DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	DEL 01 DE ABRIL DE 2024 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2024	
¿Se cumplió con las actividades pactadas?	SI X	NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	55%	55%

DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DENIS MILENA VILLA PALACIO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
CARGO	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
LOCALIDAD	MUNICIPIO DE TITIRIBÍ - ANTIOQUIA

DATOS DEL CONTRATO SUPERVISADO E INTERVENIDO

NUMERO DE CONTRATO	CPS No. 038 DE 2024
FECHA DE CONTRATO	08 DE FEBERERO DE 2024
CONTRATISTA	DANIEL HERRERA CASTAÑO
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	16.701.230
PROYECTO	N/A
VALOR	$14.665.000 (CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/L)
PLAZO	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
FECHA ACTA DE INICIO	08 DE FEBRERO DE 2024
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07 DE JULIO DE 2024
ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00000047 DEL 17 DE ENERO DE 2024
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	00000113 DEL 08 DE FEBRERO DE 2024

RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.009
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ ANTIOQUIA

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

En términos generales y dando cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y los documentos que fueron la base de los datos de suministro para este Informe, y se le realizaron las recomendaciones pertinentes para mejorar en los próximos informes.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
1	Apoyo en la sustanciación de procesos de violencia intrafamiliar.	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades. Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
2	Apoyo a los procesos Administrativos de restablecimiento de derechos.	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades. Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
3	Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
				Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
4	Apoyo en la Realización de capacitaciones en temas de familia en la población vulnerable zona urbana y rural	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades. Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
5	Apoyo en el acompañamiento en todas las mesas y Políticas públicas	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades. Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
6	Apoyo en la Atención y Asesoría jurídica a los usuarios de la Comisaría de Familia.	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades. Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
7	Garantizar la presencialidad requerida en el cumplimiento del objeto contractual, para una correcta y adecuada atención a los usuarios.	X		Se realiza de forma continua y satisfactoria.
8	Apoyo a la Inspección municipal de Policía y tránsito en la articulación de estrategias actividades y capacitaciones a los actores viales de la	X		El contratista ha cumplido con la actividad, de acuerdo a los soportes del informe de actividades.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ	NO CUMPLIÓ	OBSERVACIONES
	jurisdicción del municipio de Titiribí.			Lo respectivos soportes entregados son correspondientes al mes de cobro.
9	Las demás obligaciones que garanticen el correcto cumplimiento del objeto contractual.	X		Se realiza de forma continua y satisfactoria.
Concepto General del cumplimiento de las obligaciones: Al realizar el seguimiento de las obligaciones contractuales se presenta el siguiente resumen: El contratista cumplió con sus actividades contractuales. Es de anotar que las obligaciones de este contrato son de continuo cumplimiento y se realizarán continuamente. Las obligaciones, en algunos de los casos, están sujetas a la programación de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.				

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Llevas ejecutado el 55% de tu contrato, reconozco tus habilidades y experiencia, nuestro deseo es motivarte para trabajar en equipo, que todos los días busquemos dar lo mejor que tenemos, que busques perfilar tu formación académica, es decir, realizar cursos, diplomados o diferentes actividades a nivel académico que tengan relación con tu objeto y actividades contractuales. Asimismo, te invitamos a que adoptes una posición propositiva que logre mejorar los procesos y procedimientos de la Entidad. Gracias por hacer parte de la Administración Municipal de Titiribí. Recordar siempre los valores que nos rigen el código de integridad de la entidad.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

No aplica desempeño deficiente para el informe del contratista del periodo comprendido entre el 01 de abril de 2024 hasta el 30 de abril de 2024.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ÍTEM	ENTIDAD	PERIODO DE PAGO MES - AÑO	CÓDIGO PLANILLA
PENSIÓN	Colpensiones	03-2024	1063183287

SALUD	EPS SURA	03-2024	1063183287
RIESGOS PROFESIONALES	ARL Positiva	03-2024	1063183287
TOTAL A PAGAR	**$382.200 (TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/L)**		

Certificado de Pagos a la Seguridad Social, correspondiente al mes de marzo de 2024, soportado según Código de Planillas Nros. 1063183287 SI cumplió con el pago de marzo de 2024, según las fechas establecidas por el ministerio de protección social, el pago es igual o superior al 40% del ingreso mensual conforme a los requerimientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, por lo anterior se procedió a verificar el estado de afiliación en el que consta que se encuentra activo y al día.

6. CONTROL DE COBROS Y PAGOS EFECTUADOS

Balance General del Contrato	
Concepto	**Valor**
Valor inicial del contrato:	**$14.665.000**
Valor Adiciones:	**0**
Valor Total del Contrato:	**$14.665.000**
Valor pagado:	**$5.132.750**
Valor causado que no se ha pagado:	**$2.933.000**
Valor total ejecutado:	**$8.065.750**
Valor saldo por ejecutar:	**$6.599.250**

Pagos realizados al contratista			
Concepto (Anticipo, actas, pagos)	**Compromiso de pago**	**Fecha**	**Valor**
Acta de pago N°001	Febrero de 2024	29 de febrero de 2024	$2.199.750
Acta de pago N°002	Marzo de 2024	30 de marzo de 2024	$2.933.000

7. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SÍ X	**NO**

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

- Cuenta de cobro
- Informe de actividades
- Pantallazos y/o registro fotográfico
- Pago a la Seguridad Social
- Rete-empleado

8. ¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI	NO
X	

9. META DEL PLAN DE DESARROLLO AL QUE APUNTA EL CONTRATO

Desde el Plan de Desarrollo del Municipio de Titiribí 2021-2023 "Todos por Titiribí", Línea estratégica 5. Fortalecimiento Institucional "esta línea promueve una buena gestión al interior de la administración municipal para poder garantizar la estructuración y articulación de procesos eficientes y agiles. Esta soportada en criterios claros de comunicación y transparencia en la toma de decisiones", Programa 5.3 Fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial. 2. Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Municipal, relacionados en el Plan de Desarrollo, se hace necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural, que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posibilite mejorar los tramites procesos y procedimientos administrativos correspondientes a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, a ya que planta de cargos de la administración no cuenta con personal suficiente o requerido para desarrollar el objeto del contrato que conlleva apoyar actividades misionales y propias de la Secretaría, igualmente se requiere que esta prestación de servicios se preste por un plazo considerable para el desarrollo de dichas actividades, y asimismo el contratista deberá aportar al mejoramiento de los procesos y procedimientos del Ente Territorial, y contribuirá al desarrollo de la misión y visión.

10. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

La contratista aporta el certificado del curso virtual de INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION con una duración de 20 horas, realizado el día 28 de febrero de 2024.

FECHA DE ELABORACIÓN: 30 de abril de 2024

DENIS MILENA VILLA PALACIO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos