1, DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA							
Nombre del Contratista:	FRANCI STIVINTH GONZALEZ M.			**Identificación:**		**79.599.713**		
Objeto:	ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LOS CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN: PAVIMENTOS URBANOS Y RURALES, PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN POR AUTOCONSTRUCCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO ESCENARIOS DEPORTIVOS Y EDIFICACIONES EN GENERAL			**No. Contrato:**		**077 DE 2023**		
Fecha de inicio del contrato:	8	02	2023	**Fecha de terminación del contrato:**		7	12	2023
Nombre del supervisor (a):	LEINER IVAN MENA MURILLO			**Cargo:**		Secretario de Infraestructura		
Periodo del informe: Abril 8 – Mayo 7	**N° de pago: 3**				**Fecha del Informe:**	8	5	2023

No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.
2	Apoyar a la secretaria de infraestructura en la legalización, supervisión, pagos y liquidación administrativa de los convenios interadministrativos y contratos de obra adelantados por la misma.
3	Participar en los comités internos y realizar las actas de los mismos, llevar informe sobre el estado de los convenios y contratos de obras.
4	Llevar un adecuado archivo físico y digital, de los documentos e información generada durante la ejecución del Contrato.

5	Atender las recomendaciones e instrucciones que se den por parte del Supervisor del Contrato, quien será su jefe inmediato.
6	Presentar informe mensual detallado del avance de cada Convenio y contrato de obra a su cargo, con sus respectivas evidencias los 3 primeros días hábiles del mes.
7	Apoyar en la supervisión de los diferentes Contratos de obra y Convenios en la plataforma SECOP ll.
8	Apoyar en la presentación de informes a los diferentes entes territoriales.
9	Presentar informe mensual de regalías de cada uno de los contratos a su cargo que apliquen
10	Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de cada convenio y contrato de obra a su cargo, para anexar en los formatos de modificación.
11	Apoyar en la respuesta a los planes de mejoramiento vigentes de los contratos y convenios a su cargo.
12	Las demás que sean inherentes al objeto contractual.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.
(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

No.	Obligación Contractual Ejecutada	Actividades Ejecutadas	Medios de Verificación
	Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos	Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, acta, fichas de visitas, registro fotográfico el cual debe estar identificados con nombre de obligación, actividad, fecha; entre otras evidencias)

1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.	Se ejecutaron actividades como: 1. Proyectar oficios relacionados a convenios y contratos de obra y PQRS 2. Planificación y proyección de actividades 3. Informe técnico mensual de Seguimiento administrativo, constructivo y financiero a los contratos de interventoría y obras. 4. Visitas semanales de obras con formatos de visita. 5. Comités de obra 6. Participar en los comités de la Secretaría. 7. Tramitar documentos contractuales	Se verifica en los registros fotográficos y algunos documentos adjuntos
2	Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la legalización, supervisión y liquidación administrativa de los Convenios Interadministrativos y contratos de obra adelantados por la misma.	el apoyo en los temas de legalización, supervisión y liquidación de los proyectos encargados se realiza constantemente ya que es parte inherente de la función propia de la prestación del servicio	Se verifica en los registros fotográficos y en el informe adjunto
3	Participar en los comités internos y realizar las actas de los mismos, llevar informe sobre el estado de los convenios y contratos de obras.	A todos los comités citados se ha asistido y se llevan los informes sobre los contratos bajo seguimiento y sobre los acompañamientos realizados por delegación o solicitud expresa del secretario.	Ver anexo registro fotográfico
4	Llevar un adecuado archivo físico y digital, de los documentos e información generada durante la ejecución del Contrato.	el archivo se lleva digitalmente ya que la administración cuenta con la red que acopia la información tanto física como de correos. Además, se lleva registro digital fotográfico.	Se verifica en los registros digitales de la administración en las carpetas de interventoría de los proyectos y en las actas de pago de los contratos de obra

