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

| ACTA DE SUPERVISIÓN No. 02 | | | |
|---|---|---|---|
| Fecha: | 5 | MAYO | 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 | En el mes apoye en la elaboración de actos administrativos y certificados de | se relaciona en el informe |
| 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 una capacitación para mujeres emprendedoras, apoyar en ola invernal de las personas afectadas haciendo el censo | 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 | | |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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<br>13% | | | |

| Acta de supervisión 02 del contrato CPS-018-2024 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 02 | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha Proxima Reunión** | **3** | **JUNIO** | **2024** |
| **Para constancia se firma:** | **5** | **MAYO** | **2024** |

**LUSELY OREJUELA**

**Secretaria General y de Servicios Administrativos**

**Supervisor**

**LINA MARCELA BARRAZA PARRA**

**C.C. 1.040.353.140**

**Contratista**