



**ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE
EJECUCION DEL CONTRATO No CMG-76318-2026-002**

CONTRATANTE: CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARÍ

CONTRATISTA: CLELIA MARIA CORDOBA BENITES

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: doce Millones de pesos (\$12.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: # 73 del 13 de enero del 2026

REGISTRO PRESUPUESTAL: 161 del 23 de enero del 2026

PLAZO: Desde el inicio 23 de enero 2026 hasta el 30 de junio del 2026

SUPERVISOR: DIEGO ALEJANDRO MINGAN ARAQUE.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPORACIÓN.

Los suscritos DIEGO ALEJANDRO MINGAN ARAQUE identificado con cédula de ciudadanía número 1.114.816.130 de El cerrito (V), actuando como SUPERVISOR y CLELIA MARIA CORDOBA BENITES, portadora de la cédula de ciudadanía número 1.114.452.068 de Guacarí (v), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones del Honorable Concejo Municipal de Guacarí-Valle del Cauca, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

- Brindar apoyo en las labores de entrega de correspondencia y demás documentos que se produzcan en el Concejo Municipal de San Juan Bautista de Guacarí
- Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- Brindar apoyo en el cargue de documentos relacionados con los procesos de contratación en la plataforma de Secop II, contraloría y demás entes de control
- Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato
- Recepcionar, relacionar y dar trámite a quien corresponda, los documentos que alleguen a la corporación tales como, quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, solicitudes, ente otros.





- h. Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- i. Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación
- j. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.
- k. Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- l. Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato

Que, de conformidad con lo anterior, el **CONTRATISTA** dio cumplimiento al (100%) del total de las obligaciones del contrato N° **CMG-76318-2026-002** del 23-01-2026

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Durante el mes de **Enero** se realizaron las siguientes actividades:

INFORME DE ACTIVIDADES N° 01
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CMG-76318-2026-002

REFERENCIA:	INFORME No. 01 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION."

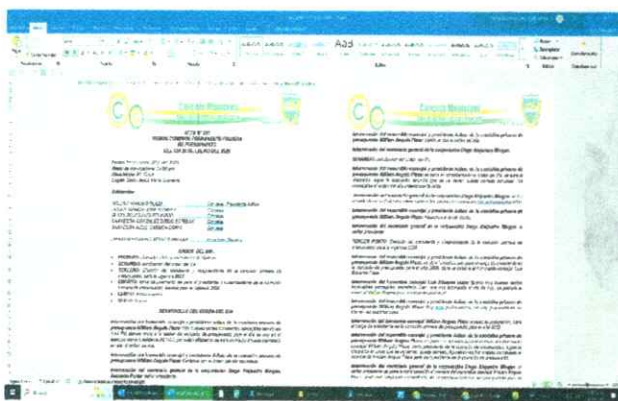
Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 1.

- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a el
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.





- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
 - G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
 - H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
 - I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
 - J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
 - K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
 - L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,
 - M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.
 - N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- ANEXOS.
- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
 - B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
 - C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación

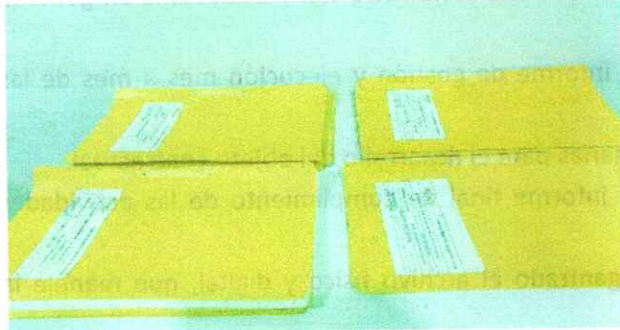


[Handwritten signature]





D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a el.



E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.



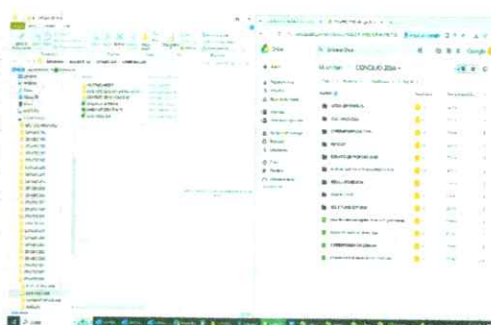


F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.



G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.





Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari

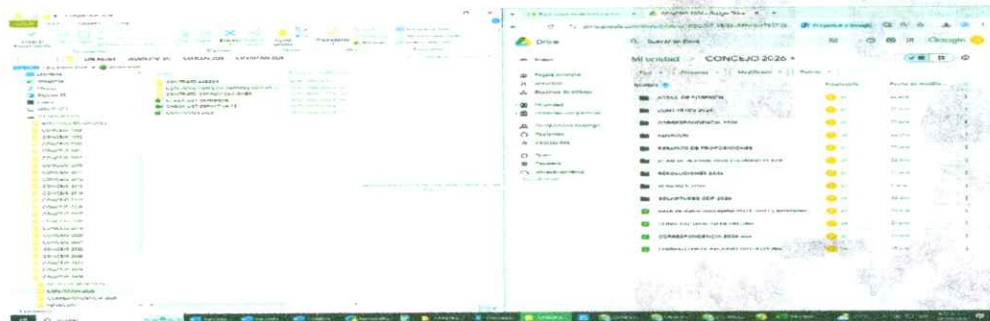


I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato



K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,

M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

FECHA DE ELABORACIÓN	Nº DE CONSECUTIVO	RESUMEN	DIRECCIÓN A	ESTATUS
10/11/2020	001	CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	CONVOCATORIA
10/11/2020	002	ACTA DE LA PRIMERA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	003	ACTA DE LA SEGUNDA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	004	ACTA DE LA TERCERA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	005	ACTA DE LA CUARTA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	006	ACTA DE LA QUINTA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	007	ACTA DE LA SEXTA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	008	ACTA DE LA SEPTIMA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	009	ACTA DE LA OCTAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	010	ACTA DE LA NOVENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	011	ACTA DE LA DECIMA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	012	ACTA DE LA ONCEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	013	ACTA DE LA DOCEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	014	ACTA DE LA TRECEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	015	ACTA DE LA CATORCEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	016	ACTA DE LA QUINCEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	017	ACTA DE LA DIECISENTEAVA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	018	ACTA DE LA TRECEAVENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	019	ACTA DE LA QUATORCENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	020	ACTA DE LA QUINCEAVENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	021	ACTA DE LA DIECISENTEAVENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	022	ACTA DE LA TRECEAVENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	023	ACTA DE LA QUATORCENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	024	ACTA DE LA QUINCEAVENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	025	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	026	ACTA DE LA TRECEAVENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	027	ACTA DE LA QUATORCENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	028	ACTA DE LA QUINCEAVENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	029	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	030	ACTA DE LA TRECEAVENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	031	ACTA DE LA QUATORCENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	032	ACTA DE LA QUINCEAVENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	033	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	034	ACTA DE LA TRECEAVENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	035	ACTA DE LA QUATORCENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	036	ACTA DE LA QUINCEAVENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	037	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	038	ACTA DE LA TRECEAVENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	039	ACTA DE LA QUATORCENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	040	ACTA DE LA QUINCEAVENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	041	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	042	ACTA DE LA TRECEAVENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	043	ACTA DE LA QUATORCENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	044	ACTA DE LA QUINCEAVENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	045	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	046	ACTA DE LA TRECEAVENENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	047	ACTA DE LA QUATORCENENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	048	ACTA DE LA QUINCEAVENENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	049	ACTA DE LA DIECISENTEAVENENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA
10/11/2020	050	ACTA DE LA TRECEAVENENENENENENENENENA REUNIÓN	CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN	ACTA

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 02
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CMG-76318-2026-002

OBJETO CONTRACTUAL:	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION.”
----------------------------	---

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 2.

- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
- G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
- H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual
- J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
- K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,





M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

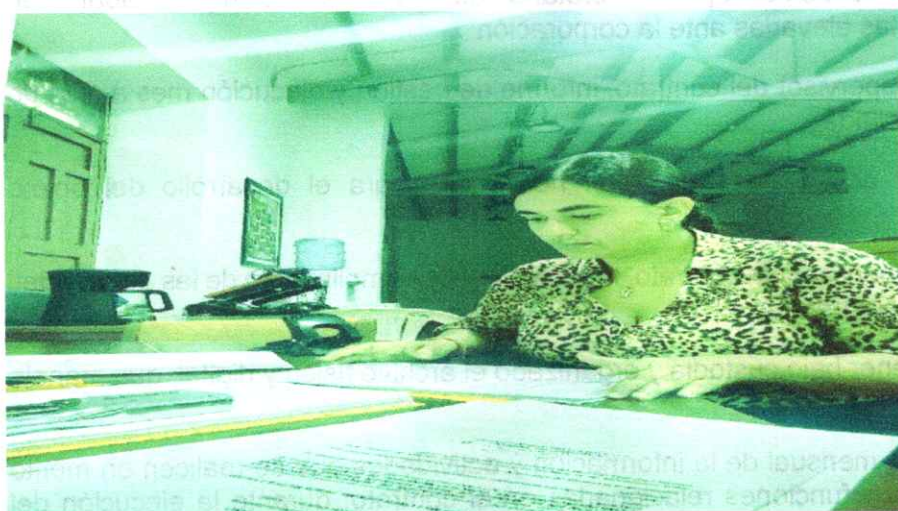
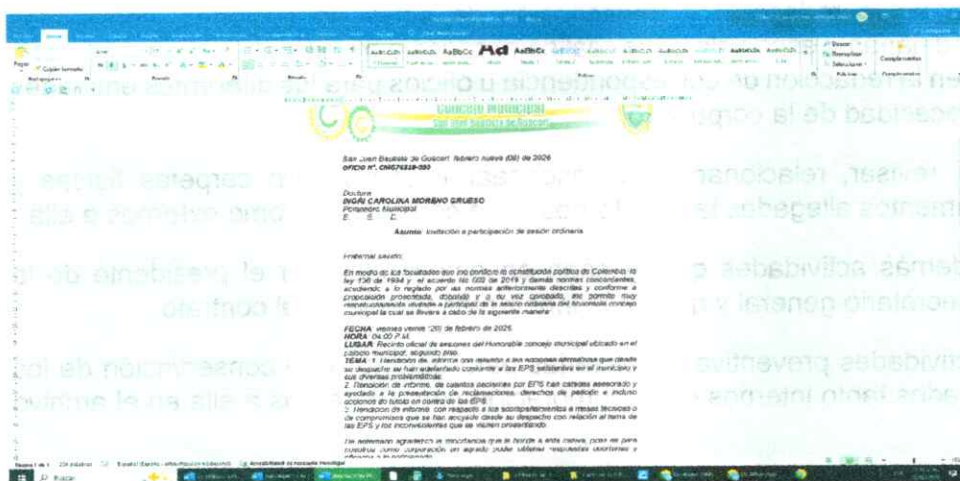
N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

ANEXOS.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Participe activamente en la organización y consolidación de los documentos derivados de las actas correspondientes a las sesiones del Concejo Municipal. Se realizó un acompañamiento constante en los procesos de revisión, clasificación y estructuración de la documentación relacionada con sesiones ordinarias, extraordinarias, especiales y comisiones desarrolladas durante el periodo reportado.

Dentro de estas actividades se contempló la validación de la coherencia y consistencia del contenido, la correcta identificación de fechas, tipo de sesión, listado de asistentes, decisiones adoptadas y demás requisitos formales propios de las actas, asegurando que cada documento reflejara de manera precisa, clara y organizada lo acontecido en cada sesión.



[Handwritten signature]





Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari

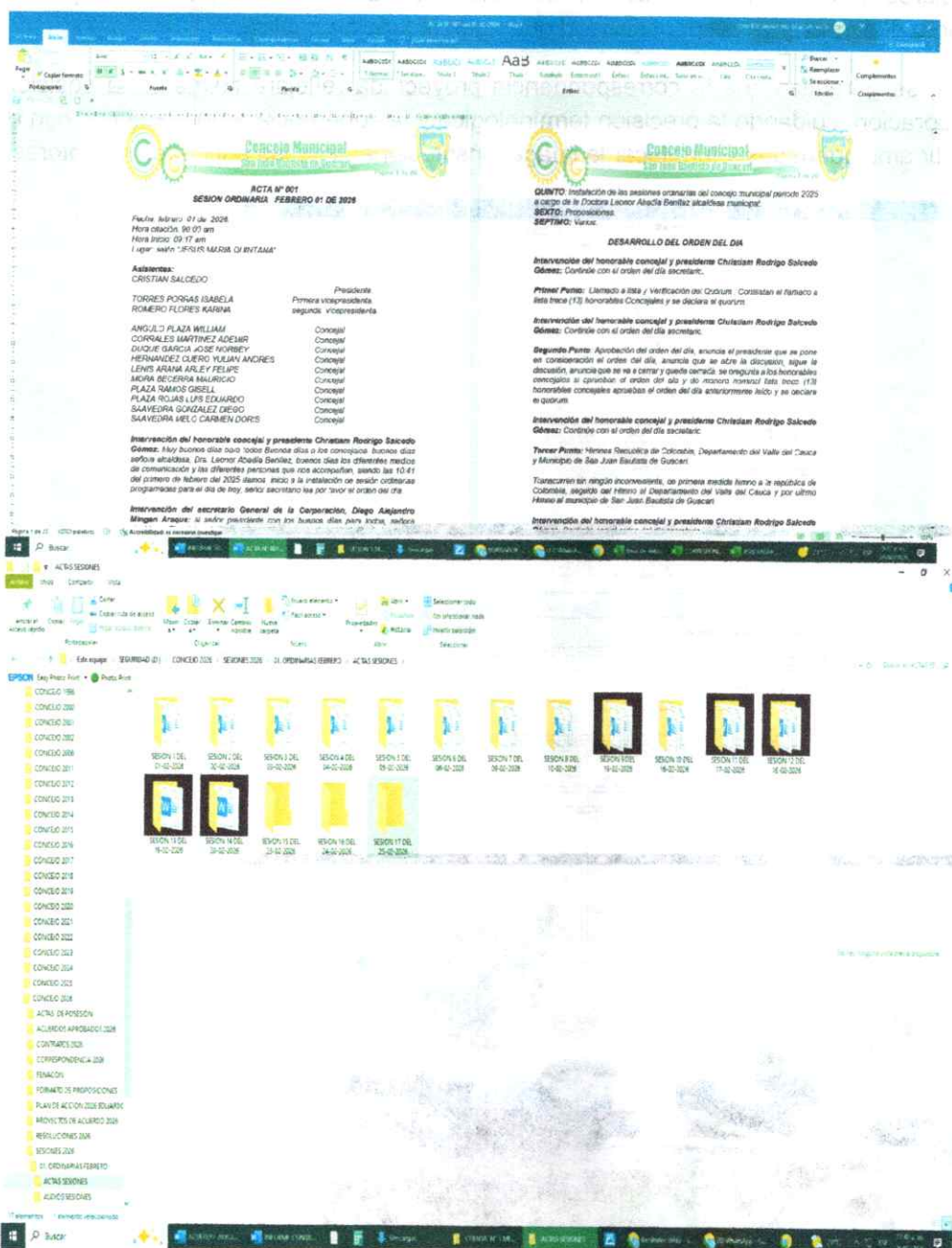


33

B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Realice la asistencia técnica en la elaboración estructurada de las actas correspondientes a sesiones plenarias y reuniones de comisiones, asegurando que el contenido reflejara de manera fiel, objetiva y cronológica las intervenciones, deliberaciones, decisiones adoptadas, proposiciones presentadas, votaciones realizadas y conclusiones alcanzadas durante cada jornada.

