



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARIA GENERAL

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	FINAL						
Contrato N°	AG- 060-2026							
Nombre del Supervisor	JOAN VERGARA CAICEDO							
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL								
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIO							
Nombre del contratista	MONICA CECILIA MANZUR DE MOYA							
Identificación del contratista	32841549							
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIO Y DE APOYO A LA GESTION, DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PROCESOS ARCHIVISTICOS Y DE GESTION DOCUMENTAL A LA DISPOSICION DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE GALAPA							
Plazo	167 DIAS							
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	2026.CEN.01.000004	Valor	14.490.000					
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	202601000066	Valor	14.490.000					
Valor del contrato	<table><tr><td>Contrato Inicial</td><td>14.490.000</td></tr><tr><td>Total</td><td>14.490.000</td></tr></table>				Contrato Inicial	14.490.000	Total	14.490.000
Contrato Inicial	14.490.000							
Total	14.490.000							
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio					
13/01/2026	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						



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARIA GENERAL

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	14.490.000
Valor Total del contrato	14.490.000
Sexto Pago	2.415.000
Valor Ejecutado del Contrato	14.490.000
Valor por ejecutar	.0
Valor por pagar en el presente Informe	2.415.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	Sexta

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el pago final del contrato AG-060-2026 de Dos Mil Veintiseis (2.026).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
1) Brindar apoyo en el proceso de consolidación de información, recepción de documentos, seguimiento de procesos internos de la secretaria general, archivístico 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 secretaría general y en los temas que hacen parte del manejo de esta dependencia.	1. El contratista organizó por fechas y archivó documentación en las carpetas de los funcionarios y demás contratistas. 2. El contratista clasificó, rotuló los formularios de afiliación, actas de defunciones y afiliaciones de oficio en el área de aseguramiento de la secretaria de salud del municipio de Galapa correspondiente al periodo 2025.



ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARÍA GENERAL

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
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 realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual, anexando constancia del pago de la 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 las demás asignadas por su supervisor inmediato y que guarden relación con el objeto contractual.	3. El contratista realizó depuración de ganchos legajadores para evitar el deterioro de los documentos y salvaguardar la integridad de los documentos. 4. El contratista realizó apoyo de atención en el SAC. 5. El contratista folió, organizó y legajó las carpetas correspondiente a las actividades PIC año 2023-2024 6. El contratista folió, organizó e hizo depuración de las carpetas del área de vigilancia epidemiológica año 2024. 7. El contratista organizó las carpetas correspondientes a las actividades Pas 2024. 8. El contratista organizó, registró en el fuid y rotuló las actividades de acuerdo a las tablas de retención documental. 9. El contratista organizó, folió las carpetas correspondiente al año 2025 del área de aseguramiento. 10. El contratista organizó y folió las carpetas correspondiente al año 2023. 11. El contratista organizó, folió y rotuló las actividades correspondientes al pic 2025. 12. El contratista organizó, folió y rotuló las PRQS del área de aseguramiento 2025.

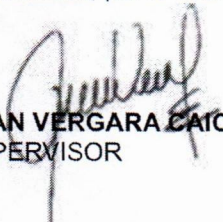


ALCALDÍA DE GALAPA

SECRETARÍA GENERAL

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
	El contratista organizó, folió y rotuló las carpetas correspondientes al área de vigilancia epidemiológica año 2026 El contratista organizó y folió las carpetas correspondientes al área de aseguramiento año 2026. El contratista organizó, y folió las carpetas del área de salud pública del año 2026

JOAN 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 FINAL


JOAN VERGARA CAICEDO
SUPERVISOR