MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	INFORME DE SUPERVISION # 01	CÓDIGO	
		VERSIÓN	001
		FECHA	10/01/2020

PERIODO DE PAGO	DEL 20 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO DE 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	N° SP-PSAG-008-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN CON LAS ACTIVIDADES DEL CTP Y PLANES Y PROYECTOS DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA - ANTIOQUIA.
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARCELA MARIN CARMONA - CC 1,032,070,516
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	20 DE FEBRERO DE 2024
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)	90 DIAS
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.800.000
FECHA INICIO	20 DE FEBRERO DE 2024
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA DE REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 DE MAYO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 DE MAYO DE 2024
SUPERVISOR	MARISOL GONZALEZ GOMEZ

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	90
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	30
AVANCE PORCENTUAL	33,33%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.800.000
VALOR EJECUTADO	$ 2.933.333
PORCENTAJE EJECUTADO	33,33%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE				
ACTAS DE PAGO	**DESEMBOLSO %**	**VALOR EJECUTADO**	**AMORTIZACION**	**TOTAL EJECUTADO**
ACTA DE PAGO N° 01	33,33%	$ 2.933.333		$ 2.933.333
TOTAL	**33,33%**	**$ 2.933.333**		**$ 2.933.333**

TOTAL EJECUTADO	**$ 2.933.333**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 5.866.667**

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

SECRETARIA DE PLANEACION, OOPP Y VIVIENDA

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR TOTAL	% RESPECTO AL VALOR TOTAL
1). Apoyar en las actividades de tipo administrativo que sean requeridas en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.				
Apoyó en actividades administrativas como: - Archivo y remititio documentación del banco de proyectos (ECOS) a las demás secretarias -Hizo revisión constante de la programación de visitas a realizar por parte de los apoyos técnicos de la secretaria de planeación. -Brindó apoyo en la proyección de resolución para renuncia de beneficiario al proyecto de vivienda Villa Sor. -Apoyo en la proyección de decreto para la renovación del Consejo Territorial de Planeación CTP	#de acciones apoyadas	4		1,19%
2).Análisis y elaboración de propuestas de mejora continua en los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda, con el fin de optimizar la eficiencia y la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.	# de acciones	0		0,00%
3). Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos				
Atendio aproximadamente 50 personas, las cuales oriento en diferentes temas concernientes a la Secretaria de Planeación Obras Públicas y Vivienda	#de personas atendidas y/o oriendadas	50		14,88%
4). Generar los certificados de estratificación, valorización, nomenclatura y demás que sean solicitados en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda				
Apoyo en la proyección de certificados de estratificación, valorización y de nomenclatura solicitados por los usuarios en la secretaria de Planeación, estos se entregan a la secretaria para el tramite de firmas y por ultimo se llama a cada persona que lo solicito para la respectiva entrega	# de certificados generados	11		3,27%
5). Elaborar actas de pago y supervisión para tramitar los pagos de los contratistas que dependen de la Secretaría de Planeación				
Brindo apoyo en la proyeccion de actas de pago y supervisión para tramitar los pagos de los contratistas que dependen de la Secretaría de Planeación	#apoyos	3		0,89%
6) Brindar apoyo en la solicitud de las diferentes disponibilidades y registros presupuestales requeridas para la contratación de la oficina, ante la Secretaría de Hacienda				
Apoyó en la solicitud de disponibilidades y registros presupuestales ante la Secretaria de Hacienda para la contratación de los bienes y servicios que dependerá de la Secretaria de Planeación obras públicas y vivienda	#solicitudes tramitadas	6		1,79%
7) Brindar apoyo en la solicitud, revisión y organización de todos los documentos requeridos para llevar a cabo la contratación directa desde la Secretaría				