Asimismo, se efectuó la transcripción detallada de los registros de audio y demás soportes disponibles, verificando la coherencia.



📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

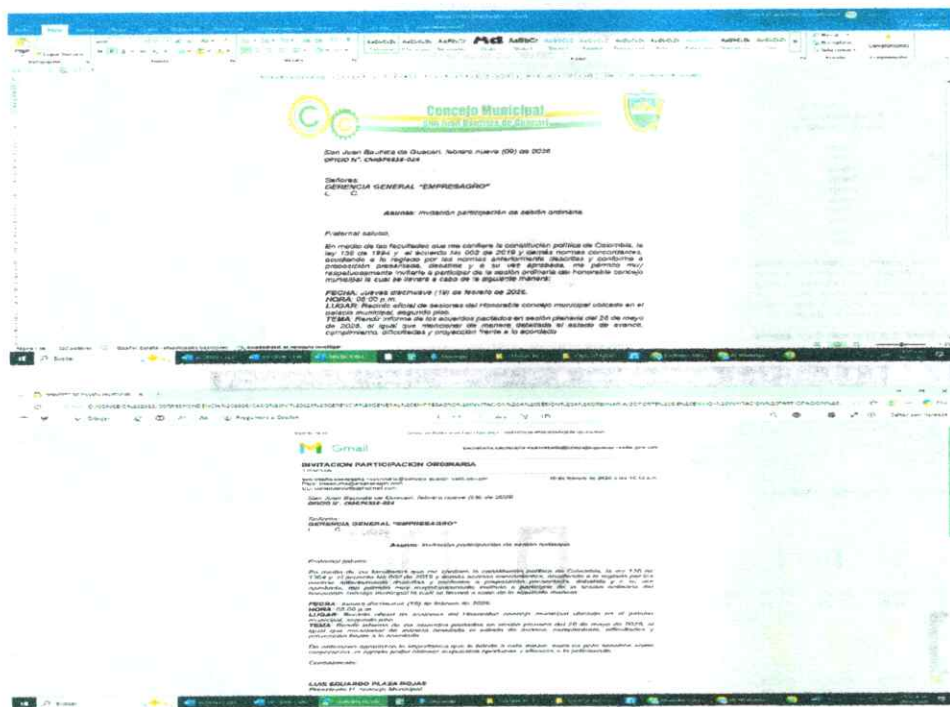


c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

Desarrolle la elaboración técnica de oficios, comunicaciones formales, solicitudes, respuestas a requerimientos, remisiones documentales y demás actuaciones escritas dirigidas a entidades públicas, privadas y organismos de control, atendiendo de manera oportuna las directrices impartidas por la Mesa Directiva, la Presidencia, la Secretaría General o quien hiciera sus veces.

Durante el proceso de redacción se aplicaron criterios de técnica documental y administrativa, asegurando que cada comunicación cumpliera con los requisitos formales de identificación institucional, consecutivo, asunto, fundamentación normativa cuando fue requerida, exposición clara de los hechos, solicitud concreta y firma de la autoridad competente. Asimismo, se verificó la adecuada estructuración del contenido, el uso correcto del lenguaje institucional y el respeto por los principios de claridad, economía y responsabilidad que rigen la función pública.

De igual manera, se garantizó que la correspondencia proyectada reflejara fielmente la posición oficial de la Corporación, cuidando la precisión terminológica y la coherencia argumentativa, con el propósito de evitar ambigüedades y fortalecer la imagen institucional ante las entidades receptoras.



📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



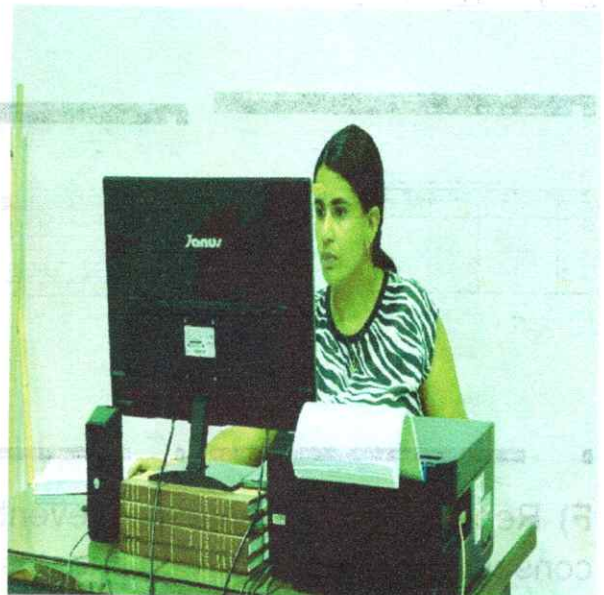
secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Cumplió con las actividades, fueron ejecutadas atendiendo las directrices impartidas por la Presidencia y la Secretaría General, priorizando siempre la coherencia con el objeto contractual y el marco funcional de la Corporación. El acompañamiento incluyó apoyo administrativo, organizativo y documental, así como la atención de requerimientos específicos surgidos en el desarrollo de sesiones, comisiones, gestión documental y comunicaciones oficiales.

Cada actividad encomendada fue desarrollada con criterio técnico, responsabilidad y disposición institucional, asegurando cumplimiento en los tiempos establecidos y calidad en los resultados entregados. Se mantuvo una comunicación constante con los superiores inmediatos para garantizar claridad en las instrucciones y adecuada articulación con los procesos internos de la entidad



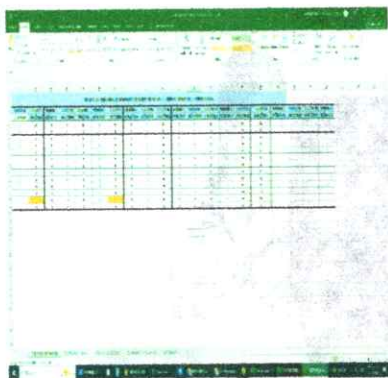


E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

a contratista desarrollo la recepción y análisis preliminar de consultas verbales y escritas, la orientación básica sobre trámites y competencias de la Corporación, así como la canalización adecuada de las solicitudes hacia la dependencia o funcionario competente cuando así se requirió. Se procuró que cada requerimiento fuera atendido con respeto, imparcialidad y disposición de servicio, asegurando un trato digno y transparente a todos los usuarios.

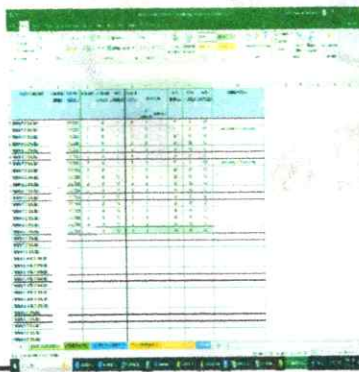
En los casos que implicaron elaboración o proyección de respuestas, se apoyó en la estructuración técnica de comunicaciones formales, verificando la coherencia del contenido, la precisión de la información suministrada y la correspondencia con las funciones constitucionales y legales del Concejo Municipal. Asimismo, se realizó seguimiento básico a las solicitudes recibidas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los términos establecidos para su atención.

Esta labor permitió facilitar el ejercicio del derecho de petición y fortalecer la interacción entre la Corporación, los servidores públicos y la ciudadanía, promoviendo principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa, en concordancia con lo establecido en la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1437 de 2011.



F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

La contratista durante el periodo reportado se prestó apoyo en la elaboración y transcripción de las actas correspondientes a las sesiones y comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales desarrolladas por el Concejo Municipal. Esta labor se ejecutó mediante el seguimiento permanente a cada sesión, lo que permitió consolidar documentos que consignan de manera clara, organizada y precisa las intervenciones, deliberaciones y decisiones adoptadas.



📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

La contratista en medio del cumplimiento de sus funciones, atención cada una de las sesiones realizadas durante el mes de febrero de 2026, al igual que al resto del equipo administrativo y los usuarios que normalmente se acercan a la oficina de la corporación a presentar solicitudes o despejar dudas.



H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades

La contratista garantizó la adecuada estructuración y presentación de los documentos, verificando el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, tales como la correcta identificación del tipo de sesión, la fecha, los asistentes y los asuntos abordados. Esto favorece el correcto archivo, facilita su consulta y respalda de manera adecuada las actuaciones administrativas del Concejo Municipal.



I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.



brindo apoyo a la organización sistemática de expedientes físicos, asegurando su correcta, clasificación, foliación

así como la verificación de los folios la rotulación y ubicación en los espacios destinados para su conservación. La contratista promovió las prácticas de manejo responsable del archivo, reduciendo riesgos asociados a pérdida, deterioro o desorden documental.

En lo referente al archivo digital, se coadyuvó en la estructuración y actualización permanente de las carpetas electrónicas, aplicando criterios de organización por vigencias y control básico de versiones, lo cual permitió optimizar la consulta y recuperación de la información. Igualmente, se apoyaron acciones preventivas orientadas al respaldo y protección de los archivos electrónicos, favoreciendo la seguridad y trazabilidad documental.

Estas actividades se desarrollaron bajo lineamientos técnicos de gestión documental, en armonía con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y las orientaciones del Archivo General de la Nación, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de archivo institucional y a la preservación de la memoria administrativa del Concejo Municipal.

Además la contratista Por solicitud del supervisor y el presidente de la corporación diligencie matriz de asistencia de los honorables concejales y participación de en las sesiones del mes de febrero tanto en sesiones ordinarias como sesiones de comisión de presupuesto y asuntos administrativos, dado que se estudiaron y debatieron proyectos de acuerdo para posteriormente ser enviados a su segundo debate en plenaria del concejo municipal.

The image displays four screenshots of spreadsheets, likely Microsoft Excel, showing various data tables. The top-left screenshot shows a table with columns for 'FECHA', 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'FECHA DE PAGAMENTO', and 'ESTADO'. The top-right screenshot shows a table with columns for 'FECHA', 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'FECHA DE PAGAMENTO', and 'ESTADO'. The bottom-left screenshot shows a table with columns for 'FECHA', 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'FECHA DE PAGAMENTO', and 'ESTADO'. The bottom-right screenshot shows a table with columns for 'FECHA', 'CONCEPTO', 'CANTIDAD', 'VALOR', 'FECHA DE PAGAMENTO', and 'ESTADO'.

J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

[Handwritten signature]

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

Esta actividad, no se desarrolla pues hasta la fecha no se a presentado informe final dado que es la cuota numero dos (02) del contrato y este va en su ejecución hasta el mes de junio con la cuota número seis (06)

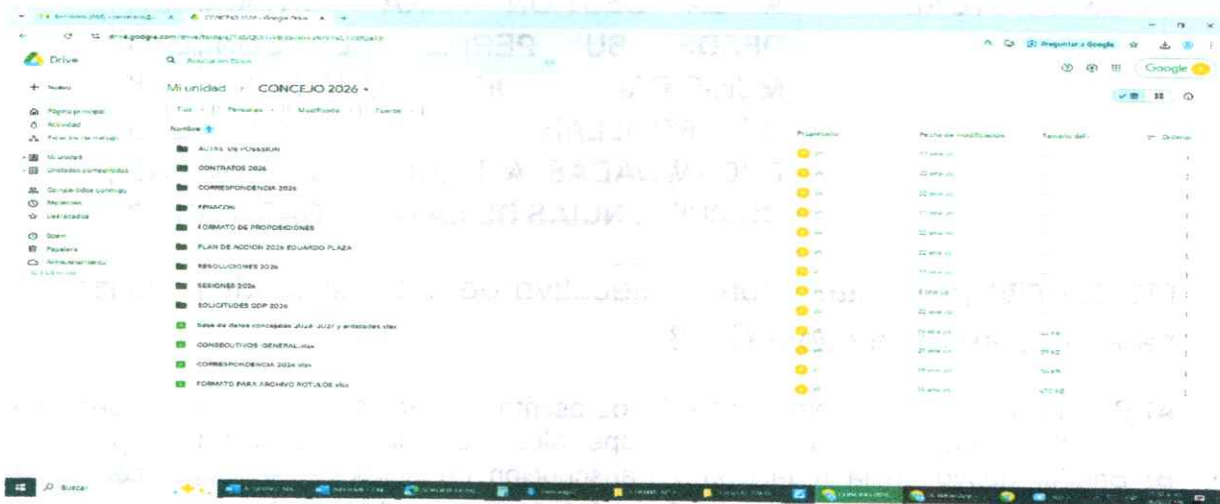
K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

La contratista prestó apoyo en la custodia y organización del archivo físico y digital administrado por la corporación, colaborando en la clasificación, ordenación y conservación de la documentación conforme a los lineamientos institucionales vigentes. Esta actividad permitió mantener la información debidamente actualizada y estructurada, facilitando su localización y consulta de manera oportuna. De igual forma, se acompañó el proceso de organización de los archivos digitales, verificando su correcta identificación, almacenamiento y respaldo, lo cual contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y a la adecuada preservación de la memoria administrativa de la corporación.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.

La contratista realiza cada fin de semana una copia de seguridad organizada y actualizada de toda la información y de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las funciones establecidas en el contrato, durante su ejecución, incluyendo aquellas que sean llevadas a cabo por la corporación





Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

La contratista cumplió con la actividad plasmada en su contrato, actualizando las bases de datos que se manejan desde la corporación, tales como datos de la empresa citada a sesiones ordinarias, base de datos de los concejales, bases de datos de los funcionarios de la administración y demás entidades que constantemente son invitadas o citada a la corporación.

N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

La contratista, presenta ante el supervisor para revisión y aprobación del informe de gestión correspondiente a esta cuota, La contratista presento los correspondientes informes.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 03 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CMG-76318-2026-002

REFERENCIA:	INFORME No. 03 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	“CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION.”

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 3.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
- G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
- H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual
- J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
- K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,
- M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.
- N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

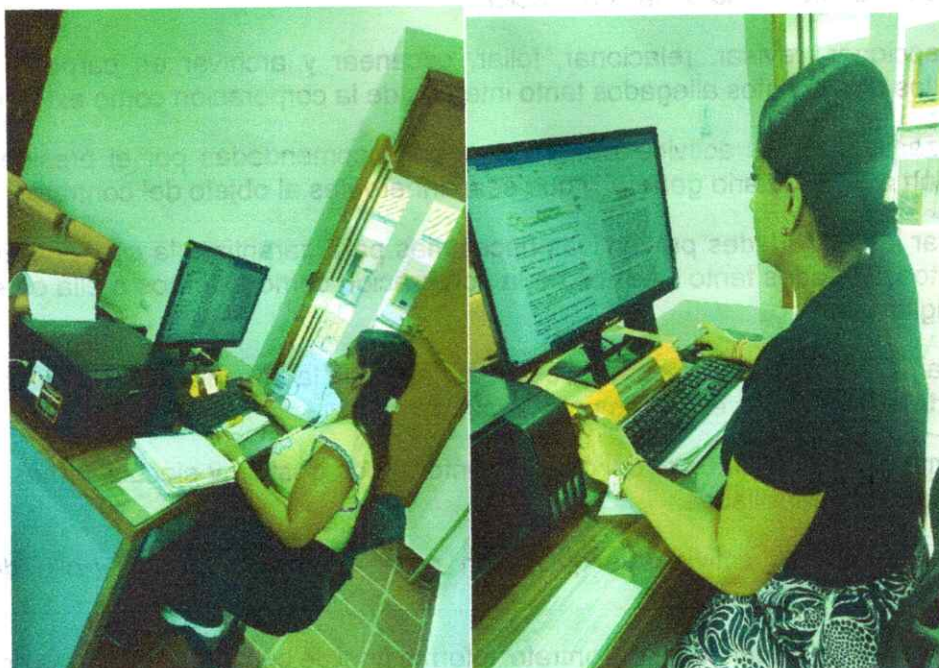
ANEXOS.

- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Se brindó apoyo técnico en la organización y estructuración documental de los escritos correspondientes a las actas generadas en las sesiones ordinarias, realizadas por el Concejo Municipal en el mes de febrero. Esta actividad consistió en revisar la coherencia de la información registrada, ordenar cronológicamente los documentos y garantizar que cada acta cumpliera con los lineamientos administrativos y normativos establecidos para la gestión documental dentro de la corporación.

Esta labor implicó la revisión detallada de los contenidos, la verificación de la coherencia documental y la organización sistemática de la información, con el propósito de garantizar que cada acta reflejara de manera clara, precisa y cronológica los temas tratados, las intervenciones realizadas y las decisiones adoptadas por la corporación. Asimismo, se veló por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y administración de archivos.





B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Se apoyó el proceso de redacción, transcripción y sistematización de las actas derivadas de las sesiones del Concejo Municipal y de sus respectivas comisiones. Para ello, se realizó la escucha y análisis detallado de las intervenciones registradas, con el fin de elaborar documentos formales que reflejaran fielmente los temas tratados, decisiones adoptadas y compromisos adquiridos durante cada sesión.

Esta actividad consistió en la recopilación de la información generada durante las sesiones, la sistematización de los registros y la elaboración de documentos formales que evidencian los debates, deliberaciones y conclusiones alcanzadas. Para ello, se aplicaron criterios de precisión, claridad y fidelidad en la transcripción de la información, garantizando que las actas constituyan un soporte documental confiable para la memoria institucional y la toma de decisiones administrativas.





c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

Se colaboró en la redacción de correspondencia oficial y oficios dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, atendiendo las necesidades institucionales de la corporación.

Estos documentos fueron elaborados siguiendo los protocolos de comunicación administrativa, empleando un lenguaje técnico, formal y preciso, acorde con las normas de la gestión documental y la comunicación oficial de igual manera se brindó apoyo en la elaboración de correspondencia institucional y oficios dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, conforme a las necesidades administrativas de la corporación.

Estos documentos fueron redactados bajo criterios de formalidad, coherencia y precisión técnica, respetando los protocolos de comunicación oficial y los lineamientos establecidos. Esta actividad contribuyó a fortalecer los canales de comunicación institucional y a garantizar la adecuada transmisión de la información oficial, también se desarrollaron actividades relacionadas con la recepción, revisión, registro y organización de los documentos allegados a la corporación, tanto de origen interno como externo.



D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Se realizaron actividades relacionadas con la recepción, revisión y registro de los documentos allegados a la corporación, tanto internos como externos. Asimismo, se efectuó la foliación, clasificación, escaneo y archivo de los documentos en carpetas físicas y repositorios digitales, garantizando su correcta organización, conservación y fácil consulta dentro del sistema de archivo institucional manteniendo un registro ordenado.

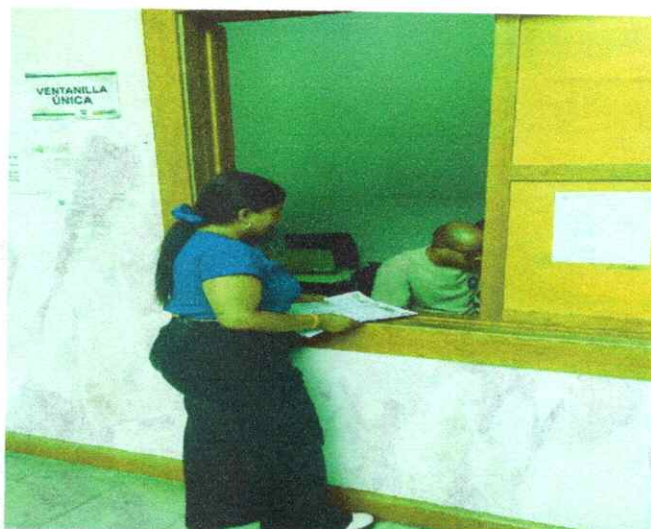




E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Se han desarrollado diversas actividades adicionales asignadas por el presidente de la corporación y el secretario general, las cuales estuvieron directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. Estas labores se ejecutaron siguiendo criterios de responsabilidad, eficiencia administrativa y cumplimiento de los lineamientos institucionales, como apoyar la reunión de comisión de la equidad para la mujer del honorable concejo municipal de Guacari, además de apoyar la radicación de documentos oficiales de esta corporación.





F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

Se atendieron todas las tareas adicionales asignadas por la presidencia y secretaria general, siempre dentro del ámbito de las funciones contractuales del concejo municipal de guacari igualmente la conservación de los archivos asegurando su integridad y disponibilidad.





G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

Se ha brindado atención, información, orientación a concejales, funcionarios de la alcaldía, secretarios y ciudadanía en general que han requerido información o realización de trámites, radicación de documentos, u o consultas ante la corporación del concejo municipal de Guacari.



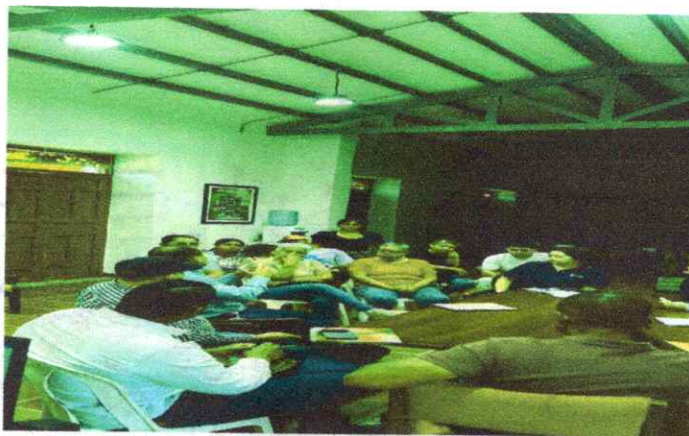
H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades.

Este informe actual cumple con esta obligación, detallando las labores realizadas durante el periodo

I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se ha colaborado en actividades requeridas por los integrantes de la corporación, secretario y presidente, concejales funcionarios y comunidad frecuente, para el cumplimiento general de los objetivos del contrato, como reuniones, mesas técnicas citadas por los concejales y otras como por ejemplo la primera mesa de concertación con los consejeros municipales de juventud del municipio.





J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

Esta actividad, no se desarrolla pues hasta la fecha no se a presentado informe final dado que es la cuota número Tres (03) del contrato y este va en su ejecución hasta el mes de junio con la cuota número seis (06)

K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

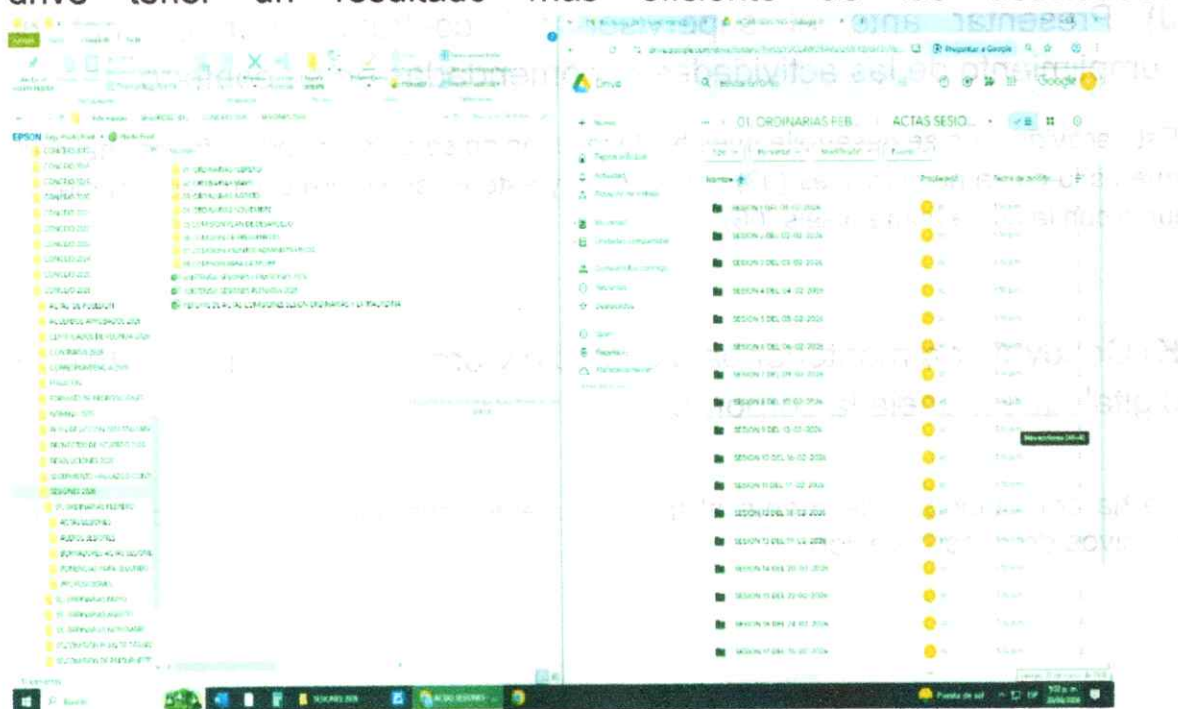
Se ha contribuido activamente al mantenimiento, custodia y organización de los archivos de la corporación.





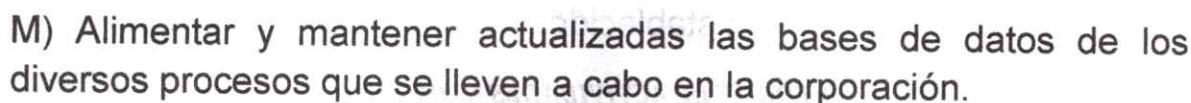
L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.

