MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	INFORME DE SUPERVISION # 03 Y FINAL	CÓDIGO	
		VERSIÓN	001
		FECHA	10/01/2020

PERIODO DE PAGO	DEL 20 DE ABRIL AL 19 DE MAYO 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 INICIAL	$ 8.800.000
VALOR FINAL	$ 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)	90
AVANCE PORCENTUAL	100,00%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 8.800.000
VALOR EJECUTADO	$ 8.800.000
PORCENTAJE EJECUTADO	100,00%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR ACTA	AMORTIZACION	TOTAL EJECUTADO
ACTA DE PAGO N° 01	33,33%	$ 2.933.333		$ 2.933.333
ACTA DE PAGO N° 02	33,33%	$ 2.933.333		$ 2.933.333
ACTA DE PAGO N° 03	33,33%	$ 2.933.334		$ 2.933.334
TOTAL	**100,00%**	**$ 8.800.000**		**$ 8.800.000**

TOTAL EJECUTADO	**$ 8.800.000**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 0**

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

SECRETARIA DE PLANEACION, OOPP Y VIVIENDA

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	UND	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.				
Apoye en actividades administrativas como: -Reviso constante de la programación de visitas a realizar por parte de los apoyos técnicos de la secretaria de planeación como (Gestión del Riesgo, Apoyo ordenamiento territorial) -Dio respuesta al correo electrónico	#de acciones apoyadas	2		0,26%
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.				
Se presento la propuesta de elaborar un matriz para mejoramiento de vivienda cuyas inscripciones tuvieran definido de que vereda se realizaba la solicitud. -También se presento la matriz de vivienda nueva donde se identifica quienes de los postulados tienen lote y quienes no, esto con el fin de tener información más clara e identificar de las necesidades de la población	# de acciones	2		
3) Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos				
Brindo atencion aproximadamente 10 personas, las cuales oriento en diferentes temas concernientes a la Secretaria de Planeación Obras Públicas y Vivienda	#de personas atendidas y/o oriendadas	10		1,28%
4) Generar los certificados de estratificación, valorización, nomenclatura y demás que sean solicitados en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda				

	Generó certificados de estratificación, valorización y de nomenclatura solicitados por los usuarios en la Secretaria de Planeación.	# de certificados generados	16		2,04%
	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	7		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 un (5) disponibilidades presupuestales ante la Secretaria de Hacienda para la contratación en la Secretaria de Planeación obras públicas y vivienda	# de apoyos	5		0,64%
	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.	# de apoyos	2		0,26%
	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 y CRP, con el fin de tener organizada la información, para su búsqueda.	#Carpetas actualizadas	5		0,64%
	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		0,26%
	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	32		4,09%
	12) Realizar la convocatoria previa a los encuentros del CTP a cada uno de los Consejeros y participantes				
	Realizó la Citación previa, donde se convocó a los integrantes del CTP, para el encuentro programado para el día 17 de mayo esta se hizo por medio de llamadas telefónicas, en el grupo de WhatsApp y aviso radial.	# apoyos realizados	1		0,13%

	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 17 de mayo, también apoye 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		0,13%
	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 17 de mayo de 2024 con el fin de ser leída y aprobada durante el próximo encuentro.	# apoyos realizados	1		0,13%
	15) Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual				
	- Asistio a la capacitación realizada en el centro día por parte de la oficina de contratación el día 24 abril de 2024. - Asistio a la reunión realizada por la Psicóloga municipal, la señora Natalia franco el día 25 de Abril para ultimar detalles de a celebración el día del niño. - Apoyo las actividades realizadas el día 26 de Abril en la celebración del dia del niño.	#de reuniones en que participo	3		0,38%
	16) Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el municipio	#de acciones cumplidas	1		0,13%
	17) Realizar preinscripciones para los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten en el municipio				
	A esta actividad se le da cumplimiento toda vez que se hace la preinscripción para mejoramiento de vivienda y vivienda nueva.	# de inscripciones	160		20,43%
	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	5		0,64%
	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	1		0,13%
	20) Apoyar en la elaboración de estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se delante de la Secretaría de Planeación				
	Realizó apoyo en la elaboración estudios previos del contrato: -Bibiana Garcia Arvey muñoz Hilda Suarez	#de apoyos realizados	3		0,38%
	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	2		0,26%
	TOTAL EJECUTADO		**261**		**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 ASEGURADOR	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 abril y mayo de 2024