Brindo apoyo en la solicitud y revisión de cada uno de los documentos requeridos para la contratación directa que adelanto la secretaria, además se apoyó en la proyección de los certificados de falta de personal y la certificación de experiencia e idoneidad requerida por cada uno de los contratistas	# procesos apoyados	2		0,60%
8) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para llevar a cabo los diferentes procesos contractuales de la Secretaría de Planeación	# procesos apoyados	0		0,00%
9) Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría				
Hizo el debido control para tener una mejor organización de todos los oficios y remisiones emitidos con el archivo y clasificación de los diferentes documentos que son expedidos desde la Secretaría como; (Certificados de banco de Proyectos, nomenclatura, alto riesgo, valorizacion, licencias urbanísticas, CDP, CRP, con el fin de tener organizada la información, para su búsqueda.	#Carpetas actualizadas	6		1,79%
10) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos				
Realizo el debido proceso de actualización y registro de correspondencia de acuerdo a la vigencia requerida, para ello destino dos carpetas para tener control de los registros emitidos y remitidos por la dependencia; dentro de las cuales esta; - Carpeta de correspondencia recibida - Carpeta de correspondencia enviada	#Carpetas actualizadas	2		0,60%
11) Mantener informado a la Jefe de cualquier acto importante y de transcendencia en que tenga participación a la Secretaría de Planeación				
Mantuvo informada a la secretaria sobre actos importantes y de trascendencia de la secretaria como: - Programación semanal de la retro - Programación semanal de la volqueta - Programación de las reuniones pendientes para la secretaria - Programación de visitas a realizar	#apoyos	4		1,19%
12) Realizar la convocatoria previa a los encuentros del CTP a cada uno de los Consejeros y participantes				
Realizó la Citación previa a invitados, donde se convocó a los integrantes del CTP, para el encuentro programado para el día 16 de marzo esta se hizo por medio de llamadas telefónicas, en el grupo de WhatsApp y un aviso radial por la emisora comunitaria.	# apoyos realizados	1		0,30%
13) Brindar acompañamiento y apoyo en los encuentros del Consejo Territorial de Planeación - CTP cada que sea necesario				
Brindó acompañamiento y apoyo al CTP en la organización del espacio para el día 16 de marzo, también apoyo en la recolección de asistencia, toma de registro fotográfico del encuentro y apoyo en lectura del orden del día y del acta anterior.	# apoyos realizados	1		0,30%
14) Realizar las actas de cada uno de los encuentros que se realicen del CTP durante todo el año, incluyendo la última reunión de la vigencia				
Realizó apoyo en la proyección del acta correspondiente de la reunión del CTP realizada el 20 de enero de 2024 (Reunión Extraordinaria) con el fin de ser leída y aprobada durante el próximo encuentro.	# apoyos realizados	1		0,30%
15). Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual				
-Participo en el desfile el dia 08 de marzo para la conmemoracion del dia de la mujer. -Participo el dia 09 de marzo en la celebracion de los 107 años de Alejandria	#de encuentros y/o eventos en que participo	2		0,60%
16) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el municipio	#de acciones cumplidas	1		0,30%
17) Realizar preinscripciones para los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten en el municipio				

Diseño un formato en Excel para el registro de las familias interesadas en los futuros proyectos de vivienda nueva y mejoramientos de vivienda en la zona urbana y rural; para lo cual realizo la inscripcion de; -45 personas interesadas para proyectos de mejoramientos de vivienda en zona rural y urbana. -35 personas interesadas para proyectos de vivienda nueva.	# de bases de datos en actualizacion	2		0,60%
18) Realizar las encuestas de satisfacción de usuarios, tabular la información y enviarla a Control Interno				
Brindó apoyo en el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción de los usuarios que visitaron la secretaria durante el periodo, en la cual se evalúa la atención prestada a la comunidad, las cuales fueron tabuladas en formato de Excel requerido por Control Interno.	#de encuestas diligenciadas	2		0,60%
19) Diligenciar la matriz de los derechos de petición instaurados por los usuarios y llevar el control de los mismos				
Durante este mes alimentó la matriz diseñada para el control de los derechos de petición radicados en la secretaria de Planeación, con el fin de emitir las respuestas oportunamente dentro de los plazos establecidos de ley.	#de procesos registrados	3		0,89%
20) Apoyar en la elaboración de estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se delante de la Secretaría de Planeación				
Realizo apoyo a la elaboración de estudios previos requeridos para la contratación directa por prestación de servicios de los siguientes contratistas: 1. Hector Saul Franco N SP-PSAG-008-2024 2. Juan David Valencia N SP-PSAG-008-2024 3. Gloria Garzon Garzon N SP-PSAG-008-2024 4. Isabela Valencia N SP-PSP-041-2024 5. Lina Gomez N SP-PSP-038-204 6. Lina Marin N SP-PSAG-008-2024	#de apoyos realizados	6		1,79%
21) Avisar oportunamente y por escrito, al municipio todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia	#avisos	0		0,00%
22) Las demás actividades previamente acordadas entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato				
Apoyó en la entrega de certificados de usos de suelo ya expedidos por la secretaria y el llamado a su respectivo interesado	#apoyos	5		1,49%
TOTAL EJECUTADO		**112**		**33,33%**