Se ha garantizado que mensualmente se actualice la información generada durante el desarrollo de las actividades contractuales, con el objetivo de garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en los sistemas digitales de la corporación, en el drive tener un resultado más eficiente de las actividades.



[Handwritten signature]





Se ha garantizado que la actualización de las bases de datos, sea el proceso más eficiente de alimentación, actualización y mantenimiento relacionadas con los diferentes procesos administrativos y documentales que se desarrollan en la corporación, asegurando la correcta gestión de la información institucional.

[illegible]

 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

 Celular: 350-6427962

 secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI - VALLE DEL CAUCA.



N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

Se presentaron informes periódicos de seguimiento ante el supervisor del contrato, en los cuales se describieron detalladamente las actividades ejecutadas y los avances alcanzados durante cada periodo de trabajo, permitiendo evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

INFORME DE ACTIVIDADES N° 04
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CMG-76318-2026-002

REFERENCIA:	INFORME No. 04 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION."

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 4.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.





- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
- G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
- H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual
- J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
- K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,
- M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.
- N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

ANEXOS.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Brindar apoyo técnico-administrativo en la clasificación, organización y sistematización documental de los escritos incorporados en las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales del Concejo Municipal, garantizando su correcta estructuración conforme a las normas de gestión documental y asegurando la trazabilidad de la información.

Dentro de estas actividades se contempló la validación de la coherencia y consistencia del contenido, la correcta identificación de fechas, tipo de sesión, listado de asistentes, decisiones adoptadas y demás requisitos formales propios de las actas, asegurando que

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

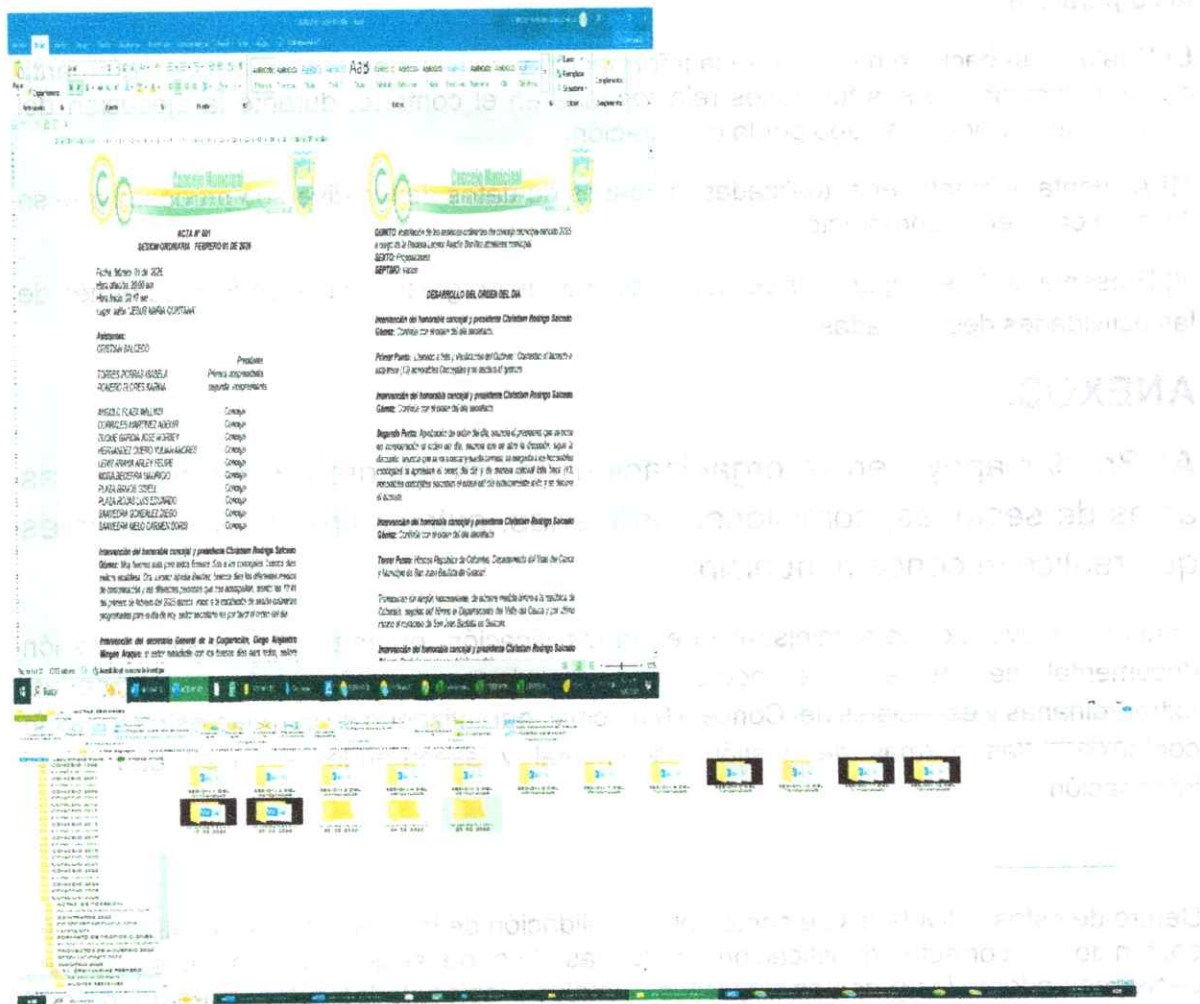


cada documento reflejara de manera precisa, clara y organizada lo acontecido en cada sesión.



B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Apoyar en la elaboración, digitación y transcripción fiel de las actas derivadas de sesiones y comisiones, aplicando criterios de coherencia, precisión terminológica y normativa vigente, con el fin de consolidar documentos oficiales claros, íntegros y verificables llevando un orden y una coherencia exacta.



[Handwritten signature]

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



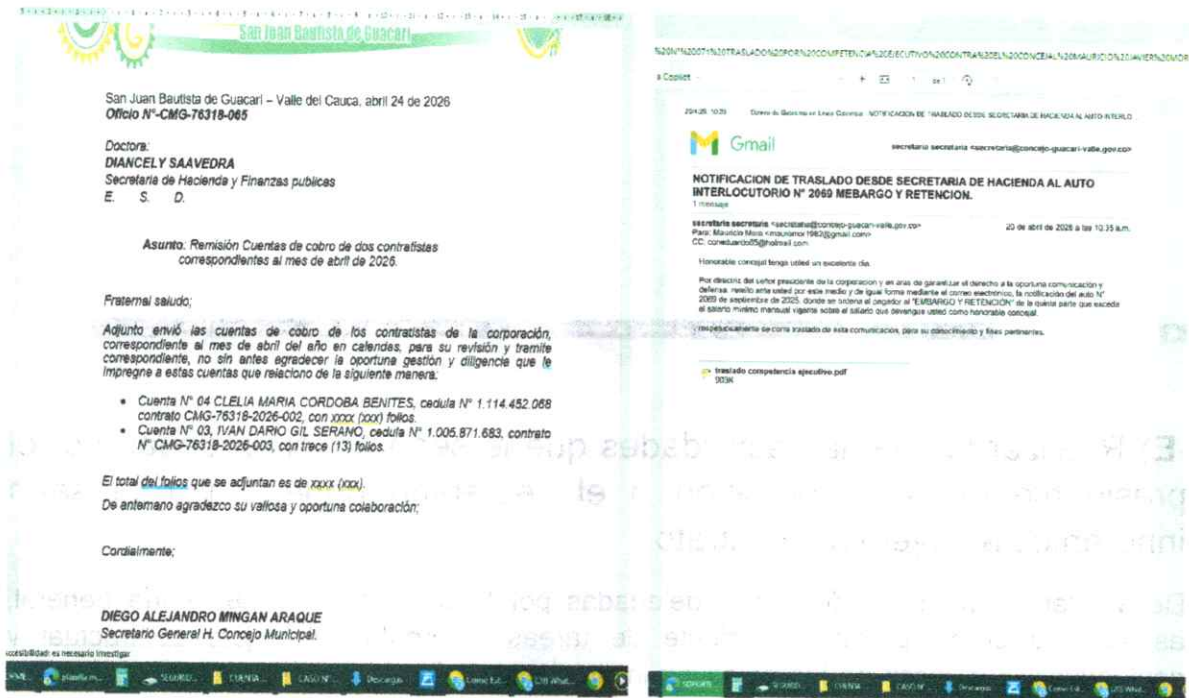
secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



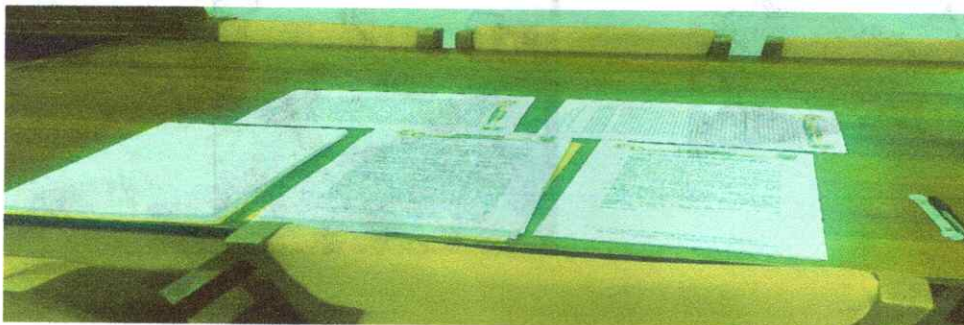
c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

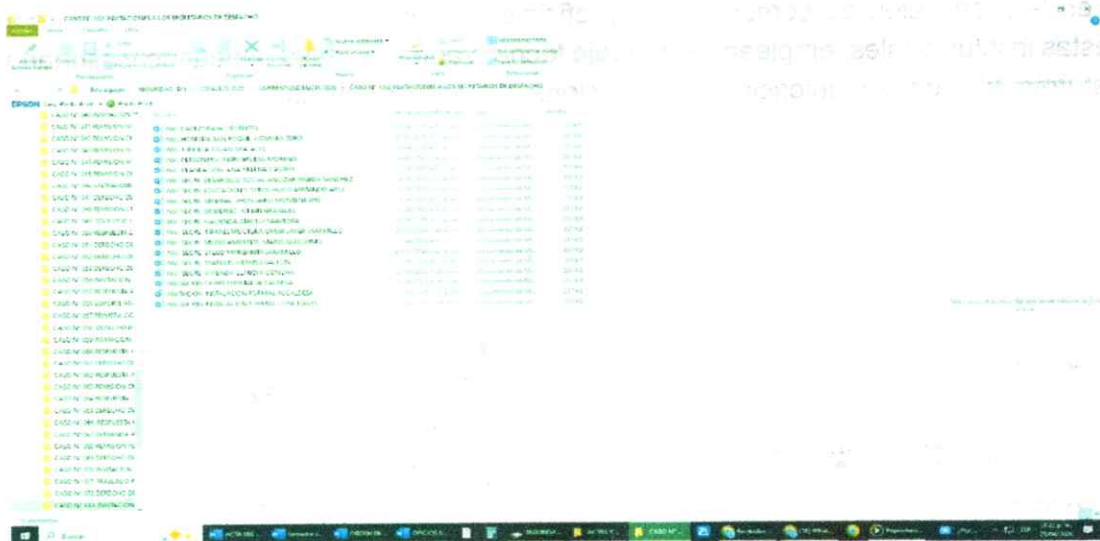
Asistir en la producción de comunicaciones oficiales, tales como oficios, memorandos y respuestas institucionales, empleando lenguaje técnico-administrativo adecuado y alineado con los protocolos de comunicación organizacional del sector público.



D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Ejecutar procesos de recepción, revisión, clasificación, foliación, digitalización y archivo de documentos internos y externos, conforme a las normas de archivo garantizando la integridad, disponibilidad y conservación de la información.





E) Realizar las dem1s actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporaci6n o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

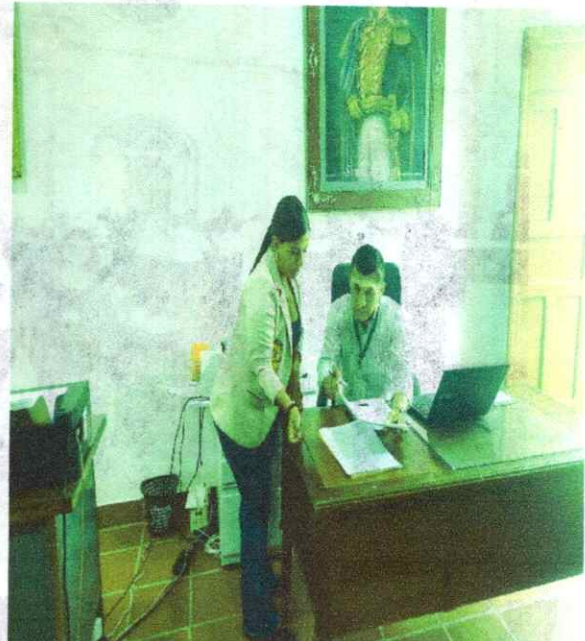
Desarrollar actividades adicionales delegadas por la presidencia o secretar1a general, asegurando el cumplimiento eficiente de tareas inherentes al objeto contractual y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales de igual manera, se garantiz6 la adecuada presentaci6n de los documentos, verificando el cumplimiento de los lineamientos formales establecidos, tales como la correcta identificaci6n del tipo de sesi6n, la fecha, los asistentes y los asuntos abordados. Esto permiti6 fortalecer el proceso de archivo, facilitar su consulta y respaldar debidamente las actuaciones administrativas del Concejo Municipal.