REGISTRO FOTOGRAFICO

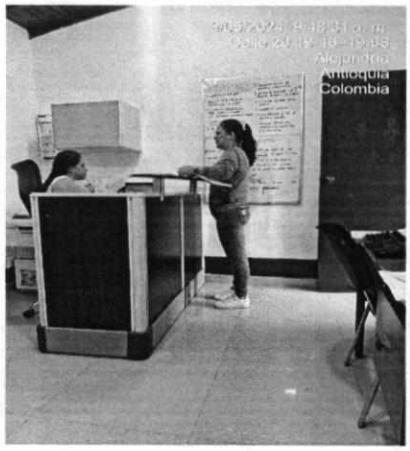


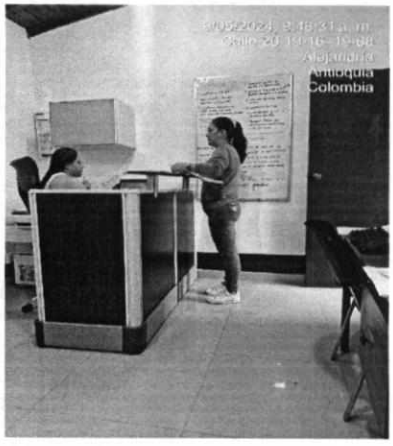
MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT 890983701-1

SOLICITUD: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Código: GM-FR
Versión: 02
Página 1 de 1

Solicitud N°							
Fecha de Solicitud:	24 de abril de 2024						
Secretaria o Dependencia que solicita:	Secretaria de Planeación, Obras Públicas y Vivienda						
N° Rubro Presupuestal y Nombre:	2.3.2.02.02.008-servicios prestados a las empresas y servicios de construcción $ 5.000.000						
Código Programa de Inversión:							
Código Subprograma de Inversión:							
Tipo de Contrato:	Servicios:	X	Obra:		Suministro:		
	Consultoría:		Convenio:		Arrendamiento:		
	Interventoría:		Otro:	¿Cual?			
Objeto del contrato:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORMULACION, EVALUACION, VIABILIZACION, PRIORIZACION, APROBACION DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR Y REPORTE Y MANEJO DE PLATAFORMAS DE INFORMACIN REQUERIDA POR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION-SSCE-, (SUIFP,GESPROY SPGR) A CARGO DEL MUNICIPIO"						
Entidad Contratante:	Municipio de Alejandría						
N° Identificación:	890.983.701-1						
Representante Legal:	GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO						
Dirección:	Calle 20 No. 19-36						
Teléfono:	8660016						









MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1

INFORME DE SUPERVISION # 01

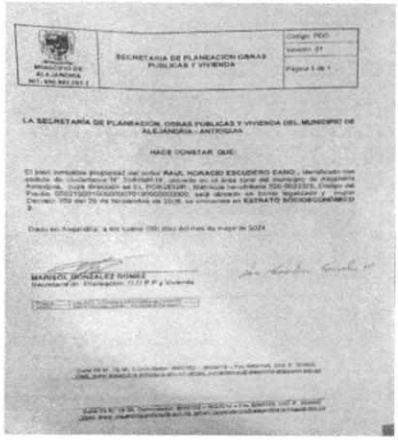
CODIGO	
VERSIÓN	01
FECHA	43843

PERIODO DE PAGO	DEL 06 DE ABRIL AL 05 DE MAYO DE 2024
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	SP-PSAG-058-2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES CON AUTONOMÍA PARA EL APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA ANTIOQUIA EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE



SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA

LA SECRETARÍA DE PLANEACION, OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA - ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

MANUEL GONZALEZ GOMEZ

ACTA DE PAGO
No. 01

Fecha: 10 de Mayo de 2024

GRADO DE RESPONSABILIDAD

• Mediante la suscripción de la presente acta, la entidad Contratante y el Supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número: SP-PSAG-058-2024

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES CON AUTONOMÍA PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA ANTIOQUIA EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE OCUPACIÓN DEL TERRITORIO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y NORMAS RELACIONADAS VIGENTES