2.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

Durante éste período se definieron los aspectos administrativos y legales que se resumen a continuación:

2.3.1 MANEJO DEL ANTICIPO (DESEMBOLSO)

EN EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA REFERENCIA NO SE PACTARON ANTICIPOS

2.3.4 CONTROL DE POLIZAS Y RESERVAS PRESUPUESTALES

En el cuadro que se presenta a continuación se resumen el estado actual de las pólizas que amparan el Contrato, y que a la fecha se encuentran vigentes:

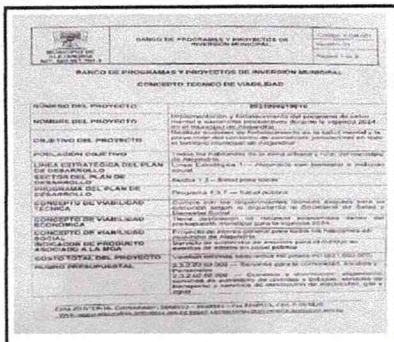
POLIZAS INICIALES

GARANTIA	NOMBRE ASEGURADORA	No PÓLIZA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR ASEGURADO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El contratista presentó la documentación necesaria para el cumplimiento de la seguridad social y/o parafiscales del mes de febrero de 2024

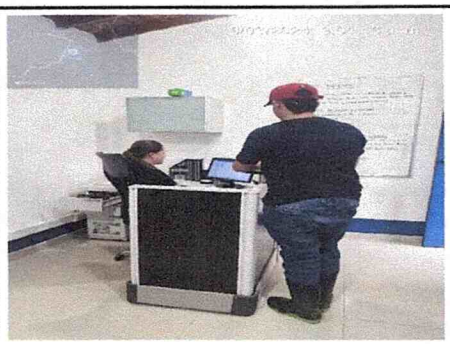
REGISTRO FOTOGRAFICO

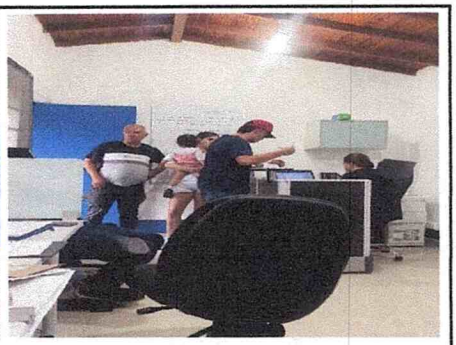


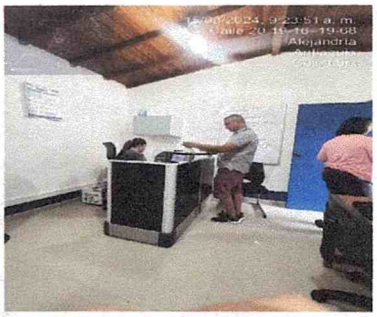
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION MUNICIPAL