F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

Implementar acciones preventivas orientadas a la preservación física y digital de los documentos, aplicando buenas prácticas archivísticas que minimicen riesgos de deterioro, pérdida o alteración de la información. Durante este periodo se prestó apoyo en la elaboración y transcripción de documentos con relación a la comunidad, respuestas a derechos de petición, envío de respuestas y todo su conducto regular que lo origina, ratificando que la información enviada sea verídica y recibida en los tiempos establecidos.



G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.





Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



Apoyar la atención a concejales, funcionarios y ciudadanía en general, mediante la gestión de consultas, orientación informativa y canalización de solicitudes, garantizando un servicio oportuno, eficiente y transparente durante este proceso se fortaleció la parte religiosa con la comunidad guacariceña en compañía de los miembros de la corporación.



[Handwritten signature]

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



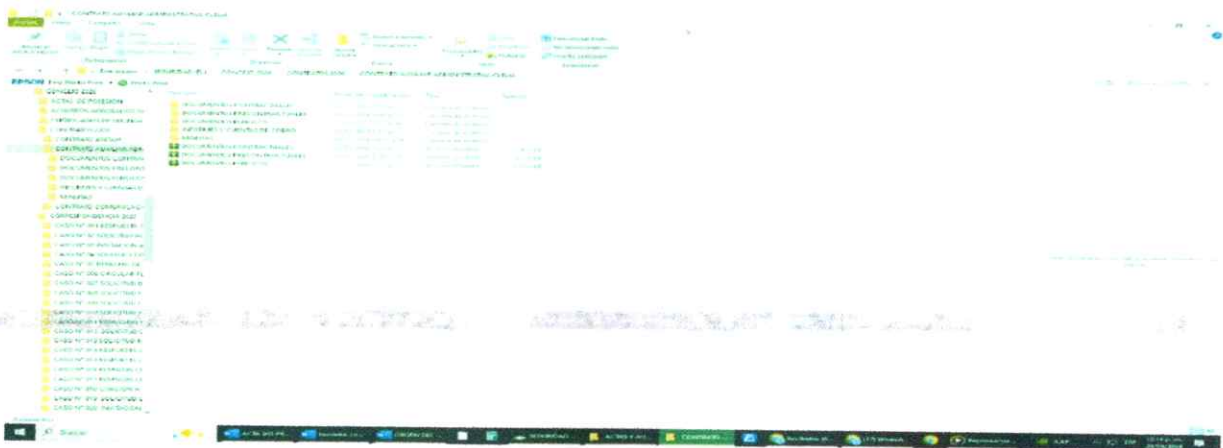
secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



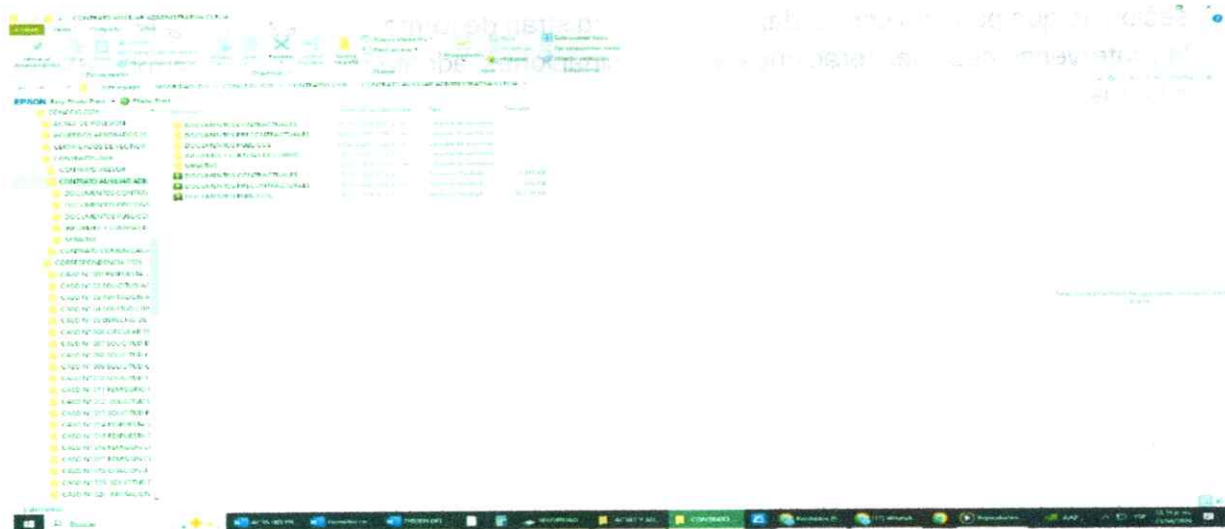
h) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades

Elaborar y presentar informes técnicos mensuales que evidencien el avance, ejecución y resultados de las actividades desarrolladas, utilizando indicadores de gestión y soportes documentales verificables. Esta labor se efectuó a partir del seguimiento detallado de cada sesión, lo que permitió consolidar actas que registran de forma clara, estructurada y precisa las intervenciones, deliberaciones y determinaciones adoptadas en el desarrollo de las mismas.



I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Contribuir al cumplimiento del objeto contractual mediante la ejecución de actividades operativas y administrativas requeridas, asegurando la eficiencia en los procesos institucionales, por solicitud del supervisor y el presidente de la corporación diligencie la actualización que se hace mensual del pago de la planilla de los honorables concejales.



J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

Esta actividad, no se desarrolla pues hasta la fecha no se a presentado informe final dado que es la cuota numero dos (04) del contrato y este va en su ejecución hasta el mes de junio con la cuota numero seis (06).

K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

En desarrollo de las obligaciones contractuales, se prestó apoyo en la custodia y organización del archivo físico y digital administrado por la corporación, colaborando en la clasificación, ordenación y conservación de la documentación conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Esta actividad permitió mantener la información debidamente actualizada y estructurada, facilitando su localización y consulta de manera oportuna.

Coadyuvar en la administración, custodia y organización del archivo físico y digital, garantizando la seguridad, confidencialidad y acceso controlado a la información institucional.

De acuerdo a lo anterior, se acompañó el proceso de organización de los archivos digitales, verificando su correcta identificación, almacenamiento y respaldo, lo cual contribuye al

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

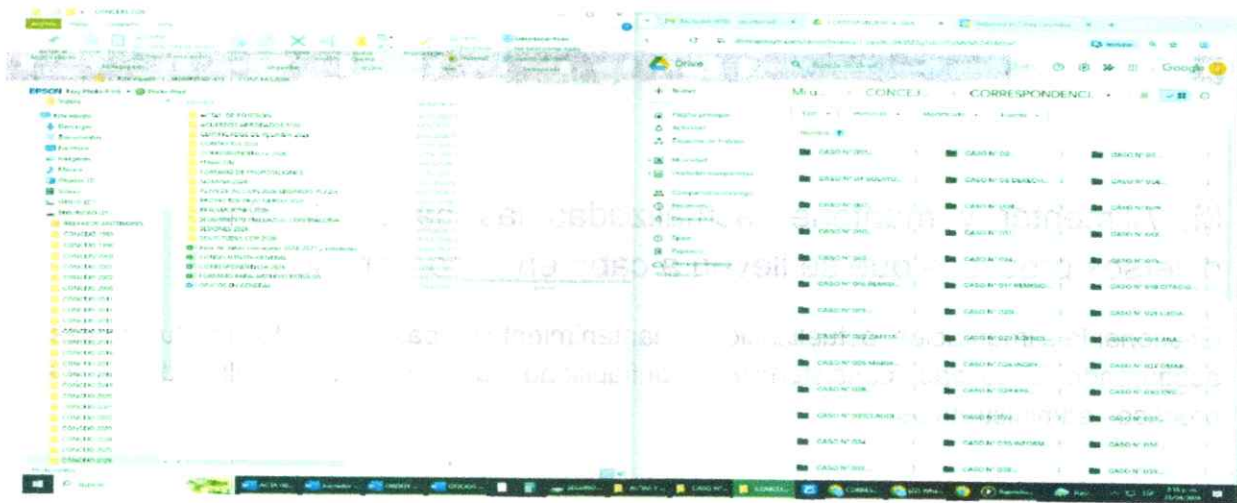
GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



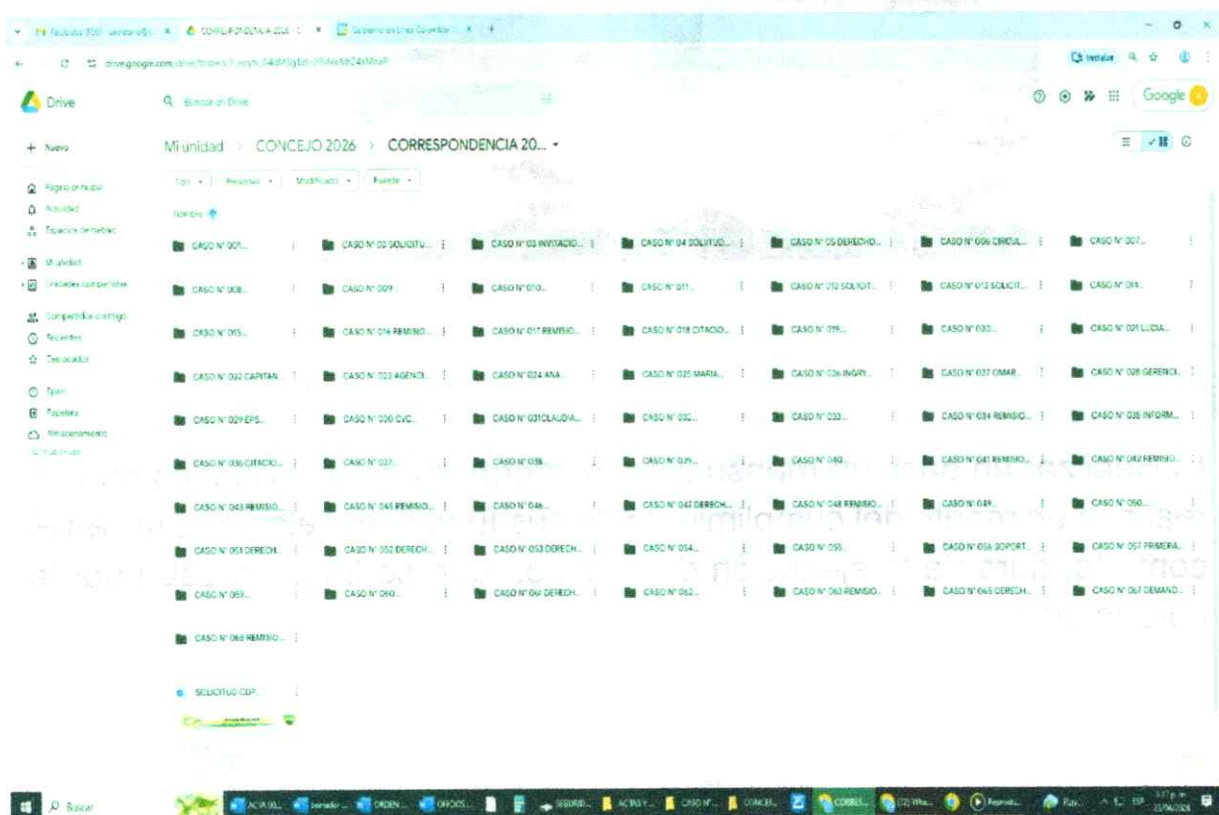
fortalecimiento de la gestión documental y a la adecuada preservación de la memoria administrativa de la corporación.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.



[Handwritten signature]



M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

Gestionar la alimentación, actualización y mantenimiento de bases de datos institucionales, asegurando la calidad, consistencia y confiabilidad de la información utilizada en los procesos administrativos.





Item	FECHA DE ELABORACIÓN	N° DE CONSECUTIVO O INTERIO	REMITENTE	DIRIGIDO A	ASUNTO	N° FOLIOS	N° DE NOTIFICACIÓN PREVIO ORDINARIO	OBSERVACIONES
11	18/01/2008	CMD-7818-130	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ASUNTO DAVID SAAVEDRA TORO	RESPUESTA A PETICION COSTA DE UNICATA	1		
12	18/01/2008	CMD-7818-131	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ACUSACION JUVENILIZACION	ENCUENTRO	1		SE PRECISA ANEXOS
13	18/01/2008	CMD-7818-132	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	DAVID DAVID SAAVEDRA TORO	REVISION CANTIDAD DE COBRO	46		SE PRECISA ANEXOS
14	20/01/2008	CMD-7818-133	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	DAVID DAVID SAAVEDRA TORO	IMPUESTO DE LUZ (LUMEN)	1		SE PRECISA ANEXOS
15	20/01/2008	CMD-7818-134	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	CONTRATO DE LA TRANSACCION	ESTACION A INSTALACION PRIMER PERIODO DE SESIONES DE FARMACIA	1		SE PRECISA ANEXOS
16	20/01/2008	CMD-7818-135	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	MARIO SUAREZ RAMOS SALCEDO	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
17	20/01/2008	CMD-7818-136	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
18	20/01/2008	CMD-7818-137	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	CAPTAN MIGUEL ANGEL GARCIA	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
19	20/01/2008	CMD-7818-138	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
20	20/01/2008	CMD-7818-139	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
21	20/01/2008	CMD-7818-140	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
22	20/01/2008	CMD-7818-141	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
23	20/01/2008	CMD-7818-142	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
24	20/01/2008	CMD-7818-143	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
25	20/01/2008	CMD-7818-144	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
26	20/01/2008	CMD-7818-145	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
27	20/01/2008	CMD-7818-146	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
28	20/01/2008	CMD-7818-147	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
29	20/01/2008	CMD-7818-148	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
30	20/01/2008	CMD-7818-149	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
31	20/01/2008	CMD-7818-150	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
32	20/01/2008	CMD-7818-151	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
33	20/01/2008	CMD-7818-152	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
34	20/01/2008	CMD-7818-153	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
35	20/01/2008	CMD-7818-154	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
36	20/01/2008	CMD-7818-155	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
37	20/01/2008	CMD-7818-156	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
38	20/01/2008	CMD-7818-157	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
39	20/01/2008	CMD-7818-158	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
40	20/01/2008	CMD-7818-159	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
41	20/01/2008	CMD-7818-160	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
42	20/01/2008	CMD-7818-161	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
43	20/01/2008	CMD-7818-162	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
44	20/01/2008	CMD-7818-163	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
45	20/01/2008	CMD-7818-164	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
46	20/01/2008	CMD-7818-165	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
47	20/01/2008	CMD-7818-166	LURE EDUARDO PLAZA ROSAS	ANGEL TATIANA GOMEZ	INVITACION A SESION ORDINARIA	1		SE PRECISA ANEXOS
48	20/01/2008	CMD-7818-167	LURE EDUARDO PLAZA					

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



REFERENCIA:	INFORME No. 05 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION."