5	Atender las recomendaciones e instrucciones que se den por parte del Supervisor del Contrato, quien será su jefe inmediato.	Se acataron Todas las ordenes, recomendaciones e instrucciones que se son impartidas por parte del supervisor, esto se comprueba con la firma autorizando el informe	Se verifica en la firma de los informes
6	Presentar informe mensual detallado del avance de cada Convenio y contrato de obra a su cargo, con sus respectivas evidencias.	El informe mensual se realiza y se presenta para consideración del secretario y para su aprobación	Esta actividad se verifica en los documentos adjuntos como informe
7	Apoyar en la supervisión de los diferentes Contratos de obra y Convenios en la plataforma SECOP ll.	Los apoyos a la supervisión son constantes en el día a día para las obras a cargo, convenios, el manejo de la plataforma secop II se hace en apoyo con el secretario.	Se verifica en la aprobación del informe
8	Apoyar en la presentación de informes a los diferentes entes territoriales.	Todos los requerimientos por parte de entidades territoriales, nacionales, entes de control, etc. Son atendidos en la medida que llegan, dando así solides a la supervisión	Se verifica mediante la aprobación de los informes y registro fotográfico
9	Presentar informe mensual de regalías de cada uno de los contratos a su cargo que apliquen	Se realiza la revisión de la información presentada por los contratistas de obra e interventoría y el resultado de dicha aprobación se envía para que planeación municipal la envíe a regalías cargándola en el gesproy	Se verifica mediante el sistema digital de la alcaldía ya que en el sistema queda la evidencia de los envíos entre dependencias

10	Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de cada convenio y contrato de obra a su cargo, para anexar en los formatos de modificación.	A todos los proyectos asignados se les realiza el acompañamiento físico y documental el cual permite que al realizar modificaciones se sustenten o soporten los cambios autorizados.	Se verificaría mediante la aprobación de las actas parciales de pago ya que en ellas se reflejan las modificaciones autorizadas
11	Apoyar en la respuesta a los planes de mejoramiento vigentes de los contratos y convenios a su cargo.	Se realizan los ajustes necesarios para subsanar o reducir los requerimientos que se hacen a los distintos proyectos por parte de las entidades auditoras de las inversiones realizadas en el municipio	Se verifica documentalmente al dar respuesta a los requerimientos
12	Las demás que sean inherentes al objeto contractual.	Todos los acompañamientos a proyectos y reuniones que el secretario designe, así como la elaboración de oficios, presupuestos, diseños, etc.	Se verifica en los registros adjuntos

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** **Agregar filas de acuerdo al número de actividades no desarrolladas**	**JUSTIFICACIÓN**
9	Presentar informe mensual de regalías de cada uno de los contratos a su cargo que apliquen	Los proyectos que reportan a regalías se encuentran suspendidos
10	Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de cada convenio y contrato de obra a su cargo, para anexar en los formatos de modificación.	En los proyectos a mi cargo no se presentaron modificaciones por tanto no hubo necesidad de realizar los formatos
11	Apoyar en la respuesta a los planes de mejoramiento vigentes de los contratos y convenios a su cargo	Para este periodo no se presentaron requerimientos a los proyectos en ejecución

4. LOGROS

Relacione experiencias positivas, significativas del desarrollo de las actividades programadas

- ✓ **Mediante la ejecución de las actividades se contribuye a alcanzar los indicadores del plan de desarrollo Apartadó ciudad líder.**
- ✓ **Se minimizan los riesgos de hallazgos ante los entes de control.**
- ✓ **Garantizar la estabilidad de los trabajos y las respuestas legales ante requerimientos.**
- ✓ **Ejecución presupuestal acorde**
- ✓ **Inversión adecuada de los recursos**
- ✓ **Se mantiene informada a la comunidad**

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Relacione los principales riesgos que se presentaron para el cumplimiento de las obligaciones

- ✓ **No entrega a tiempo de informes por parte de los contratistas de obra**
- ✓ **No entrega a tiempo de informes por parte de los interventores de las obras**
- ✓ **No acatamiento de las directrices impartidas**
- ✓ **Omisiones por entrega de información falsa.**
- ✓ **Condiciones climáticas adversas**

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla No	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	**4494878411**	ABRIL	265.600
PENSION	**4494878411**	ABRIL	340.000
ARL	**4497425817**	ABRIL	52.100
CAJA DE COMPENSACION	**4494878411**	ABRIL	42.500

No. De Anexos entregados ( ):

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Firma del Contratista

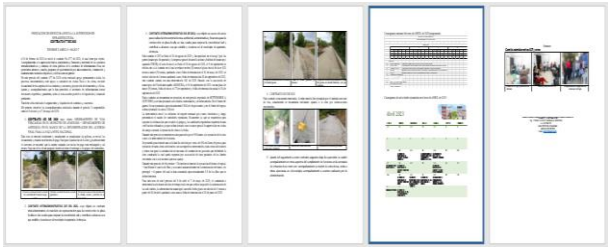
Leiner Ivan Mena Murillo

LEINER IVAN MENA MURILLO
Supervisor
Vo.Bo.
Fecha: mayo de 2023

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO

<table>
<tr><th>REGISTRO FOTOGRAFICO</th><th>REGISTRO FOTOGRAFICO</th></tr>
<tr><td>
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
Secretaría de Infraestructura
Apartadó CIUDAD LÍDER
SIPS- 1851
Apartadó, 2023 MAR. 2 4
Señores
TODO EN CONCRETO Y VÍAS S.A.S
LUIS CARLOS GALLEGO
Rep. Legal
todoenconcretoyvias@gmail.com
Ciudad.
Asunto: Respuesta a radicado municipal Nro. 02554 del 15 de marzo de 2023.
Respetado señor.
La Administración municipal "Apartadó - Ciudad Líder", buscando el bienestar de todos sus ciudadanos y empresarios, se permite manifestarle que atendiendo ante la empresa contratista mencionada en el oficio de la referencia su requerimiento para notificarles y que nos den reporte al respecto y a su vez que esta se acerque ante ustedes y de claridad al asunto mencionado.
Por parte de la Administración no podríamos hacer más en el momento, toda vez que el contrato que dicha unión temporal ejecuto, ya se encuentra terminado y al momento del mismo dentro de los tramites que la interventoría avalo y el contratista presento como paz y salvo de los proveedores no se encontraba relacionada su empresa.
Esta manifestación de notificación es extemporánea para nuestro conocimiento y pera que la Administración avale su requerimiento, es necesario que se presente al contrato celebrado con la Unión Temporal o sus conformantes, factura de venta elaborada a nombre de ellos que soporte la deuda manifestada, soporte avalado por la interventoría de la obra donde se certifique que su empresa presto servicios en la ejecución de la obra ya que no encontramos en ningún informe presentado por la interventoría relación de su empresas en actividad alguna con la obra.
Consideramos que serían las requisitos mínimos que debe adjuntarnos pera tramitar algún tipo de incumplimiento de la unión temporal a terceros o proveedores e intentar ejecutar las pólizas respectivas.
Por su atención muchas gracias, cualquier duda e inquietud adicional con gusto le será atendida al número de teléfono y correo electrónico al pie de este oficio.
Cordialmente,
LEINER IVAN MENA MURILLO
Secretario, Secretaría de Infraestructura Física.
Proyectó: Sivinth Gonzalez
Apoyo a la supervisión.
Centro Administrativo Municipal - Carrera 100 No. 103A - 09 / Teléfono: 828 04 67 Ext. 2100
E-mail: correocorp@apartado.gov.co / infraestructura@apartado.gov.co - Código Postal
Área Urbana 057620 - código postal Área Rural 057620
Página 1 de 1</td><td>
APOYO A LA SUPERVISION
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
SEMANAS
1 2 3 4
L M M J V L M M J V L M M J V L M M J V
RD DN EO DN VO RD DN EO DN VO RD DN ID DN VO RD DN EO DN VO
EO DN RD DN CO EO DN RD DN CO EO DN RD DN CO EO DN RD DN CO
CO DN DN DN JU CO DN DN DN JU CO DN DN DN JU CO DN DN DN JU
Convensión
RD Revisión Documental Comprende la revisión de oficios, actas, apu, modificaciones, planos
VO Visitas a Obras Consiste en llegar hasta los lugares de las obras bajo encargo y constatar los avances físicos y tecnicos
EO Elaboración Oficios Consiste en la proyección de oficios de respuestas, peticiones, informes y aprobaciones
CO Comites Reuniones técnicas de obras bajo encargo, con contratistas, interventores y personal de infraestructura
JU Juntas Reuniones internas de la SIF o con otras dependencias de orden administrativos
DN Disponible alguna Necesidad
ING. FRANCI STIVINTH GONZALEZ MORENO
Contratista OPS 077 de 2023
Apoyo a la Supervisión</td></tr>
<tr><td>Obligación 1 Producto de la ficha técnica estudio previo numeral 2.3.1 (proyectar oficios)
Actividad: proyectar oficios
Fecha: diariamente de ser necesario
Lugar: apartado</td><td>Obligación 1. Producto de la ficha técnica estudio previo numeral 2.3.2 (planificación y proyección de actividades).
Actividad: planificación y proyección de actividades cronograma semanal
Fecha: diariamente
Lugar: apartado</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Obligación 1. Producto de la ficha técnica estudio previo numeral 2.3.2 (planificación y proyección de actividades), 2.3.3,
Actividad: informe técnico mensual de seguimiento administrativo, constructivo y financiero a los contratos de interventoría y obra.
Fecha: diariamente
Lugar: apartado</td><td>Obligación 1 numeral 2.3.4
Actividad: visitar obras y entregar informes de visita técnica
Fecha: abril 14 de 2023
Lugar: obras en el municipio de apartado</td></tr>
</table>

