INFORME GENERAL CONTRATO DE DE APOYO A LA GESTIÓN Y ARTÍSTICOS

Contrato Nro:	D-2021-0510
Contratista:	LINA TATIANA ALARCON MARTIN C.C. 1.075.874.696
Clase de Contrato:	DE APOYO A LA GESTIÓN Y ARTÍSTICOS
Objeto:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades en el proceso de recopilación de la información del censo agropecuario a cargo de la secretaria de desarrollo económico, dirección de desarrollo agropecuario del municipio de Sopó.
Valor del Contrato:	5.721.000,00
Plazo:	3 MESES -
Fecha Iniciación:	2021-09-29
Periodo de Cobro	3, comprendido entre 2021-11-29 y 2021-12-28.
Informe Nro:	3

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
1180	0103 - 3 - 3.5.1 - 09	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y ACOMPAÑAMIENTO TECNICO INTEGRAL

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe nro 3 al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo a las actividades de auditoría realizadas por el supervisor del contrato en el periodo comprendido entre 2021-11-29 y 2021-12-28.

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN: Se realizó la verificación del cumplimiento de las obligaciones generales, de igual forma la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones Específicas enmarcadas en el contrato No. D-2021-0510.

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA

Obligación	Descripción Obligación Cumplida	Cumple?	Observaciones
1. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades del proceso de recopilación de la información del censo agropecuario a cargo de la secretaria de desarrollo económico del municipio de sopó, dirección de desarrollo agropecuario del municipio de sopó, según cronograma, indicaciones y metodología planteada por el organizador del grupo y el supervisor del contrato.	• Durante el proceso ejecutado de Censo Agropecuario se realizaron 900 visitas obteniendo como resultado 400 predios censados exitosamente.• Se asistió a las 2 reuniones programadas por parte de los coordinadores del programa a fin de definir los parámetros y estrategias de desarrollo y culminación del proceso de Censo Agropecuario.• Dando cumplimiento al cronograma establecido por los coordinadores para realizar las respectivas visitas se llevaron a cabo 30 visitas a las veredas de piedra herrada, agua caliente y aposentos. En el segundo cronograma de visitas en el barrido de predios faltantes dentro de las veredas de Aposentos, Bella vista, Briceño, Carolina Alta, Comuneros, Gratamira, Hato grande, Meusa, Mirador, Pueblo Viejo, Puente Adobes, San Gabriel, se realizaron 35 censos.• Se realiza trabajo de oficina con el equipo de censo a fin de establecer el cronograma de rutas, seguimiento al proceso, organización de documentos, llamadas de citación para agendamiento de visitas.	SI	CUMPLE
2. Realizar la entrega diaria de los documentos digitales e información recopilada de los predios de uso agropecuario verificando que las mismas se encuentren completamente validadas para efectos del censo.	• Se hace entrega diaria de los datos, documentos y listados a la coordinación de la estrategia, cumpliendo a cabalidad con el correcto diligenciamiento de los formatos físicos como magnéticos, cumpliendo con los parámetros exigidos y establecidos por el programa. • Se llevó a cabo el respectivo diligenciamiento de los aplicativos digitales según indicaciones recibidas, tomando como punto de referencia el cumplimiento de la ley de protección y confidencialidad de datos, siendo esta información verificable dentro de cada uno de los aplicativos. • Se realiza el seguimiento y verificación de los documentos, formatos y aplicativos diligenciados a fin de contar con veracidad dentro de la información obtenida.	SI	CUMPLE
3. Apoyar los procesos de consolidación de información análisis y tabulación con base en la información recopilada y según indicaciones realizadas por el encargado del censo y el supervisor, con el aplicativo que será entregado por la secretaria de desarrollo económico.	• Se brindó apoyo en la consolidación y tabulación de la información recopilada, en trabajo de oficina liderada por la coordinación del proceso, lo que permitió establecer el avance obtenido y los predios pendientes por censar para así poder agendar las visitas.• Se realizó el correcto diligenciamiento del aplicativo suministrado por la entidad (Encuesta de Google) y la aplicación suministrada por la Gobernación, obedeciendo a las directrices suministradas por la coordinación en trabajo articulado con la compañera de proceso, como también con los compañeros designados por la coordinación del proceso.• Se realiza retroalimentación del proceso ejecutado, como también se hace entrega del informe y Tablet con acta de entrega.• Se realiza consolidación general de los predios censados durante el proceso obteniendo 900 predios de los cuales 408 son predios productivos debidamente censados.	SI	CUMPLE
4. Velar por el cuidado, funcionamiento y buen uso de los elementos y materiales dispuestos por la secretaría de desarrollo económico para la prestación del servicio.	• Se hace uso adecuado de la Tablet suministrada por la entidad para la realización del censo agropecuario del Municipio de Sopó con los dos aplicativos indicados por la coordinación y supervisión del contrato.{• La Tablet se encuentra en buen estado cumpliendo con los cuidados de la misma durante su uso, conservando cada uno de los accesorios con la que fue suministrada.	SI	CUMPLE
5. Guardar confidencialidad en el manejo del sistema de información de las bases de datos asignadas, en atención a lo establecido en la ley de tratamiento de datos y demás normas concordantes.	• Durante el desarrollo de censo agropecuario tanto en el diligenciamiento de los aplicativos como en las planillas según proceso de calidad de la Administración Municipal se ha guardado absoluta confidencialidad en el manejo del sistema de información de las bases de datos como de datos personales en atención a lo establecido en la ley 1581 de 2012, en lo que respecta al cuidado con el manejo de información y su destinación.	SI	CUMPLE
6. Participar en las reuniones y/o capacitaciones que se requieran, de acuerdo con la programación que se establezca y los lineamientos emitidos por el organizador del censo y el supervisor del contrato.	• Se asiste a las reuniones convocadas por la entidad, donde se establecen horarios, actividades, dinámicas según las directrices entregadas por la coordinación y el supervisor del contrato a fin de desarrollar el censo agropecuario de una manera mucho más organizada y efectiva con el objetivo de obtener información específica y veraz.	SI	CUMPLE