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 5.

- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.
- D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella
- E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.
- F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.
- G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación
- H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.
- I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual
- J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato
- K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.
- L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo, que se lleven a cabo por la corporación,

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



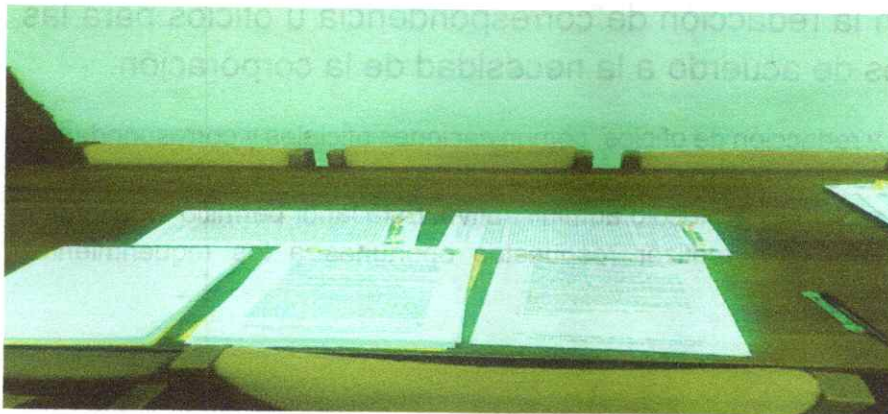
M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

ANEXOS.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Brindar apoyo técnico-administrativo en la organización documental de las actas correspondientes a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales realizadas por la corporación. Esta actividad incluyó la clasificación cronológica de los documentos, verificación de soportes anexos, foliación, control documental y consolidación de expedientes conforme a las normas de gestión documental y archivo institucional. Asimismo, se garantizó la correcta estructuración de los escritos para facilitar su consulta, conservación y trazabilidad administrativa.

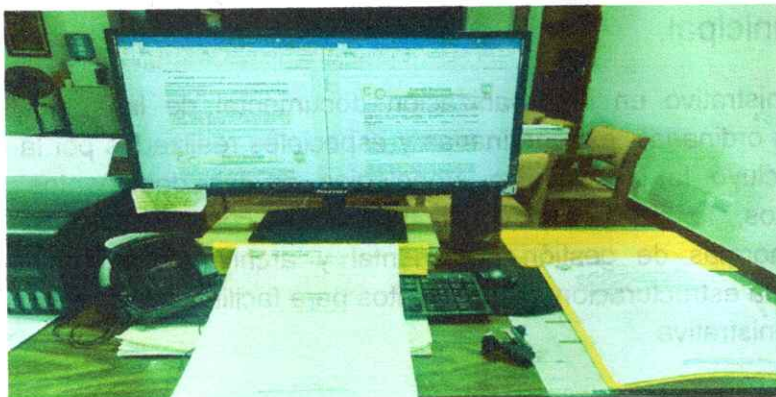


B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.



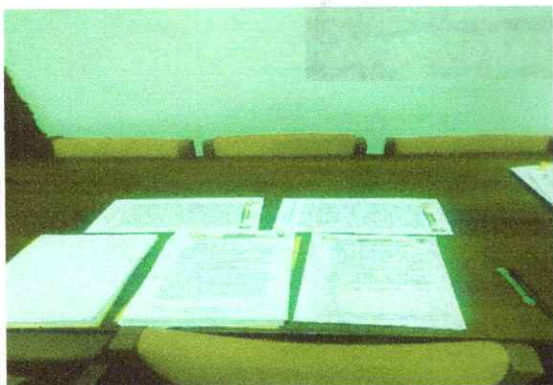


Se realizó la redacción técnica y transcripción detallada de las actas derivadas de las sesiones plenarias y reuniones de comisiones del Concejo Municipal, asegurando la fidelidad de la información registrada, la adecuada utilización del lenguaje administrativo y el cumplimiento de los parámetros establecidos por la corporación. Igualmente, se efectuó revisión ortográfica, coherencia textual y estructuración formal de los documentos oficiales para garantizar claridad, legalidad y validez administrativa.



c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

Se apoyó la elaboración y redacción de oficios, comunicaciones oficiales y correspondencia institucional dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, aplicando criterios técnicos de comunicación organizacional y protocolo administrativo. Esta labor permitió fortalecer la articulación interinstitucional y garantizar respuestas oportunas a los requerimientos formulados ante la corporación.



[Handwritten signature]





D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Se ejecutaron actividades relacionadas con la recepción y revisión de documentación interna y externa, verificando el cumplimiento de requisitos formales y procedimentales. Posteriormente, se realizó la foliación, digitalización, clasificación y archivo en medios físicos y digitales, garantizando la adecuada custodia documental, accesibilidad de la información y cumplimiento de las políticas de archivo y gestión documental establecidas por la entidad.



[Handwritten signature]





E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Se atendieron de manera eficiente las actividades y funciones asignadas por el Presidente de la corporación y el Secretario General, demostrando compromiso institucional, capacidad operativa y disposición para contribuir al cumplimiento de los objetivos administrativos y misionales del Concejo Municipal.





F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



Concejo Municipal
San Juan Bautista de Guacari



[Handwritten signature]

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



Se implementaron acciones preventivas orientadas a la conservación y preservación de los documentos físicos y digitales de la corporación, aplicando medidas de organización, almacenamiento adecuado y control documental. Estas actividades permitieron minimizar riesgos de deterioro, pérdida o alteración de la información institucional.



G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

Se brindó atención oportuna y eficiente a concejales, secretarios de despacho y ciudadanía en general, suministrando orientación relacionada con trámites, consultas y solicitudes presentadas ante la corporación. Esta labor se desarrolló bajo principios de calidad en el servicio, transparencia administrativa y atención al usuario.



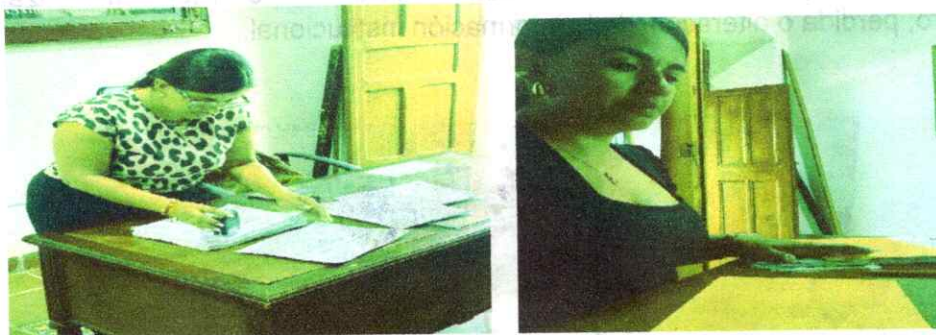
H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades

Se elaboraron y presentaron informes mensuales de gestión y ejecución contractual ante el supervisor del contrato, detallando las actividades desarrolladas, avances obtenidos y cumplimiento de las obligaciones asignadas. Dichos informes permitieron evidenciar el





seguimiento permanente de las funciones ejecutadas y el cumplimiento de metas institucionales.



I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se participó activamente en las diferentes actividades requeridas para el adecuado desarrollo del objeto contractual, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos de la corporación, mediante trabajo colaborativo y cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.



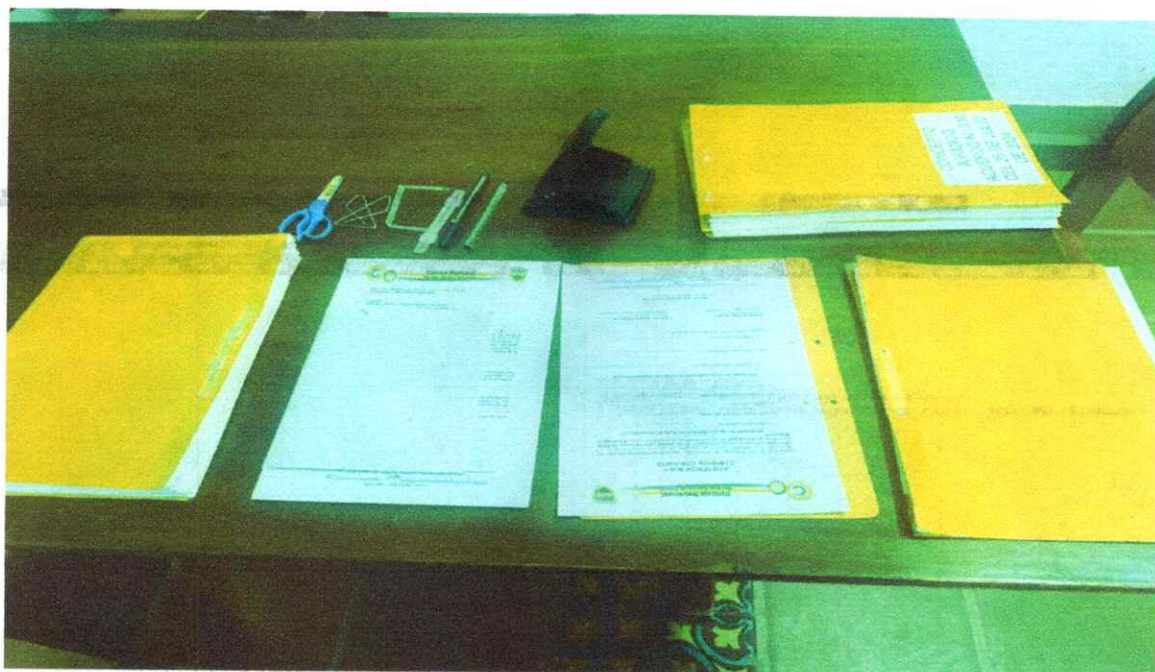
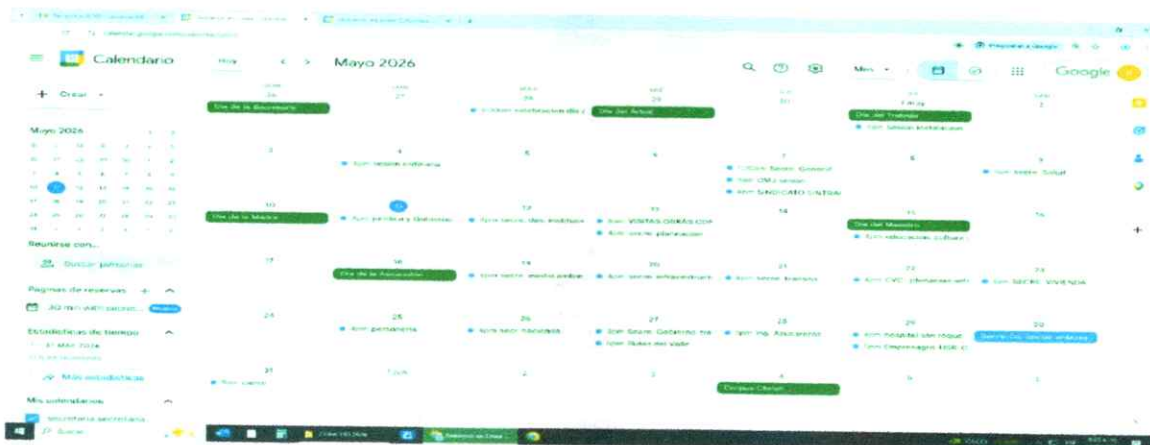
J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

Esta actividad, no se desarrolla pues hasta la fecha no se a presentado informe final dado que es la cuota numero cinco (05) del contrato y este va en su ejecución hasta el mes de junio con la cuota numero seis (06).

K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

Se coadyuvó en la administración, organización y custodia del archivo físico y digital de la corporación, garantizando el adecuado manejo de la documentación institucional mediante criterios de clasificación, conservación y acceso documental, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.





L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.

Se apoyó la alimentación, actualización y verificación permanente de las bases de datos correspondientes a los diferentes procesos administrativos desarrollados por la corporación, contribuyendo a mantener información organizada, confiable y disponible para la toma de decisiones y seguimiento institucional.