Supervisor (es): MARISOL GONZALEZ GOMEZ- Secretaria Planeacion Obras Publicas y Vivienda

Contratista: LEONCIO DE JESUS HINCAPIÉ VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía N.° 3.364.257 de Alejandría - Antioquia


Gmail

Estudios previos

2 adjuntos
ESTUDIOS PREVIOS JUAN VALENCIA.docx
ESTUDIOS PREVIOS LINA MARIA.docx


SECRETARIA DE PLANEACION OBRAS PUBLICAS Y VIVIENDA

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

HACE CONSTAR QUE:


Buscar contactos

José Luis CTP
Celular • Hace 54 min
plan

Vanessa Vargas CTP
Celular • Hace 59 min
plan

Alba Vargas CTP
Celular • 4:37 p. m.
plan

Olga Montoya CTP
Móvil • 4:23 p. m.
plan

Mirian Restrepo CTP
Celular • 4:22 p. m.
plan

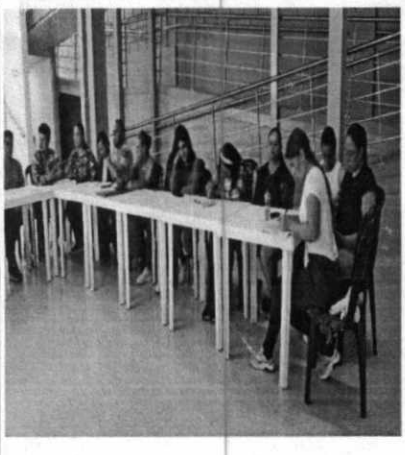
Nora Villa CTP
Celular • 4:18 p. m.
plan

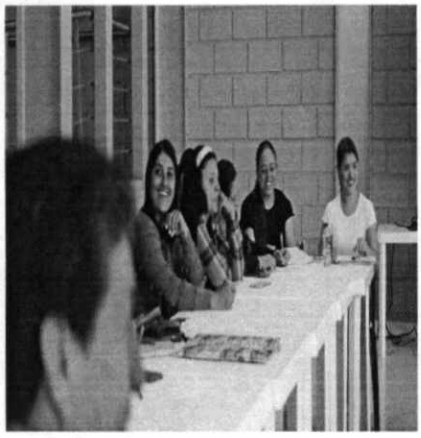
Favoritos | Recientes | Contactos

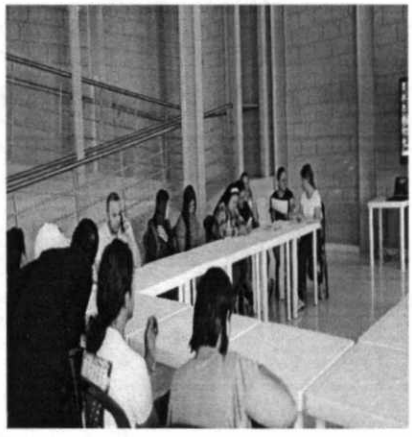

SOLICITUD: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Solicitud N°							
Fecha de Solicitud		09 de Mayo de 2024					
Secretaria o Dependencia que solicita		Secretaria de Planeación, Obras Publicas y Vivienda					
N° Rubro Presupuestal y Nombre		2.3.2.02.02.008 — Servicios prestados a las empresas y servicios de producion					
Código Programa de Inversión		4501					
Código Subprograma de Inversión							
Tipo de Contrato	Servicios	X	Obra		Suministro		
	Consultoría		Convenio		Arrendamiento		
	Interventoría		Otro	¿Cual?			
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL ASEO PARA EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y BUENA PRESENTACION DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL**						
Entidad Contratante		Municipio de Alejandria					
N° Identificación		890 983 701-1					
Representante Legal		GLORIA CECILIA NARANJO OSORIO					
Dirección		Calle 20 No. 19-36					
Teléfono		8660016					
Valor Total del Contrato		$ 4.500.000					
Tipo de Gasto	Funcionamiento		Inversión	X			
N° Proyecto BPIN		2021050210078					


SOLICITUD: CERTIFICADO DE REGISTRO Y COMPROMISO PRESUPUESTAL







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

MARISOL GONZALEZ GOMEZ
SUPERVISORA