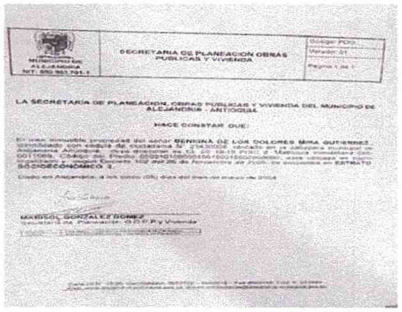
CONCEPTO TECNICO DE VIABILIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	[illegible]
NOMBRE DEL PROYECTO	Implementación y fortalecimiento del programa de salud mental y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en el municipio de Alejandría.
OBJETIVO DEL PROYECTO	Realizar acciones de fortalecimiento en la salud mental y la prevención del consumo de sustancias psicoactivas en todo el territorio municipal de Alejandría
POBLACIÓN OBJETIVO	Todos los habitantes de la zona urbana y rural del municipio de Alejandría
LÍNEA ESTRATÉGICA DEL PLAN DE DESARROLLO	Línea Estratégica 1 - Alejandría con bienestar e inclusión social
SECTOR DEL PLAN DE DESARROLLO	Sector 1.3 – Salud para todos
PROGRAMA DEL PLAN DE DESARROLLO	Programa 1.3.7 — Salud pública
CONCEPTO DE VIABILIDAD TÉCNICA	Cumple con los requerimientos técnicos exigidos para la ejecución según la dispuesta la Secretaría de Salud y Bienestar Social
CONCEPTO DE VIABILIDAD ECONÓMICA	Cumple con los requisitos económicos dentro del presupuesto municipal para la vigencia 2024
CONCEPTO DE VIABILIDAD SOCIAL	Proyecto de interés general para todos los habitantes del municipio de Alejandría
INCIDENCIA DE PRODUCTO ASOCIADO A LA MGA	Servicio de asistencia de eventos para el manejo de eventos de interés en salud pública
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	Cuarenta millones seiscientos mil pesos m/cte ($ 40'600.000)
RUBRO PRESUPUESTAL	$ 3.220.00.000 — Recurso para la Comercial, Estatal y Personal de
	$ 1.380.000 — Compra y distribución [illegible]









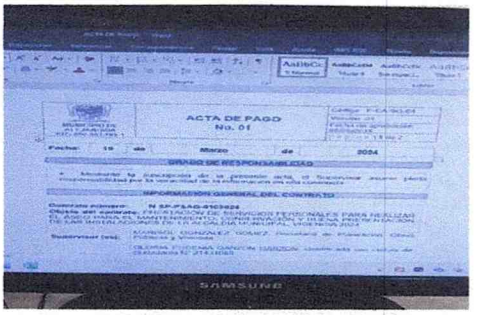
SECRETARIA DE PLANEACIÓN OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

MARISOL GONZALEZ GOMEZ

Secretaria de Planeación, Obras Pu y Vivienda



ACTA DE PAGO
No. 01

Fecha: 19 de Marzo de 2024

GRADO DE RESPONSABILIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número: N SP-PSAG-0103624

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS SEDES DEPORTIVAS EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALEJANDRÍA

Supervisor (es): MARISOL GONZALEZ GOMEZ, Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Vivienda

GLORIA YOHANA GARCÍA MARÍN, contrato con una cuantía de CINCUENTA Y UN MILLONES

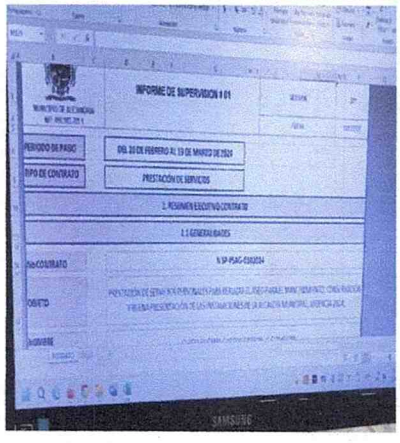
SAMSUNG











INFORME DE SUPERVISION # 01

PERIODO DE PAGO: DEL 20 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO DE 2024

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

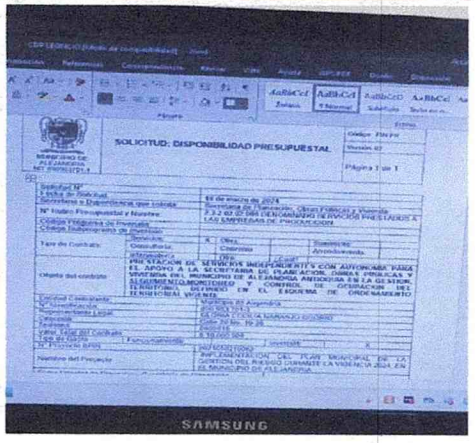
1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO: N SP-PSAG-0103624