[Handwritten signature]



Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



NOMBRES Y APELLIDOS	1/09/2024	4/09/2024	7/09/2024	11/09/2024	14/09/2024	18/09/2024	21/09/2024
ANDRÉS PLAZA WILLIAN	X	X	X	X	X	X	X
ELIZABETH MARTINEZ ADRIANA	X	X	X	X	X	X	X
DEYDI CAROL GOMEZ MONSIELY	X	X	X	X	X	X	X
HERNANDEZ CLAUDIO JULIAN ANDRES	X	X	X	AUSENTE	X	X	X
LEON ARANDA ANIEL FELIPE	X	X	X	X	X	X	X
MORA REYES MAURICIO	X	X	X	X	X	X	X
PLAZA RAMON JOSE L	X	X	X	X	X	X	X
PLAZA REYES EDUARDO	X	X	X	X	X	X	X
ROMERO FLOREZ KARINA	X	X	X	X	X	X	X
SANTOS GONZALEZ DIEGO	X	X	X	X	X	X	X
SANTOS MELO CARMEN DORIS	X	X	X	X	X	X	X
VALLEJO GOMEZ CHRISTIAN	X	X	X	X	X	X	X
TERRELL PERAZA CAROLINA	X	X	X	X	X	X	X

NOMBRE COMPLETO	COMISION A LA QUE PERTENECE	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	CI
ANDRÉS PLAZA WILLIAN	COMISION 1	andresplaza@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
ELIZABETH MARTINEZ ADRIANA	COMISION 2	elizabethmartinez@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
DEYDI CAROL GOMEZ MONSIELY	COMISION 3	deydycarol@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
HERNANDEZ CLAUDIO JULIAN ANDRES	COMISION 4	hernandezclaudio@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
LEON ARANDA ANIEL FELIPE	COMISION 5	leonaranda@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
MORA REYES MAURICIO	COMISION 6	mora@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
PLAZA RAMON JOSE L	COMISION 7	plaza@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
PLAZA REYES EDUARDO	COMISION 8	plaza@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
ROMERO FLOREZ KARINA	COMISION 9	romero@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
SANTOS GONZALEZ DIEGO	COMISION 10	santos@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
SANTOS MELO CARMEN DORIS	COMISION 11	santos@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
VALLEJO GOMEZ CHRISTIAN	COMISION 12	vallejo@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101
TERRELL PERAZA CAROLINA	COMISION 13	terrell@concejo-guacari-valle.gov.co	3127670000	101010101

M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

Se apoyó la alimentación, actualización y verificación permanente de las bases de datos correspondientes a los diferentes procesos administrativos desarrollados por la corporación, contribuyendo a mantener información organizada, confiable y disponible para la toma de decisiones y seguimiento en la corporación.

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

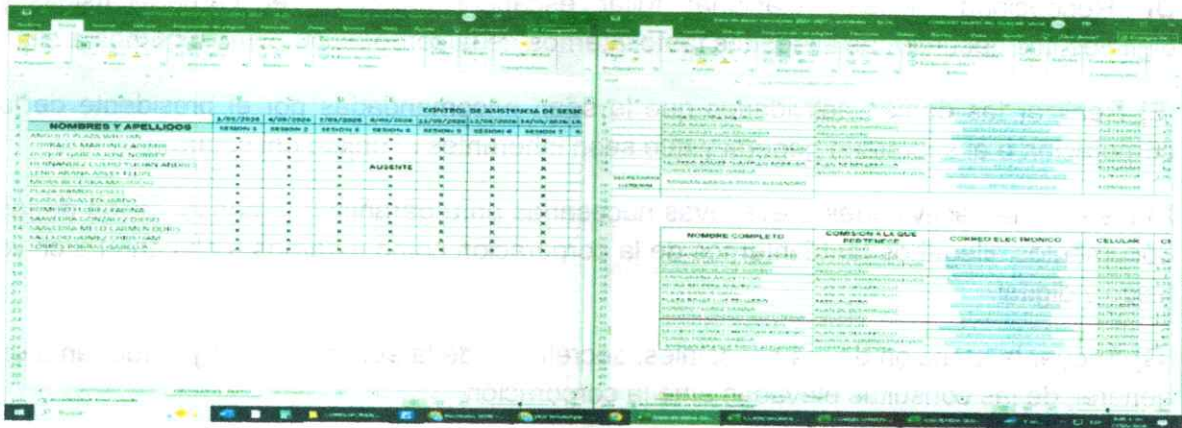
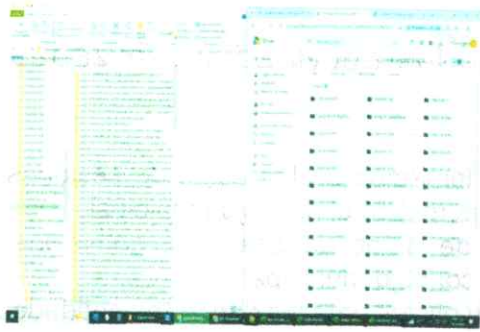


Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

Se realizó seguimiento continuo a las actividades ejecutadas dentro del marco contractual, elaborando reportes periódicos de gestión orientados a evidenciar el cumplimiento de funciones, optimización de procesos y fortalecimiento administrativo del Concejo Municipal de Guacarí.

Se presenta ante el supervisor para revisión y aprobación del informe de gestión correspondiente a esta cuota

INFORME DE ACTIVIDADES N° 06

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CMG-76318-2026-002

REFERENCIA:	INFORME No. 06 - ACTIVIDADES DEL CONTRATO
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	No. CMG-76318-2026-002
CONTRATISTA:	CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
OBJETO CONTRACTUAL:	"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL AL CONCEJO MUNICIPAL DE

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.

📞 Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



GUACARI Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA CORPOARACION."

Me permito presentar informe ejecutivo de las actividades realizadas, para el cobro de la cuota No. 6.

- A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.
- C) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella

E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación

H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual

J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato

K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación,

M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

N) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades desarrolladas.

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.

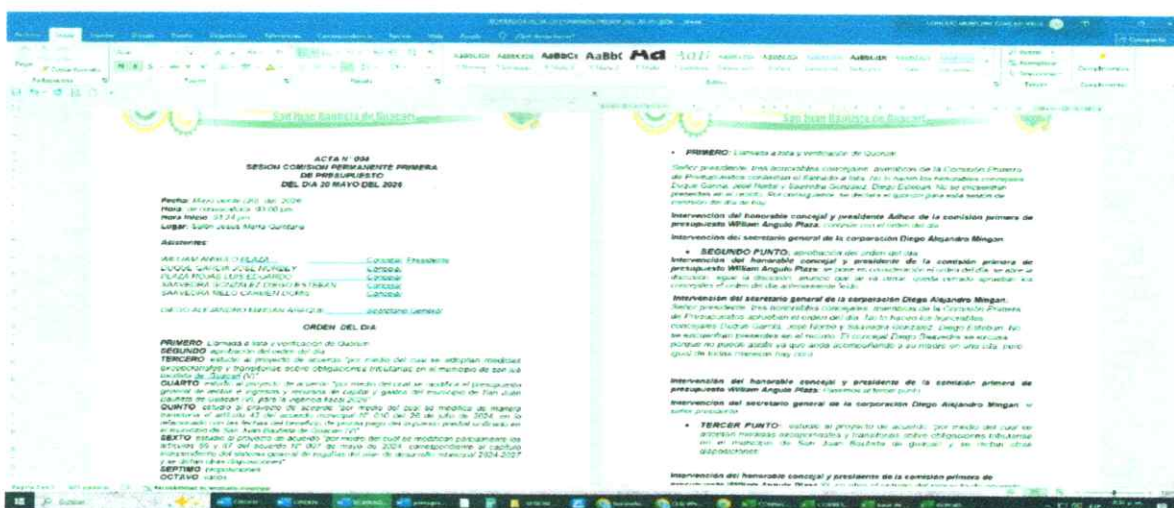


ANEXOS.

A) Brindar apoyo en la organización de los escritos inmersos en las actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

Se realizó apoyo administrativo en la organización, clasificación y estructuración de la información generada durante las sesiones del Concejo Municipal, garantizando que los documentos y soportes relacionados con las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisión fueran recopilados de manera ordenada. Se efectuó la revisión de contenidos, verificación de datos, organización cronológica y disposición documental conforme a los lineamientos internos de gestión documental, facilitando la consulta y conservación de la memoria institucional.

Pendiente foto



B) Brindar apoyo en la redacción y transcripción de actas de sesiones, comisiones ordinarias, extraordinarias y especiales que realice el concejo municipal.

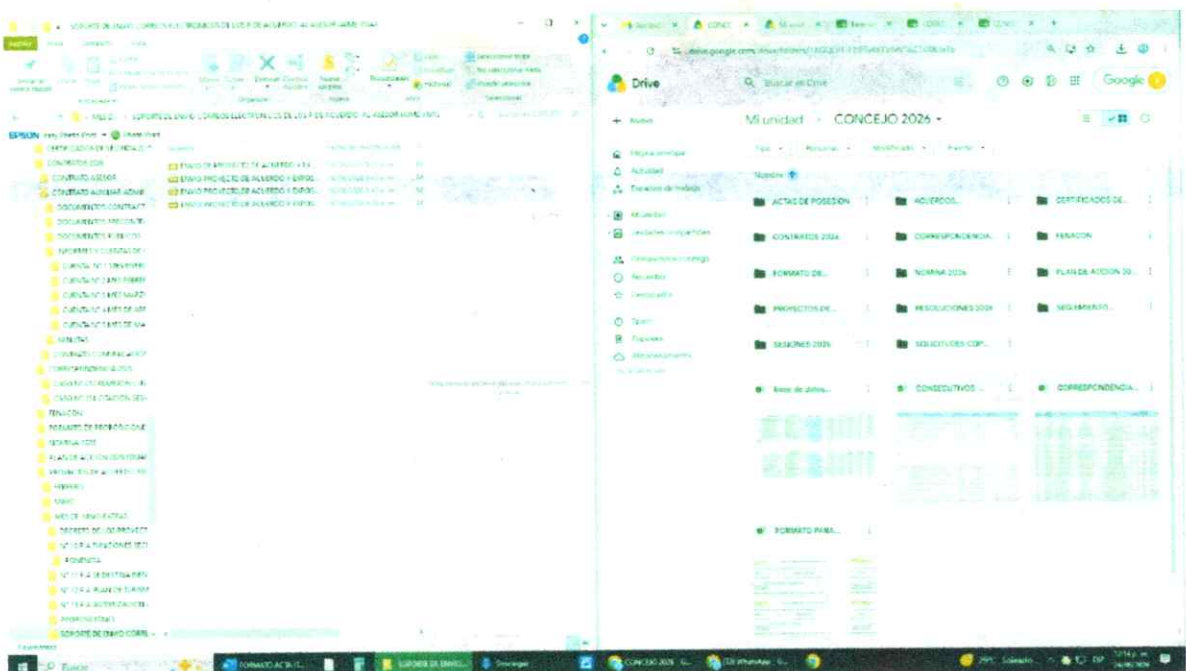
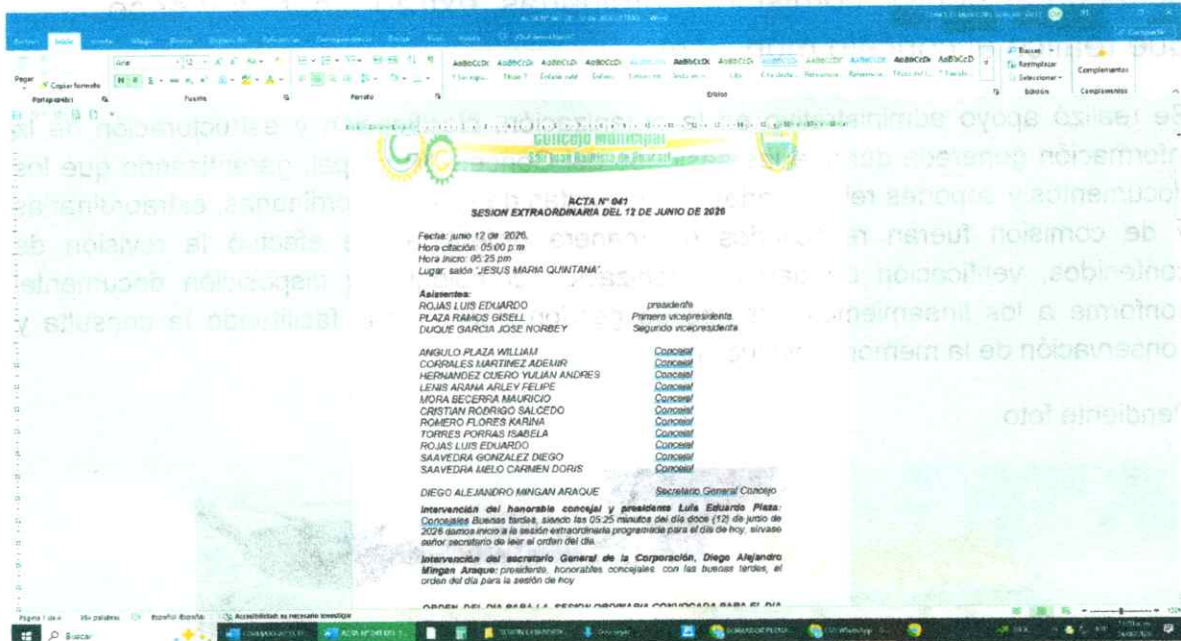




Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



Se brindó acompañamiento en la elaboración de actas mediante la transcripción, revisión y ajuste técnico de las intervenciones realizadas durante las sesiones del Concejo Municipal. Se verificó que los documentos reflejaran de manera clara y precisa los temas tratados, proposiciones, decisiones, debates y conclusiones, aplicando criterios de redacción administrativa, formalidad institucional y trazabilidad documental.



c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia u oficios para las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de la corporación.

