



ALCALDIA MUNICIPAL
DE DAGUA

CONTRATACION

MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA

Página 1 de 6

CÓDIGO:

VERSION:

TRD: 10.4.20.07

INFORME DE SUPERVISION Y EJECUCION DEL CONTRATISTA

Fecha de presentación (06/03/2026)
(06/03/2026)

Período del informe: Desde (05/03/2026) Hasta

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ASOCIACION DE PROFESIONALES DEL VALLE ASOPROVAL
NIT:900098012-4

NOMBRE SUPERVISOR: LUZ DARY CASTRO SALAMANCA – CEDULA 29.399.858

DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO N°: 2026286

OBJETO: ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO, REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y NORMAL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE DAGUA (VALLE DEL CAUCA) DURANTE LA VIGENCIA 2026, CONFORME A LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.

PLAZO: cinco (5) días hábiles desde el acta de inicio

VALOR CONTRATO: \$ 10.918.830

FECHA DE INICIO: 05/03/2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 09/03/2026

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No: 371 DEL 30 DE ENERO DEL 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 414 del 04 de marzo de 2026

FUENTE DE FINANCIACION: 2.1.2.02.01.003.04.2- 1.2.1.0.00

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Adiciones en Valor _____ Adiciones en %: ____ Fecha de la Adición: _____

Prórroga al Plazo: _____ Fecha de la Prórroga: _____

ESTADOS FINANCIEROS

(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información):

Anticipo \$ _____

Ejecución de Anticipo \$ _____

Saldo por amortizar \$ _____ 0 _____

Rendimientos financieros generados:

\$ _____ 0 _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
----------------------------	------------------------	----------



Las siguientes son las condiciones técnicas que se exigen para los bienes y servicios al proveer mediante el proceso contractual que se desprende del presente contrato

ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE CONSUMO ADMINISTRATIVO, REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y NORMAL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE DAGUA (VALLE DEL CAUCA) DURANTE LA VIGENCIA 2026, CONFORME A LAS CANTIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS POR LA ENTIDAD.

El contratista garantiza que los bienes ofrecidos son de buena calidad, fabricados de acuerdo con las normas vigentes y demás condiciones ofrecidas en la propuesta, la cual hacer parte integral de este contrato.

Se verifica que el contratista cumplió con las obligaciones bajo el contrato No.2026286, prestando el servicio del suministro de papelería, útiles de oficina, elementos de consumo administrativo para el desarrollo de las jornadas electorales a realizarse durante la vigencia 2026.

Los elementos que a continuación se relacionan se encuentran bajo factura eléctrica No. FEV 259

La secretaria recibe el material dentro del tiempo establecido en el contrato, en el cual se adjunta acta de recibido y registro fotográfico, de igual manera una vez adquiridos se procedió con el tramite de entrega a la registraduría municipal en cabeza del Doctor Andrés Velez registrador municipal, dando cumplimiento y ejecución al contrato, garantizando las condiciones, cantidades y características descritas que presento dicha entidad de orden nacional, constatando que el proveedor cumplió con la entrega.

Asi mismo tanto el proveedor como la secretaria cumplió con la entrega en la fecha estimada, garantizando la entrega de los elementos que cumplen con la calidad, nuevos, de óptima calidad, en perfecto estado, sellados, sin deterioro, sin daños

El material que se recibió por parte del proveedor y fue entregado a la registraduría municipal los elementos que a continuación se enuncia

ÍTEMS	PRODUCTO	CANTIDAD
1	Resmas de papel carta	75
2	Resmas de papel oficio	35
3	Pliegos de cartulina blanca	75
4	Lapiceros negros	20
5	Marcadores color negro	15
6	Tijeras medianas	3
7	Piola madeja 100 mts	3
8	Rollos de cinta peligro * 500 mts	3

Anexos:

Informe de actividades del proveedor

Acta de recibido al proveedor

Acta entrega a la registraduría del municipio

Registro fotográfico



9	Cintas transparente 40 mts * 48mm	60
10	Cintas de enmascarar 3cm	3
11	Toner HP LÁSERJET PRO MFP 4103 FDW ORIGINALES	9
12	Bisturí	10
13	Caja para archivo #12	20
14	Pegastic 40gms	15
15	Carpetas cuatro aletas blancas oficio	180
16	Sobres manila oficio	100
17	Bolsas de basura industriales 37x48	100
18	Bolsas de basura 90x110	100
19	Tablero Blanco Mediano Borrable 80 X 120	1
20	Marcadores Borrables * 12	1
21	Borrador de Tablero	1
22	Corrector 8 ml	1