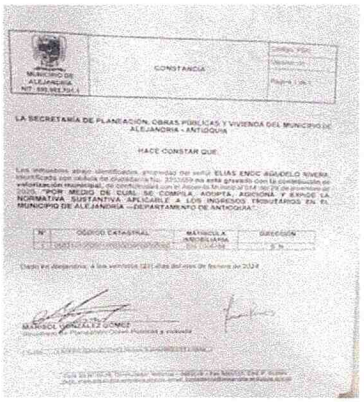
OBJETO:

SAMSUNG



SOLICITUD: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SAMSUNG



CONSTANCIA

LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA - ANTIOQUIA

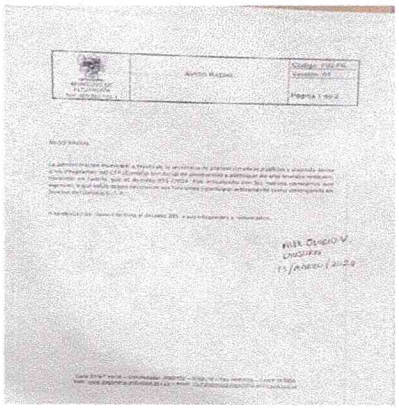
HACE CONSTAR QUE

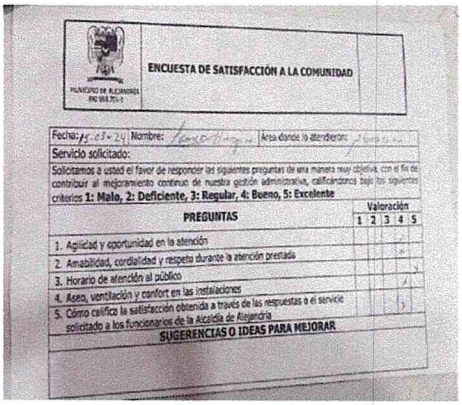
Los suscritos abajo identificados, propietario del señor(a) ELIAS ENOC AGUDELO RIVERA, identificado con cédula de ciudadanía No. 3701089 ha sido gravado con la contribución de valorización municipal, de conformidad con el Acuerdo Municipal 014 del 29 de diciembre de 2005, "POR MEDIO DE CUAL SE COMPILA, ADOPTA, ADICIONA Y EXPIDE LA NORMATIVA SUSTANTIVA APLICABLE A LOS INGRESOS TRIBUTARIOS EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA –DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

N°	CÓDIGO CATASTRAL	MATRÍCULA INMOBILIARIA	DIRECCIÓN
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Dada en Alejandría, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2024

MARISOL GONZALEZ GOMEZ
Secretaria de Planeación Obras Públicas y Vivienda





ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A LA COMUNIDAD

Fecha: 15-03-24 Nombre: [illegible] Area donde lo atendieron: [illegible]

Servicio solicitado:

Solicitamos a usted el favor de responder las siguientes preguntas de una manera muy objetiva, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de nuestra gestión administrativa, calificándonos bajo los siguientes criterios **1: Malo, 2: Deficiente, 3: Regular, 4: Bueno, 5: Excelente**

PREGUNTAS	Valoración 1	2	3	4	5
1. Agilidad y oportunidad en la atención					5
2. Amabilidad, cordialidad y respeto durante la atención prestada					5
3. Horario de atención al público					5
4. Aseo, ventilación y confort en las instalaciones					5
5. Cómo califica la satisfacción obtenida a través de las respuestas a el servicio solicitado a los funcionarios de la Alcaldía de Alejandría					5

SUGERENCIAS O IDEAS PARA MEJORAR

Para constancia se firma a los veinte (20) dias del mes de marzo de 2024

MARISOL GONZALEZ GOMEZ
SUPERVISORA