Se apoyó la elaboración de comunicaciones oficiales dirigidas a entidades públicas y privadas, aplicando normas de comunicación administrativa, estructura formal de oficios, claridad en el mensaje y adecuada presentación documental. Se realizó revisión de



📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962

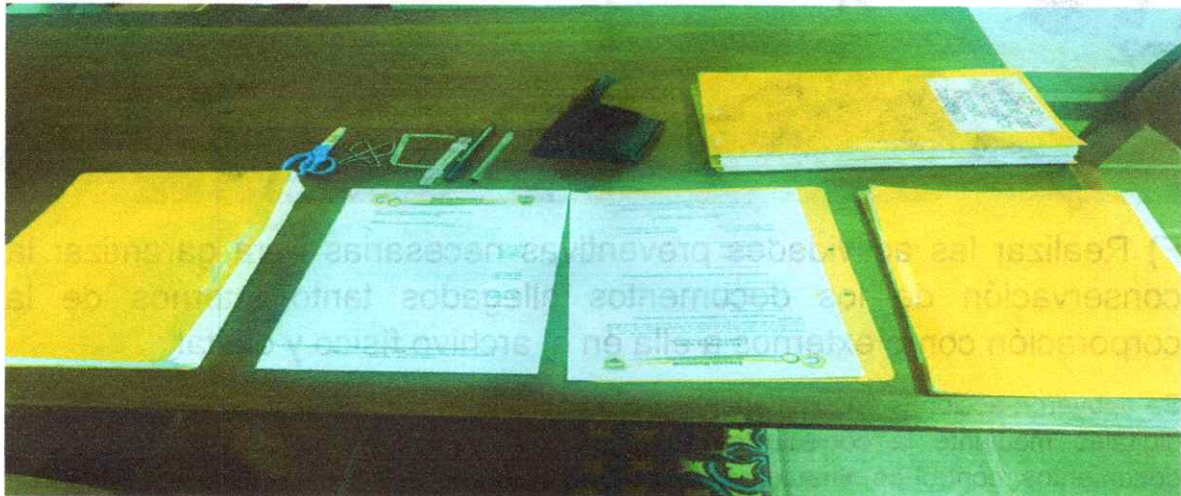
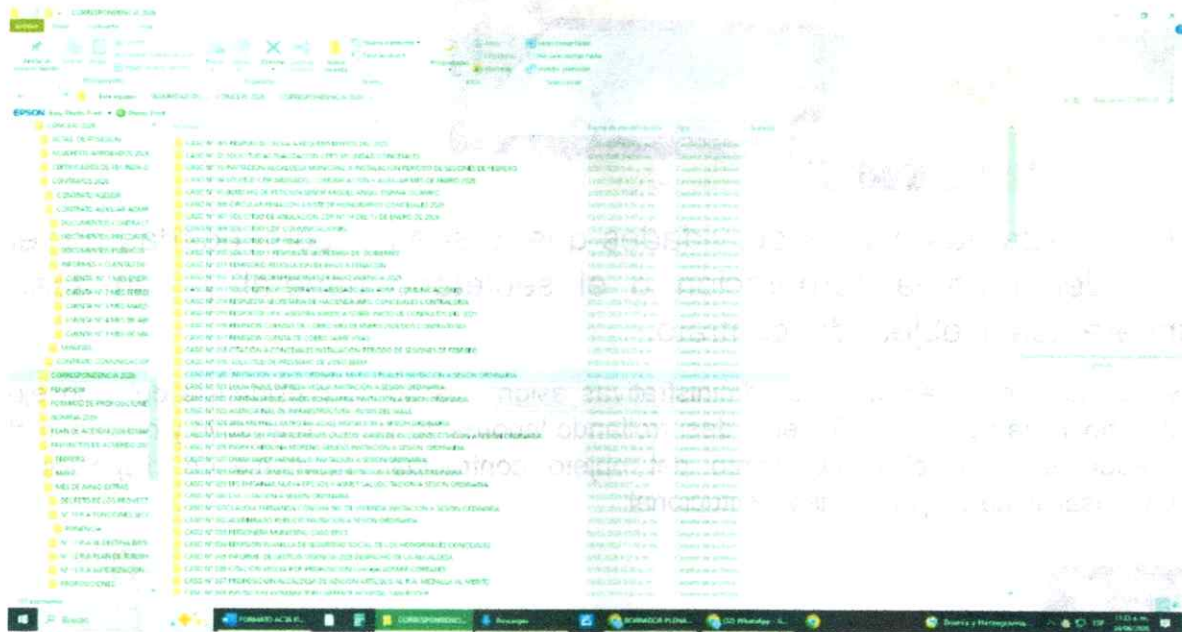


secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



contenido, ortografía, coherencia y pertinencia de la información con el propósito de fortalecer los procesos de comunicación externa e interna del Concejo Municipal.

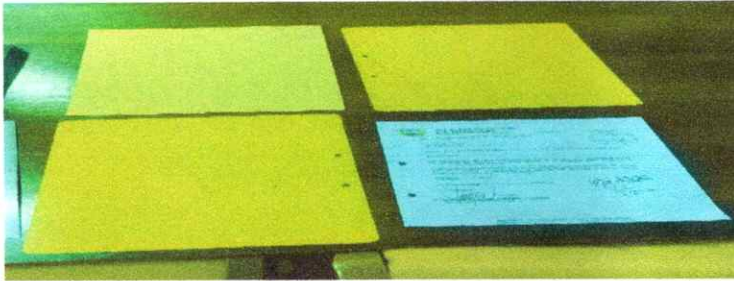


D) Recepcionar, revisar, relacionar, foliar, escanear y archivar en carpetas físicas y digitales, los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a él.

Se ejecutaron actividades de gestión documental mediante la recepción y revisión de documentos internos y externos allegados a la corporación. Se realizó la clasificación, foliación, digitalización y archivo en medios físicos y electrónicos, garantizando la organización, conservación y disponibilidad de la información conforme a los principios archivísticos y administrativos.

[Handwritten signature]





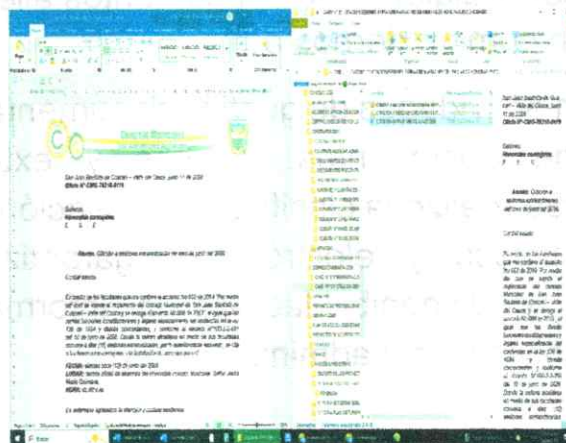
E) Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el presidente de la corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

Se atendieron las actividades administrativas asignadas por la presidencia del Concejo Municipal y la Secretaría General, desarrollando labores de apoyo operativo y documental relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual, manteniendo disposición, responsabilidad y compromiso institucional.



F) Realizar las actividades preventivas necesarias para garantizar la conservación de los documentos allegados tanto internos de la corporación como externos a ella en el archivo físico y digital.

Se apoyaron acciones encaminadas a preservar la integridad de los documentos físicos y digitales mediante la correcta organización del archivo, manipulación adecuada de documentos, control de almacenamiento y aplicación de medidas preventivas para evitar deterioro, pérdida o alteración de la información institucional.



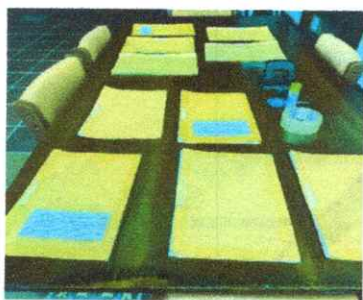
G) Apoyar la atención de los concejales, secretarios de la administración y ciudadanía en general, de las consultas elevadas ante la corporación.

Se brindó atención administrativa a concejales, servidores públicos y ciudadanos, orientando las solicitudes presentadas ante la corporación y suministrando información conforme a los procedimientos establecidos. Se promovió una atención eficiente basada en respeto, oportunidad y servicio a la comunidad.



H) Presentar ante el supervisor del contrato, informe de gestión y ejecución mes a mes de las actividades.

Se elaboraron informes periódicos de gestión donde se detallaron las actividades realizadas durante el periodo correspondiente, evidenciando avances, cumplimiento de funciones asignadas y resultados obtenidos dentro del desarrollo de las obligaciones administrativas.



I) Apoyar las demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

Se participó en actividades complementarias requeridas para el correcto funcionamiento administrativo del Concejo Municipal, brindando soporte



en procesos internos, organización documental, atención administrativa y demás acciones necesarias para fortalecer la gestión institucional.



J) Presentar ante el supervisor del contrato, informe final de cumplimiento de las actividades encomendadas en su contrato.

Se realizó la consolidación del informe final de actividades, describiendo las acciones ejecutadas, resultados alcanzados y cumplimiento de las obligaciones establecidas durante el periodo contractual, dejando evidencia del desarrollo eficiente de las funciones asignadas.



K) Coadyuvar a mantener bajo custodia y organizado el archivo físico y digital, que maneje la corporación.

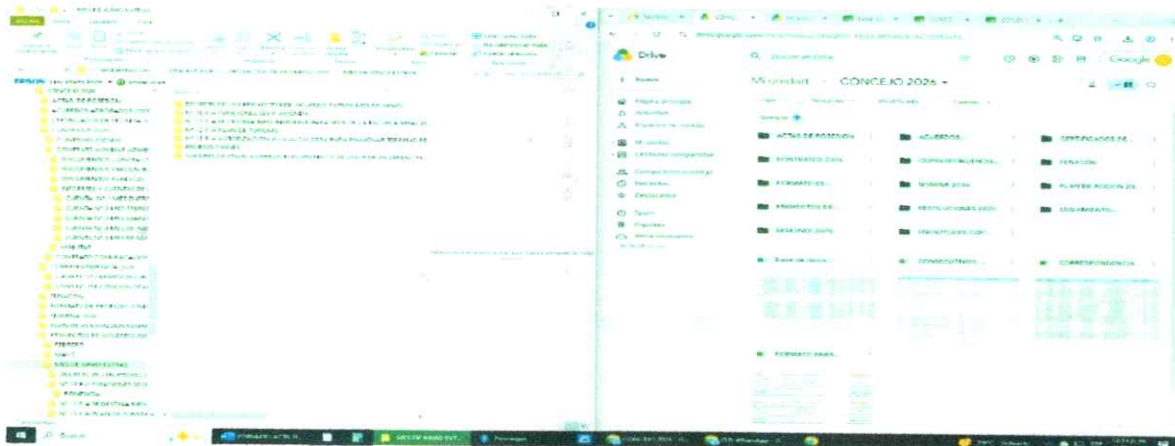




Concejo Municipal San Juan Bautista de Guacari



Se apoyó la organización, actualización y custodia del archivo institucional mediante la aplicación de criterios de clasificación documental, ordenación de expedientes y control de información digital, contribuyendo al adecuado manejo del patrimonio documental del Concejo Municipal.



L) Realizar un back up mensual de la información y actividades que se realicen en mérito del cumplimiento de sus funciones relacionadas en el contrato, durante la ejecución del mismo. que se lleven a cabo por la corporación.

Se efectuaron copias de seguridad periódicas de los archivos digitales generados durante la ejecución de las actividades administrativas, con el fin de garantizar la protección, recuperación y disponibilidad de la información institucional ante posibles riesgos tecnológicos o pérdida de

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



datos.



M) Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los diversos procesos que se lleven a cabo en la corporación.

Se realizó actualización y registro de información en las bases de datos institucionales, verificando la integridad y vigencia de los datos relacionados con procesos administrativos, documentos recibidos, trámites y demás información requerida para el control interno.

[Handwritten signature]

📍 Calle 4 # 8 – 16 Esquina, segundo Piso Alcaldía Municipal.



Celular: 350-6427962



secretaria@concejo-guacari-valle.gov.co

GUACARI – VALLE DEL CAUCA.



seguimiento y evaluación de la gestión desarrollada. Durante el desarrollo de las actividades como asistente administrativo del Concejo Municipal de San Juan Bautista de Guacarí, se contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y de atención ciudadana, garantizando organización, eficiencia, conservación de la información y apoyo oportuno a la gestión institucional.

Se presenta ante el supervisor para revisión y aprobación del informe de gestión correspondiente a esta cuota.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

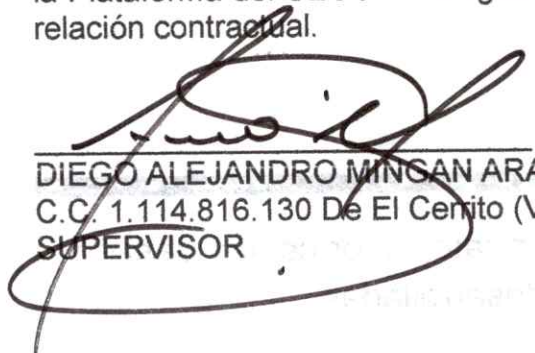
Valor total del Contrato:	\$12.000.000
Valor ejecutado	\$ 12.000.000
Valor no ejecutado:	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

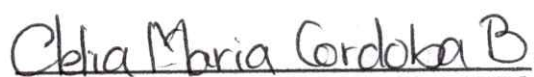
Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 12.000.000
Anticipo:	\$ 0
Amortización anticipo:	\$ 0
Pago anticipado:	\$ 0
Interés moratorio:	\$ 0
Total, pagado:	\$ 12.000.000
Saldo a favor de El Contratista:	\$ 0
Saldo a favor de El Concejo:	\$ 0

Como supervisor del contrato se advierte que el contratista debe cumplir con los productos objeto de las obligaciones derivadas de este, dentro del plazo establecido en el contrato es decir 30 de junio de 2026.

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en el municipio de San Juan Bautista de Guacarí (V), a los treinta (30) días del mes de junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II al igual que las todas las cuentas de cobro durante su relación contractual.


DIEGO ALEJANDRO MINSAN ARAQUE
C.C. 1.114.816.130 De El Cerrito (V)
SUPERVISOR


CLELIA MARIA CORDOBA BENITES
C.C. 1.114.452.068 DE GUACARI
CONTRATISTA



