QUINTO INFORME DE SUPERVISIÓN
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**005**	
Contrato N°	**SP- 010-2026**		
Nombre del Supervisor	JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIO		
Nombre del contratista	**EDWIN JUNIOR TOVAR ORELLANO**		
Identificación del contratista	**1.047.232.775**		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES ALLEGADAS A SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GALAPA.		
Plazo	170 DÍAS		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**2026.CEN.01.000021**	**Valor**	**24.696.000**
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**2026.CEN.01.000038**	**Valor**	**24.696.000**
Valor del contrato	Contrato Inicial: **24.696.000** Total: 24.696.000		

Fecha de inicio del contrato	**Fecha de terminación del contrato**	**Fecha de Suspensión**	**Fecha de reinicio**
10-01-2026	**30-06-2026**		

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		

Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A		
Otros				

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	24.696.000
Valor Total del contrato	24.696.000
Pago (quinto).	4.116.000
Valor Ejecutado del Contrato	20.580.000
Valor por ejecutar	4.116.000
Valor por pagar en el presente Informe	**4.116.000**
No. Factura o Cuenta de Cobro	005

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el pago quinto del contrato No SP-010-2026 de Dos Mil Veintiséis (2.026).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Brindar apoyo en el proceso de consolidación de información, recuperación de documentos, seguimiento de procesos internos de la secretaria general, archivísticos y de Gestión documental en la secretaria general del Municipio de Galapa. 2) Apoyar a la secretaria general en actividades de carácter operativas y asistenciales que le sean delegadas por la secretaria general y en los temas que hacen secretaria general y en los temas que hacen parte del manejo de esta dependencia. 3) Estar a paz y salvo con el municipio por todo concepto. 4) Presentar informe mensual al interventor designado, detallando cada una de las actividades realizada con ocasión de la ejecución del objeto contractual, anexando constancia del pago de la	• El contratista recibió y organizo la documentación competente a la secretaria general direccionada por el supervisor. • El contratista tramito las respuestas a solicitudes enviadas por medio de correo institucional. • El contratista proyectó Decretos 048 y Decreto 052. • El contratista proyectó resoluciones 153- 225- 267- 312- 325- 329- 330- 331- 332- 333- 334- 350- 354- 355- 395- 414- 415- 417- 469- 494- 512- 578- 579- 580- 581- 582- 583- 601- 644- 670- 691- 721- 722- 723- 724- 726- 727- 728- 738- 762- 763- 767- 768-794- 797- 798- 802- 803- 807- 808- 812- 836- 856- 857- 858- 880-

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
seguridad social integral, en lo atinente a salud y pensiones. 5) Asistir a las reuniones para el cumplimiento de las directrices y políticas del sistema de gestión implementado por el municipio. 6) Y a las demás asignadas por su supervisor inmediato y que guarden relación con el objeto contractual.	881- 882- 883- 895- 997- 998- 999- 1000- 1001- 1002- 1042- 1075- 1076- 1078- 1083- 1103- 1104- 1166- 1167. • El contratista Proyectó respuesta de solicitud de Información y requerimientos de proceso de reconstrucción de expediente con los consecutivos SG- 005- 010- 014- 050- 051- 052- 053- 059- 066- 068- 069- 074- 076- 081- 082- 085- 086- 087- 088- 090- 091- 094- 095- 096. • El contratista Asistió a las reuniones para el cumplimiento de las directrices y • El contratista asistió a las reuniones para el cumplimiento de las directrices y políticas dadas por el sistema de gestión implementado por el municipio. • El contratista realizo las tareas asignadas por el supervisor inmediato. • Siempre estuve dispuesto en realizar el apoyo al supervisor en las diferentes actividades asignadas en el marco contractual.

JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se AUTORIZA EL PAGO (quinto).

JOAN MANUEL VERGARA CAICEDO
SUPERVISOR