ACTA DE SUPERVISION 3

I. DATOS GENERALES	
Contrato Número	No. CD-007-2026
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Lugar y Fecha del Acta	**Montenegro, Quindío, 21 de octubre de 2026**
Contratista	**ALBERT DANIEL OCTAVO GARCIA**
Numero de Identificación Contratista	CC. 1005092930
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES A CARGO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, QUINDÍO.
Valor del contrato	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000) M/CTE
Registro Presupuestal	2045 22 DE JULIO DE 2026
Origen del Recurso	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
Fecha de Iniciación	22 DE JULIO DE 2026
Plazo de Ejecución	TRES (03) MESES
Fecha de Terminación del Contrato	21 DE OCTUBRE DE 2026
Responsable de la vigilancia y control	ANDRES FELIPE LOPEZ PARRA

II. CONSIDERACIONES DEL SUPERVISOR

En cumplimiento con las labores propias de supervisión declaro recibo a satisfacción el avance de las siguientes obligaciones contractuales:

1. **Brindar apoyo en la organización, clasificación y foliación del archivo documental de la Presidencia y Secretaría del Concejo, proyectos de acuerdo y acuerdos municipales de las sesiones, y demás documentos que se generen en el desarrollo de las funciones propias de la corporación, así como el retiro de material abrasivo (ganchos de cocedora) y efectuar el cambio de carpetas deterioradas de los expedientes contractuales y en general de las carpetas contentivas del archivo documental del Concejo Municipal de Montenegro, Q.**

En el presente periodo informado el contratista dio cumplimiento a dicha obligación porque brindó apoyo en la organización, clasificación y foliación de las carpetas de acuerdos, sesiones y correspondencia enviada y recibida del Concejo Municipal de Montenegro, incluyendo el retiro de material abrasivo y el cambio de carpetas deterioradas."

2. **Mantener actualizada la base de datos de los documentos a cargo del Concejo Municipal de Montenegro, a través de la digitalización y radicación de los mismos en orden cronológico, para facilitar la consulta de los documentos por número de acuerdo, número de proyecto de acuerdo, por título, por fecha, entre otros.**

Durante el periodo informado el contratista mantuvo actualizada la base de datos del Concejo Municipal de Montenegro mediante la digitalización y radicación cronológica de los documentos, facilitando su consulta por número, título y fecha a través de la pagina web oficial http://www.concejo-montenegro.gov.co/

3. **Realizar el escaneo de las carpetas contentivas de proyectos de acuerdo y acuerdos municipales.**

Durante el periodo esta obligación no fue requerida ya que no se presentaron proyectos de acuerdo ni acuerdos municipales , tampoco solicitudes de acuerdos por parte de la administración ni la comunidad.

4. **Realizar el diagnóstico integral de archivos**

Durante el periodo informado el contratista realizó el diagnóstico integral del archivo documental mediante la revisión física de los expedientes, verificación del estado de conservación, identificación de material abrasivo,

ACTA DE SUPERVISION 3

evaluación de la organización y foliación, y detección de necesidades de actualización, digitalización y mejora en la clasificación.

5. **Coadyuvar en la elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se efectúen en el Concejo Municipal de Montenegro cuando sea requerido.**

Durante el periodo informado el contratista recibió explicación por parte del supervisor sobre la elaboración de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Montenegro, con el fin de tener en cuenta el procedimiento cuando sea requerido.

6. **Demás obligaciones que se estimen necesarias para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, las cuales serán impartidas por el supervisor del contrato.**

Durante el periodo informado el contratista en cumplimiento de las demás obligaciones impartidas por el supervisor, se realizó la radicación en la Ventanilla Única de la Administración Municipal de documentos dirigidos a las diferentes dependencias.

III. RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN			VALOR
1. VALOR CONTRATO			
1.1 Valor inicial			$7.500.000
1.2 Valor adicional			
1.3 Disminución del valor inicial			
1.4 Valor Total Contrato			$7.500.000
2. PAGOS ANTICIPADOS O ANTICIPOS			
Fecha	Comprobante No		Valor
3. PAGOS PARCIALES			
Acta N°1	Comprobante No	Fecha	Valor
01	3377	24 de agosto	**$2.500.000**
02	3674	22 de septiembre	**$2.500.000**
03			
4. VALOR PRESENTE ACTA			**$2.500.000**
5. SALDO CONTRATO			**$0.00**

DISTRIBUCION DE RECURSOS		
RUBRO PRESUPUESTAL	**VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA**	**SALDO**
2.1.2.02.02.008.85999_2.0	**$2.500.000**	**$0.00**

IV. ANEXOS O EVIDENCIAS

Informe de actividades	X
Cuenta de Cobro	X
Certificación Bancaria	X
Aporte seguridad social Contratista	X
Acta de terminación	X

ACTA DE SUPERVISION 3

V. OBSERVACIONES
Se aporta planilla de pago de seguridad social del mes de septiembre de 2026 pagada en aportes en línea con número 9511514013, conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del decreto1273 de 2018

VI. FIRMAS
No siendo más el objeto de la presente acta, se firma el veintiuno (21) de octubre de 2026, por los que en ella intervinieron: **Supervisor** **Contratista**

Proyecto y Aprobó: Andrés Felipe López
Archivado en: CD-007-2026