ALCALDIA MUNICIPAL
DE DAGUA

CONTRATACION

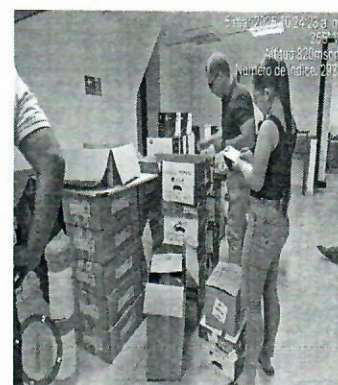
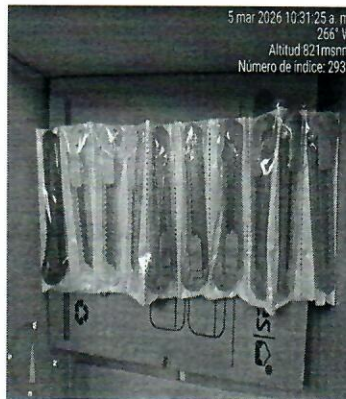
MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA

Página 4 de 6

CÓDIGO:

VERSION:

TRD: 10.4.20.07





AUTORIZACION DE PAGO 1 y FINAL

En el Municipio de Dagua, a los (06) días del mes de marzo del año 2026, la secretaria de Gobierno, paz y Convivencia, la Doctora **LUZ DARY CASTRO SALAMANCA** identificada con C.C 29.399.858 de Dagua (Valle), como supervisor del contrato No.2026286 a nombre de **ASOCIACION DE PROFESIONALES DEL VALLE ASOPROVAL**, identificado con Nit 900098012-4, una vez agotado el proceso de supervisión deja constancia que en la fecha se han realizado las actividades del objeto contrato a satisfacción de la entidad contratante.

Además, presentó los demás requisitos administrativos y legales de aportes en E.P.S., ARL, PENSIONES. Por lo cual se autoriza a la secretaría de Hacienda el pago #1 y final, de acuerdo a la forma de pago pactada en el contrato principal por valor de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS (\$10.918.830) MCTE.**

FORMA DE PAGO PACTADA

*El Municipio cancelara al contratista, de la siguiente manera **un solo pago por los elementos efectivamente entregados por el contratista**, previo a la presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato, la entrega de la papelería y útiles de oficina acta de seguimiento y recibo a satisfacción de las mismas de acuerdo a lo requerido en la ficha técnica y según las cantidades, descripciones y características ahí descritas, previa presentación de los soportes respectivos tales como (acta de entrega de los bienes objeto del contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, Acta de recibo final, Registro fotográfico en físico y digital, etc), factura con el lleno de los requisitos legales vigentes, certificación del supervisor del cumplimiento del objeto contratado, y certificación del pago de pago de aportes obligatorios de seguridad social integral de salud y parafiscales.*

BALANCE EJECUCION DEL CONTRATO

Valor del contrato	\$ 10.918.830
Pagos realizados	\$ 0
Pago a realizar	\$ 10.918.830
Saldo a pagar	\$ 0

CERTIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS

La Jefe Jurídica, del municipio de Dagua certifica que, en el archivo de contratación, expediente del contrato 2026286 reposan los siguientes documentos:

Informe FINAL de supervisión y ejecución del contrato	X	Seguridad Social	X
Informe de actividades en medio físico	X	Relación de aprobación de póliza	N/A
Informe de actividades (que incluya listados de asistencia, registros fotográficos, y demás soportes) Exclusivamente en prestación de servicios de apoyo a la gestión a proyectos de inversión	N/A	Entrada a almacén	X
Factura	X		

CERTIFICACIÓN DE RETENCIÓN

El suscrito contratista **ASOCIACION DE PROFESIONALES DEL VALLE ASOPROVAL**, **declara** que: SI / NO es responsable de IVA.

Reporte de pagos a Salud y Pensión. (En el caso de personas jurídicas anexar la certificación de cumplimiento de los pagos parafiscales)



ALCALDIA MUNICIPAL
DE DAGUA

CONTRATACION

MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA

Página 6 de 6

CÓDIGO:

VERSION:

TRD: 10.4.20.07

Número Planilla	Período Cotizado	Aportes
1067808226	marzo	870.660

SUPERVISOR(A) O INTERVENTOR(A)

LUZ DARY CASTRO SALAMANCA

LUZ DARY CASTRO SALAMANCA

CC. 29.399.858

SUPERVISORA CONTRATO

Secretaria de gobierno, paz y convivencia