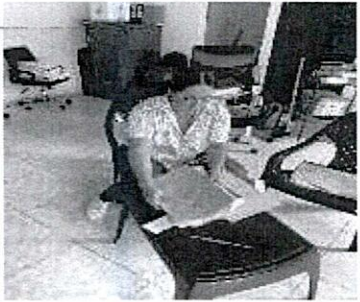

2. INFORME DE LA PRIMERA ACTIVIDAD

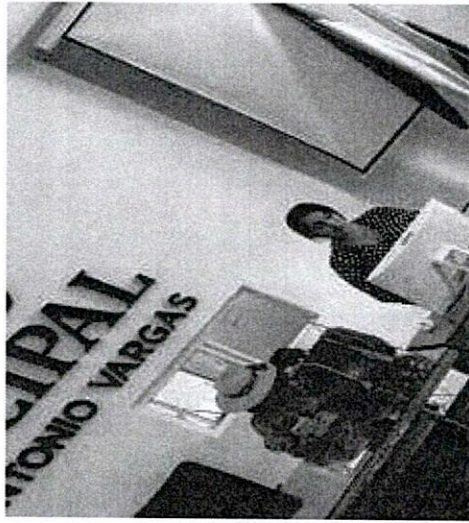
Período comprendido: JUNIO.

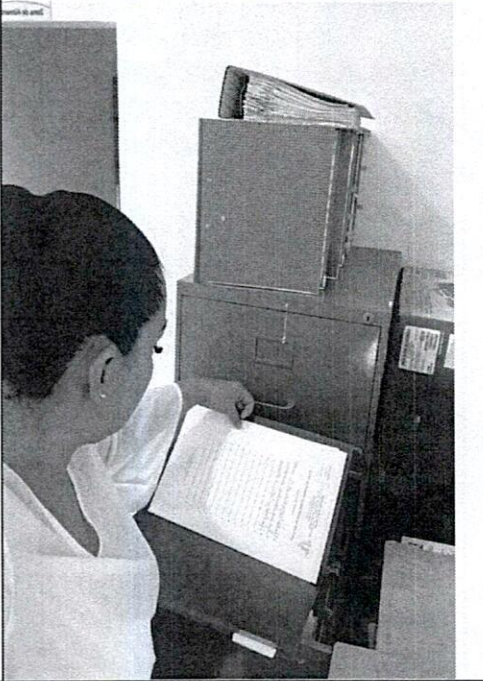
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIA
Asistir al recinto del honorable Concejo del Municipio de Florida Valle. Donde se laboraron 21 días Donde desarrolle diversas actividades como realización de las actas de las sesiones ordinarias extraordinarias, de comisiones entre otras.	<p>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 los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones.</p>	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE CONCEJO MUNICIPAL ACTA DE SESION</p> <p>COMISIONES CONSULTAS COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO COMISION TERCERA PERMANENTE DEL PRESUPUESTO Y HACIENDA PUBLICA JUNIO 11 DE 2025 ACTA N° 008</p> <p>En el Municipio de Florida, Departamento de Valle del Cauca, con fecha 11 de Junio del 2025, se da inicio a la Sesión del Honorable Concejo Municipal, con la siguiente composición: EMERSON MASCO GONZALEZ, CARLOS CRISTIAN DAVID GARCIA GONZALEZ, MARIO ALFREDO LOPEZ BERNALDO, CRISTIAN DAVID GARCIA GONZALEZ, JORGE ELSAECER CASTILLO HERRERA, Piedad y la señora Piedad, preparada por los señores asistentes técnicos por los señores concejales ALBERTO BARRIO SANTIENA, CARLOS ANDRES SIAM OZUNA, GUSTAVO ADOLFO QUINTERO HERRERA, JOSÉ JORDAN ENRIQUEZ ENRIQUEZ, EMERSON ANTONIO MONTAÑO FERRAZ.</p> <p>ORDEN DEL DIA COMISIONES CONSULTAS- CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL JUNIO 11 DE 2025 ORDEN DEL DIA</p> <p>A continuación, se lee el Orden del día para la Comisión Consultas</p> <ol style="list-style-type: none"> Lectura e ítem y votación del Orden del día. Lectura de Proyecto de Resolución No. 0023 de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA EXCEPCIÓN DE IMPUESTO FISCAL RELACIONADO A LA RESERVA FORESTAL LOS ROSALES EN EL MUNICIPIO DE FLORIDA VALLE DEL CAUCA". Lectura de Resolución No. 027 de 2025 de 05 de Mayo de 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONVOKA A SESION CONSULTIVA DE COMISIONES PERMANENTES PARA PONER DEBATE AL PROYECTO DE ACUERDO No. 041 DE 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

<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>permanentes 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>	

<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>		
<p>9. Las demás inherentes al objeto del contrato</p>		

3 INFORME FINANCIERO

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 MILLON NOVECIENTOS.

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
MAYO	1.900.000	115.900	1.784.100	1.900.000
JUNIO	1.900.000	115.900	1.784.100	0

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.	6603866408				
PERIODO	JUNIO 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 **JUNIO 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 **QUINTA 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: SECRETARIO JURIDICO



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.	6603866408				
PERIODO	JUNIO 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 JUNIO 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 QUINTA CUOTA

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

(FIRMA)

Nombre del Supervisora: 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:		JUNIO		2.025		ACTA No.:		5		VALOR PRESENTE ACTA: \$					
CONTRATO No.:		prestación de servicios		\$ 1.900.000,00		PLAZO INICIAL:		30 DE JUNIO DE 2025		PLAZO ACUMULADO: \$ 1.900.000,00					
OBJETO:		PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES LOGISTICAS, OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA OFICINA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDA VALLE													
CONTRATISTA:		SINDY BANESA DELGADO MONROY													
INTERVENIOR:		N/A													
SUPERVISOR:		FRANCY YURLEY ACOSTA LOZADA													
CUBS ITEMS		CONDICIONES CONTRACTUALES VIGENTES													
ACTIVIDADES		UND	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	+	-	CANTIDAD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL MODIFICACION	CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR	ACUMULADO
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	5,00	\$ 9.500.000,00	
SUB-TOTALES					\$ 9.500.000							\$ 1.900.000,00		\$ 9.500.000,00	
VALOR TOTAL BASICO					\$ 9.500.000							\$ 1.900.000,00		\$ 9.500.000,00	
IVA															
SOBRE UTILIDAD															
TOTAL					\$ 9.500.000							\$ 1.900.000,00		\$ 9.500.000,00	
AMORTIZACION ANTICIPO:		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:		\$		9.500.000,00		SALDO BASICO POR AMORTIZAR:		\$							
VALOR ACUM. AMORT. ANTICIPO:		\$													
SALDO BASICO POR EJECUTAR:		\$													
GARANCIAS DEL CONTRATO															
No. Poliza		No. Poliza		No. Poliza		No. Poliza		No. Poliza		No. Poliza		RESPONSABILIDAD CIVIL			
Aseguradora:		Aseguradora:		Aseguradora:		Aseguradora:		Aseguradora:		Aseguradora:		Aseguradora:			
Termino de la garantia:		Termino de la garantia:		Termino de la garantia:		Termino de la garantia:		Termino de la garantia:		Termino de la garantia:		Termino de la garantia:			

Sindy Banesa Delgado Monroy
 SINDY BANESA DELGADO MONROY
 CONTRATISTA

Francya Yurley Acosta Lozada
 FRANCIA YURLEY ACOSTA LOZADA
 SUPERVISORA