INFORME DE SUPERVISIÓN A LA CONTRATACIÓN ESTATAL

INFORME DE SEGUIMIENTO No.	003				
PERIODO DE SEGUIMIENTO	Desde:	01-04-2023		Hasta:	30-04-2023
FECHA DE ELABORACIÓN	30	de	Abril	de	2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

CONTRATO _X__	NÚMERO:	CPSA-014-2023		
CONVENIO ___	FECHA DEL CONTRATO:	09	02	2023
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES DE MENSAJERÍA, TRÁMITE DE ENTREGA Y RECIBO DE COMUNICADOS Y DOCUMENTACIÓN ANTE LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CONTENIDOS EN EL PDM Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMÁS COMPETENCIAS A CARGO DEL ENTE TERRITORIAL"				
DEPENDENCIA:		Secretaría de Educación, Gobierno y servicios administrativos.		
CONTRATISTA	NOMBRE/RAZON SOCIAL:	RAUL ORLANDO ZAPATA CASTRILLON		
	CC/NIT	70.122.760		
VALOR DEL CONTRATO [$]:	INICIAL	*NUEVE MILLONES M/L ($9.000.000,00)*		
	ADICIONES	---		
PLAZO DEL CONTRATO:	INICIAL	Cinco (05) meses partir de la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2023		
	PRORROGAS	---		
FECHA ACTA DE INICIO [dd-mm-aaaa]:		09	02	2023
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP NUMERO:	36		
	FECHA [dd-mm-aaaa]:	02	01	2023
	RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.009.16.02.1.2.4.3.04 Servicios para la comunidad, sociales y personales		
REGISTRO PRESUPUESTAL	CRP NUMERO:	104		
	FECHA [dd-mm-aaaa]:	09	02	2023
SUPERVISOR	NOMBRE:	**VANESSA ACEVEDO ESPINOSA** Secretario de Educación, Gobierno y Servicios Administrativos		

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES

A. SEGUIMIENTO DEL SUPERVISOR:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Prestar los servicios de mensajería, aplicando las debidas normas de logística y seguridad desde su recepción hasta el momento en que se haga su entrega al destinatario final o se efectúe la devolución de los mismos en el sitio indicado por EL CONTRATANTE. 2. Prestar el servicio de mensajería de acuerdo al requerimiento de personal de EL CONTRATANTE, para el transporte de documentos a nivel local, y para la prestación del servicio de mensajería entre las oficinas de EL CONTRATANTE y entidades públicas y privadas. 3. Entregar en tiempo los informes que se deben generar respecto de la correspondencia enviada 4. Brindar soporte en temas relacionados con la planeación, verificación, la recolección, transporte, entrega, seguimiento y retroalimentación de los servicios de mensajería. 5. Prestar el servicio de recolección diaria de documentos y paquetes, en las instalaciones del CONTRATANTE y en los horarios señalados por éste. 6. EL CONTRATISTA deberá entregar las correspondientes pruebas de entrega que deberán contener como mínimo los siguientes datos: - País, Ciudad o municipio que tiene de origen. - Contenido del envío. - País, Ciudad o municipio que tiene de destino. - Fecha de entrega del envío. - Espacio para el nombre de la persona que recibe. - Causal de devolución. - Información del destinatario (nombre, dirección, teléfono) 7. Garantizar la disponibilidad del sistema de información ofrecido por EL CONTRATISTA que permita conocer de manera rápida y eficaz la ubicación y el estado de cada uno de los envíos entregados por EL CONTRATANTE. 8. Remitir a EL CONTRATANTE los envíos no entregados junto con su correspondiente constancia, indicando los motivos de devolución en los tiempos de tránsito establecidos dentro del día (1) hábil siguiente al requerimiento elevado por EL CONTRATANTE. 9. Responder en los términos previstos en la ley aplicable, por los perjuicios que pueda ocasionar cualquier actitud de negligencia, imprudencia e impericia que asuma el personal puesto al servicio de EL CONTRATANTE para la ejecución del presente contrato, así como por los perjuicios que se deriven de la no ejecución o imperfecta ejecución del servicio de mensajería contratado. 10. Responder oportunamente las reclamaciones, recomendaciones o quejas formuladas por EL CONTRATANTE 11. Solucionar de manera inmediata cualquier eventualidad que obstaculice el normal desarrollo del servicio, siempre y cuando no medie fuerza mayor o caso fortuito de modo que no se presenten demoras para EL CONTRATANTE en la prestación del mismo.	a) Entrega de papelería a diferentes destinatarios como: Unidad de víctimas Corantioquia Secretaría de Gobierno Educación Salud Dagrad Gestión Humana Catastro departamental Gerencia Municipios Gerencia de Servicios Públicos Agricultura VIVA INDEPORTES b) Entrega de cumplidos alcaldía en IDEA Todas las demás actividades que se estipulan ten este contrato

12. Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de los documentos y la correspondencia de EL CONTRATANTE sobre la cual recae la prestación del servicio de mensajería 13. Guardar absoluta reserva y no utilizar total o parcialmente la información que reciba directa o indirectamente de EL CONTRATANTE, o aquella a la cual tenga acceso en cumplimiento del presente contrato o por cualquier otro motivo, adoptando las medidas necesarias para mantener la confidencialidad de tal información	

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

Balance General del Contrato	
Concepto	*Valor*
Valor inicial del Contrato	$9.000.000,00
Valor Adiciones	$0,00
Valor Total del Contrato	$9.000.000,00
Valor pagado	$3.600.00,00
Porcentaje total pagado	40%
Valor causado no pagado	$1.800.000,00
Valor total ejecutado	$5.400.000,00
Porcentaje total ejecutado	60%
Valor saldo por ejecutar	$3.600.000,00
Porcentaje por ejecutar	40%

Pagos realizados al contratista			
Concepto	*Egreso*	*Porcentaje*	*Valor*
Acta N°001	Pagado	20%	$1.800.000,00
Acta N°002	Pagado	20%	$1.800.000,00
Acta N°003	Causado	20%	$1.800.000,00
Acta N°004	-	-	-
Acta N°005	-	-	-
Acta N°006	-	-	-

4. VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y sus demás normas que lo modifican y/o complementan.

	PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
Periodo de pago	**Numero de Planilla**	**IBC**	**Pago de salud**	**Pago de Pensión**	**Pago de ARL**
Abril 2023	1053114672	1.160.000	$145.000	$185.600	$28.300
Total pagado	**$358.900**				

5. CONCEPTO DEL SUPERVISOR Y PORCENTAJE DE AVANCE

Se deja constancia que el avance de las actividades contratadas, se encuentra dentro de las expectativas y requerimientos del Municipio de Hispania, las cuales fueron plasmadas en el contrato de la referencia; en consecuencia, se autoriza el pago de la contraprestación pactada por las partes y establecida en el acta de supervisión por concepto de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS *M/L* ***($1.800.000,00)***, al señor RAUL ORLANDO ZAPATA CASTRILLON, en relación a la ejecución del *Contrato de Prestación No CPSA-014-2023 del 09 de FEBRERO de 2023,* pago causado a la Cuenta de cobro No 003 del treinta (30) de abril de 2023 para depósito en la cuenta de ahorros **No.055048841316882l-** del Banco Davivienda; según Certificado de Registro Presupuestal número 104 del nueve (09) de febrero de 2023, acorde a lo relacionado en el certificado bancario anexo, y cargados al rubro presupuestal de la siguiente manera:

Rubro	Concepto	Saldo comprometido	Valor pagado	Valor causado	Saldo no ejecutado
2.1.2.02.02.009.16.02.1.2.4.3.04 Servicios para la comunidad, sociales y personales	Cuenta 003	$ 9.000.000,00	$ 3.600.000,00	$ 1.800.000,00	$ 3.600.000,00

Estado porcentual de contrato.

Porcentaje de ejecución del contrato	60%
Porcentaje por ejecutar	**40%**

Para constancia, se firma el presente informe el día treinta (30) de abril de 2023.

VANESSA ACEVEDO ESPINOSA
Secretaria de Educación, Gobierno y Servicios administrativos
Supervisor Contractual

Anexos: Hacen parte integral del presente informe la siguiente documentación:

- ✓ Cuenta de cobro 003 factura (1 folio)
- ✓ Planilla del mes de Abril de 2023 (1 folio)
- ✓ Informe de actividades 03 (4 folios)

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos	VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos	VANESSA ACEVEDO ESPINOSA Secretario de Educación, Gobierno y Servicios administrativos