Los soportes y evidencias de los procesos de contratación, reposan en cada uno de los expedientes contractuales, los cuales se adjuntan a este informe.

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTRATISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Nombre del cotizante: LINA TATIANA ALARCON MARTIN

Planilla No: 94279899 44	Fecha Pago	Entidad	Valor Pago
E.P.S.	13-12-2021	Compensar	113.600
FONDO DE PENSIONES	13-12-2021	Protección	145.400
RIESGOS LABORALES - ARL	13-12-2021	Sura	4.800

FALENCIAS: No se detectó ninguna falencia durante la ejecución del contrato.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

Prestación de Servicios		Cumple	No Cumple	N.A.
Calidad del Servicio	**Logística:** Contó con la logística necesaria en cuanto a transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato	X		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
Cumplimiento en los tiempos de entrega	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
Servicio durante la ejecución	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna	X		

INTERPRETACIÓN	Altamente Confiable	Confiable	No Confiable
Calificación		X	

OBSERVACIONES: .

CONCEPTO DE LA SUPERVISIÓN: Con base a que no se encontraron falencias, se emite un concepto FAVORABLE para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal.

CONCLUSIONES: Se procederá a efectuar el pago No. 3 del contrato No. D-2021-0510 correspondiente al periodo comprendido entre 2021-11-29 y 2021-12-28, de acuerdo al referido contrato.

LINA TATIANA ALARCON MARTIN

V°.B°. **DIEGO MAURICIO CARREÑO MORENO**
SECRETARIO DE DESPACHO

CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION FINAL

ALCALDIA MUNICIPAL
DE SOPO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C E R T I F I C A

Que **LINA TATIANA ALARCON MARTIN** con C.C. **1.075.874.696** expedida en **Sopo** cumplió con lo establecido en el contrato No. **D-2021-0510** del **27 de septiembre de 2021** con el Municipio de SOPO, cuyo objeto fue **Prestación de servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades en el proceso de recopilación de la información del censo agropecuario a cargo de la secretaria de desarrollo económico, dirección de desarrollo agropecuario del municipio de Sopó..**

RESUMEN FINANCIERO

FECHA	DETALLE	VALOR	PENDIENTE
2021-09-27	Contrato	5.721.000,00	5.721.000,00
2021-10-29	Recibido 1	-1.907.000,00	3.814.000,00
2021-11-30	Recibido 2	-1.907.000,00	1.907.000,00

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento por valor de $1.907.000,00, correspondiente al periodo entre 2021-11-29 y 2021-12-28

Que se debe adelantar un pago final de $1.907.000,00

Registro Presupuestal Nro(s): 1580, Rubro(s): 0103 - 3 - 3.5.1 - 09

Se expide para trámite el PAGO FINAL por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS SIETE MIL PESOS ($1.907.000,00) M/CTE**, y además se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión, se expide a los 29 días del mes de diciembre de 2021.

DIEGO MAURICIO CARREÑO MORENO
SECRETARIO DE DESPACHO

Digitó: **Diego Mauricio Carreño Moreno**