MUNICIPIO DE ALEJANDRIA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE ACTIVIDADES**	**Código: PDO** **Versión: 01** **Página 1 de 8**

PERIODO INFORMADO	DEL 20 DE ABRIL AL 19 DE MAYO DE 2024
CONTRATISTA	LINA MARCELA MARIN CARMONA - C.C.1.032.070.516
NUMERO DE CONTRATO	SP-PSAG-008-2024
SECRETARIA Y/O UNIDAD SUPERVISORA	SECRETARIA DE PLANEACION, O.O.P.P Y VIVIENDA
NÚMERO DE INFORME	03

ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	OBSERVACIONES
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.	Se apoyó en actividades administrativas como. -Revisión 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) -Se dio respuesta al correo electrónico y derechos de petición	Las evidencias reposan en los archivos físicas y digitales de la secretaria. Se anexa pantallazo de respuestas al correo electrónico
2) Análisis y elaboración de propuestas de mejora continua en los procedimientos administrativos y operativos de la secretaria de Planeación Obras Públicas y Vivienda, con el fin de optimizar la eficiencia y la calidad en la	-Se presento la propuesta de elaborar un matriz para mejoramiento de vivienda cuyas inscripciones tuvieran definido de que vereda se realizaba la solicitud.	Se anexa pantallazo de la matriz realizada

presentación de servicios y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal	-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.	
3) Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos	Se atendieron aproximadamente 10 personas la cual se orientaron en diferentes temas como: - Proyectos de mejoramiento y vivienda nueva - Requisitos para realizar construcciones - Requisitos para certificados de usos de suelos - Solicitudes de visitas por parte de los apoyos técnicos - inscripciones para vivienda nueva	Las evidencias reposan en las carpetas físicas y digitales en la oficina de planeación
4) Apoyar en la generación de los certificados de estratificación, valorización, nomenclatura y demás que sean solicitados en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda.	Brinde apoyo en la proyección de (16) certificados de estratificación, valorización y de nomenclatura solicitados por los usuarios en la secretaria de Planeación, estos se entregan a la secretaria para el trámite de firmas y por último se llama a cada persona que lo solicito para la respectiva entrega.	-Se anexa pantallazo -En la Oficina de planeación se archivan copia de los certificados emitidos.
5) Apoyar en la elaboración de actas de pago y supervisión para tramitar los pagos de los contratistas que dependen de la Secretaría de Planeación.	Se realizó apoyo en la elaboración de actas de pago e informe de supervisión de los contratistas por prestación de servicios como; - Héctor Saul Franco – N° SP-PSAG-008-2024 - Juan David Valencia N° SP-PSAG-008-2024 - Gloria Garzón Garzón –N° SP-PSAG-008-2024 - Isabela Valencia -N° SP-PSPG-041-2024 - Lina Marín N° SP-PSPG-008-2024 - Leoncio Hincapié N° SP-PSAG-058-2024 - Lina Carvajal N°SP-PSPG-038-2024	Cada uno de los documentos proyectados se encuentran en cada una de las carpetas de cada contratista

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.	Se 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	Esta información reposa en la carpeta magnética de la secretaria
7) Brindar apoyo en la solicitud, revisión y organización de todos los documentos requeridos para llevar a cabo la contratación directa desde la Secretaría.	- Se 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. -Arbey Muñoz - Hilda Suarez	La evidencia reposa en la secretaria de planeación en medio magnético: Publica, planeación. planeación 2024, contratos 2024
8) Apoyar en la elaboración de documentos requeridos para llevar a cabo los diferentes procesos contractuales de la Secretaría de Planeación.	Sin actividad para el periodo informado	
9) Apoyar en las siguientes actividades: Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria.	Se 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, valorización, licencias urbanísticas, CDP y CRP, con el fin de tener organizada la información, para su búsqueda.	La evidencia reposa en el archivo de la Secretaria de Planeación