REGISTRO FOTOGRAFICO	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
Durante este periodo se tramitaron los pagos de los contratos de obra (332 de 2020 y 332 de 2021) inherentes a las placas huellas del gas y mandarino-zungo arriba.	
Obligación 2. Actividad: Apoyar a la SIF en la legalización, supervisión, pagos y liquidación administrativas de los convenios administrativos y contratos de obra Fecha: abril de 2023 Lugar: administración municipal	Obligación 1. Producto de la ficha técnica estudio previo numeral **2.3.6 (comités de obras) y 2.3.7 (participar en los comités de la SIF)** Actividad: Comités de contratos de obras y comités de la SIF **Obligación 3:** Actividad: Participar en los comités internos y realizar las actas de los mismos, llevar informe sobre el estado de los Convenios y contratos de obra. Fecha: abril 14 de 2023 Lugar: (instalaciones de la sif)
	Esta actividad se realiza cotidianamente y se puede comprobar por la aceptación del supervisor con la firma de los informes
Obligación 4 Actividad: Llevar un adecuado archivo físico y digital, de los documentos e información generada durante la ejecución del Contrato. Fecha: diariamente de ser necesario (abril de 2023) Lugar: secretaria de infraestructura y en campo	**Obligación 5** Actividad: Atender las recomendaciones e instrucciones que se den por parte del Supervisor del Contrato, quien será su jefe inmediato Fecha: abril de 2023 Lugar: apartado

	**Esta actividad se realiza su actualización en el secop 2 únicamente desde jurídica cuando infraestructura envía la documentación pertinente, producto del seguimiento.**
Obligación 1 numeral 2.3.3 **Obligación 6** Actividad: Presentar informe mensual detallado del avance de cada Convenio y contrato de obra a su cargo, con sus respectivas evidencias. Fecha: abril de 2023 Lugar: secretaria de Infraestructura	**Obligación 7** Actividad: Apoyar en la supervisión de los diferentes Contratos de obra y Convenios en la plataforma SECOP II. Fecha: abril de 2023 (diariamente) Lugar: secretaria de infraestructura
Se realizo apoyo a reporte de información a contraloría para sustentar visita del 14 de abril de 2023, el registro de esto quedo en la red ya que la información se envió desde el computador de la secretaría	Durante este periodo no se presentó dicho informe toda vez que la obra que tengo asignada y hace reporte a regalías se encuentra suspendido convenio interadministrativo 287 y 301 de 2021
Obligación 8 Actividad: Apoyar en la presentación de informes a los diferentes entes territoriales. Fecha: abril de 2023 Lugar: apartado / barrio obrero	**Obligación 9** Actividad: Presentar informe mensual de regalías de cada uno de los contratos a su cargo que apliquen. Fecha: abril de 2023 Lugar: apartado / barrio obrero
Durante este periodo no se realizó modificación de adición a los convenios a mi cargo 287 y 301 de 2021	Para este periodo no se requirió dar respuesta a ningún plan de mejoramiento
Obligación 10 y obligación 1 numeral 2.3.3 (similares) y una obligación soporta la otra Actividad: Realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero y jurídico de cada convenio y contrato de obra a su cargo, para anexar en los formatos de modificación Fecha: abril de 2023 Lugar: secretaria de infraestructura	**Obligación 11** Actividad: Apoyar en la respuesta a los planes de mejoramiento vigentes de los contratos y convenios a su cargo. Fecha: abril de 2023 Lugar: secretaria de infraestructura

	
Obligación 12 Actividad: Las demás que sean inherentes al objeto contractual Fecha: abril de 2023 Lugar: secretaria de infraestructura	

Firma del Contratista

Leiner Ivan Mena Murillo

LEINER IVAN MENA MURILLO
Nombre y Firma
Supervisor
Vo. Bo
Fecha: mayo de 2023