

 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 3

INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO NÚMERO:	320-14-01-123 DE 2025	FECHA ACTA DE INICIO:	05 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.		
CONTRATISTA:	DIANA CAROLINA VARGAS		
VALOR:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 9.600.000)		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000235	FECHA:	30 DE JULIO DE 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000247	FECHA:	04 DE AGOSTO DE 2025
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	LIBRE DESTINACIÓN		
NO. DE CUOTAS:	3 CUOTAS		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE OCTUBRE DE 2025		
SUPERVISOR:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.		

Los suscritos **JEIMY JOHANNA RIOS SOSA**, identificada con C.C. 29.673.521, actuando como supervisor del contrato y **DIANA CAROLINA VARGAS** con cédula de ciudadanía 30.039.985 expedida en PALMIRA - VALLE, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, con el objetivo de rendir el último informe de supervisión y/o interventoría.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del contratista así:

1. Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.
2. Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas.
3. Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.
4. Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de calidad Modelo integrado de planeación y gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia.
7. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

Handwritten signature

 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 2 de 3

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un **CIEN POR CIENTO (100%)** las obligaciones pactadas, presentadas a través de informe de las labores realizadas en cumplimiento de las actividades según el objeto contractual.

De acuerdo a lo anterior, las actividades fueron elaboradas así:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	% Ejecución
		Señale con una X las actividades ejecutadas en el Periodo			
1	Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.	X	X	X	100%
2	Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas	X	X	X	100%
3	Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal	X	X	X	100%
4	Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.	X	X	X	100%
5	Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de calidad Modelo integrado de planeación y gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.	X	X	X	100%
6	Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia	X	X	X	100%
7	Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.	X	X	X	100%

El balance de ejecución financiera del presente contrato es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 9.600.000
Anticipo	\$ 0
Amortización anticipo	\$ 0
Pago anticipado	\$ 0
Pagos parciales (C1,C2...)	\$ 6.400.000
Nota: Valor pagado hasta la presente acta	
Valor ejecutado	\$ 9.600.000
Valor no ejecutado	\$ 0



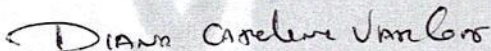
 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 3 de 3

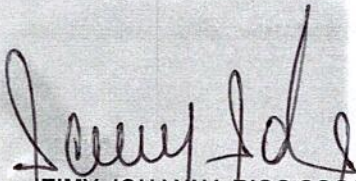
Total Pagado	\$ 6.400.000
Nota: Valor pagado hasta la presente acta	
Saldo a favor del contratista	\$ 3.200.000
Saldo a favor de la Personería	\$ 0
Porcentaje de Ejecución	100%

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Palmira, a los 30 días del mes de OCTUBRE de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.

Una vez efectuada la reunión, se concluyó que se ha dado cumplimiento total con el objeto del contrato y se ha cumplido con las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor certifica que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago del valor antes expresado. Así mismo, dejo constancia que el contratista se encuentra al día en los pagos de los aportes a Seguridad social (salud, pensión, ARL).

En constancia se firma en la ciudad de Palmira a los 30 días del mes de octubre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.


DIANA CAROLINA VARGAS
CC. No. 30.039.985 de Palmira - Valle
Contratista


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29.673.521 de Palmira - Valle
Supervisor