	En total se actualizo (5) carpeta	
10) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	En cuanto a la documentación de carácter administrativo de la Secretaria de Planeación se ha realizado el debido proceso de actualización y registro de acuerdo a la vigencia requerida, para ello se han destinado dos carpetas - Carpeta de correspondencia recibida - Carpeta de correspondencia enviada De esta manera se lleva un mejor control de la documentación al momento de ser requerido alguno de los mismos.	Las evidencias reposan en el archivo de la Secretaria de Planeación
11) Mantener informado al supervisor de cualquier acto importante y de transcendencia en que tenga participación a la Secretaría de Planeación	Desde el área de recepción de la secretaría de planeación se mantiene informada a la secretaria sobre cualquier acto importante y de trascendencia para dar una respuesta oportuna como: -Programación semanal de la retro -Programación semanal de la volqueta -Programación de las reuniones pendientes para la secretaria -Programación de visitas a realizar	Se anexa imagen del calendario programador

12) Realizar la convocatoria previa a los encuentros del CTP a cada uno de los consejeros y participantes.	-Se realizó la Citación previa a invitados, 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 telefónica, mensaje en el grupo de WhatsApp y por medio de aviso radial.	-Se anexa pantallazo del aviso radial -Las evidencias reposan en la secretaria de planeación en la carpeta física del CTP
13) Brindar acompañamiento y apoyo en los encuentros del Consejo Territorial de Planeación - CTP cada que sea necesario.	Se 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 las actas anterior.	Se anexa registro fotográfico
14) Apoyar en la elaboración de las actas de cada uno de los encuentros que se realicen del CTP.	-Se realizó apoyo en la proyección del acta correspondiente de la reunión del CTP realizada el 19 de Abril la cual fue aprobada en el encuentro el 17 de mayo de 2024.	Las evidencias reposan en la oficina de planeación en la carpeta física del CTP y la digital en la siguiente ruta: Planeación. planeación 2024, Lina Marín, CTP.
15). Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual.	- Asistí a la capacitación realizada en el centro día por parte de la oficina de contratación el día 24 abril de 2024. - Asistí 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. - Apoye en las actividades realizadas el día 26 de Abril en la celebración del dia del niño.	Se Anexa registro fotográfico
16). Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el municipio.	Durante el periodo informado se cumplió a cabalidad con cada una de las actividades encomendadas por el supervisor y la alcaldesa del Municipio.	

17) Realizar preinscripciones para los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten en el municipio	Se alimento el formato de 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 este periodo se inscribieron (7) personas interesadas para proyectos de mejoramientos de vivienda en zona rural y urbana. Además de se inscribieron (160) personas interesadas para proyectos de vivienda nueva.	Esta base de datos se encuentra en medio magnético en la Secretaria de Planeación
18) Realizar las encuestas de satisfacción de usuarios, tabular la información y enviarla a Control Interno	Se brindó apoyo en el diligenciamiento de (5) 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, el cual fue enviado vía correo electrónico a la contratista encargada del manejo de Control interno, con el fin de evaluar la atención prestada a la comunidad.	Estas encuestas se encuentran en la oficina de planeación, en la carpeta física de encuestas de satisfacción con el fin de evaluar la calificación emitida por los usuarios atendidos
19) Diligenciar la matriz de los derechos de petición instaurados por los usuarios y llevar el control de los mismos.	Durante este mes se 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. -Durante el periodo se radicaron 1 derechos de petición	La evidencia reposa en el archivo digital de la secretaria de planeación. Ruta: Planeación. planeación 2024, Lina Marín, matriz y seguimiento a derechos de petición y solicitudes

20) Apoyar en la elaboración de estudios previos de los diferentes procesos de contratación que se delante de la Secretaría de Planeación	Se realizo apoyo a la elaboración de un (3) estudios previos requeridos para la contratación directa por prestación de servicios de los siguientes contratistas: -Arbey Muñoz -Hilda Suarez	La evidencia reposa en el archivo digital de la secretaria de planeación .
21) Avisar oportunamente y por escrito, al municipio todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia	Sin actividad para este periodo, toda vez que el sitio de residencia y datos personales sigue siendo el mismo	
22) Las demás actividades previamente acordadas entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato.	-Se apoyó en la entrega de (2) certificados de usos de suelo ya expedidos por la secretaria y el llamado a su respectivo interesado.	La evidencia reposa en el archivo físico y digital de la secretaria de Planeación, OOPP y vivienda. Ruta: publica, planeación, planeación 2024, usos de suelo

FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	LINA MARIN	
SUPERVISOR MUNICIPIO	**VoBo**	
	NOMBRE	**MARISOL GONZALES GÓMEZ**
	CARGO	**Secretaria de planeación obras públicas y vivienda**