	MUNICIPIO DE CAREPA PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE SUPERVISION	Código: F-PCYC-154 Versión: 0 Fecha de Aprobación: 29/03/2016

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 01			
Fecha:	21	MARZO	2024
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO No.	CPS-018-2024		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CAREPA.		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CAREPA		
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
CONTRATISTA:	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
NIT: CONTRATISTA	1.040.353.140		
VALOR INICIAL:	$ 33.000.000		
VALOR OTROSI:			
VALOR TOTAL	$ 33.000.000		
CDP :	104	RP:	163
CDP DEL OTROSÍ		RP DEL OTROSÍ	
Duración del contrato:	DIEZ (10) MESES		
Duración del OTROSÍ	N/A		
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
Por parte del Contratista	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
Lugar de la Reunión:	SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:30

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN
Proyectar la elaboración documentos asociados con los distintos procesos y procedimientos administrativos de la secretaria general y servicios administrativos, observando las normas aplicables y vigentes en cada materia y los lineamientos de las respectivas autoridades	No fue requerido para este periodo	No aplica
Apoyar la coordinación y verificación de las actividades operativas a desarrollarse en las diferentes edificaciones de propiedad del municipio de Carepa	En el mes apoye en la organización de la celebración día de la mujer y día del hombre para los funcionarios de la alcaldía	se relaciona en el informe
Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas en las que participe el señor Alcalde Municipal, especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	No fue requerida para este periodo	No aplica
Proyectas la elaboración de oficios de contestación a derechos de petición de particulares y entidades externas, así como a requerimientos de estas ultimas	No fue requerida para este periodo	No aplica

Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas que designe la supervisora especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	Durante el mes se realizaron diferentes capacitaciones por parte de la alcaldía, y socializaciones de algunos programas de las diferentes dependencias	se relaciona en el informe
Apoyar en el archivo básico de documentos generados y allegados a la secretaria general y de servicios administrativos procurando su conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivista gestión documental.	En este mes se realizo el proceso de hojas de vida y resoluciones	se relaciona en el informe
Apoyar en la atención al público interno y externo que llegare a utilizar los servicios de la secretaria	Se atiende de manera formal y organizada, si tener ninguna preferencia con nadie	se relaciona en el informe
Las demás que le asigne el supervisor del contrato y/o Municipal, acorde con el objeto del contrato.	No fue requerida para este periodo	No aplica

SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO		
PARA SERVICIO/ OBRA:		
ÍTEM	**PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%**	**RESULTADO OBTENIDO POR ITEM %**
Calidad del servicio	100%	100%
Cumplimiento en tiempo	100%	100%
Cumplimiento en cantidad	100%	100%
ITEM	**PUNTAJE OBTENIDO POR ITEM%**	**RESULTADO OBTENIDO POR ITEM %**
Calidad del Producto	N/A	N/A
Cumplimiento en Tiempo	N/A	N/A
Cumplimiento en Cantidad	N/A	N/A

Cumplimientos adquiridos en la supervisión	**Fecha Entrega**	**Responsable**
Continuar con las labores específicas para garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista
Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de los insumos enviados con respecto a lo requerido en el contrato.	con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista

SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO				
		Concepto	**Fecha**	**Valor**
Concepto	Valor	(Anticipo, actas, pagos)		
Valor inicial del contrato	$ 33.000.000	FECHA DE INICIO	1/03/2024	$ 33.000.000
Valor Adiciones				
Valor Total del Contrato	$ 33.000.000			
Valor pagado				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.300.000			
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	$ 3.300.000			
	13%			
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	$ 29.700.000			
	90%			
Valor saldo por ejecutar	$ 29.700.000			$ -

SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO

Acta de supervisión 01 del contrato CPS-018-2024 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 01			
Fecha Proxima Reunión	**1**	**MAYO**	**2024**
Para constancia se firma:	**21**	**MARZO**	**2024**

LUSELY OREJUELA

Secretaria General y de Servicios Administrativos

Supervisor

LINA MARCELA BARRAZA PARRA

C.C. 1.040.353.140

Contratista