ACTA DE SUPERVISIÓN No. **06 FINAL**

TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios:	X	Obra Pública:		Suministro:		Otro:	
Interadministrativo:		Consultoría:		Interventoría:			

LA VIRGINIA	**03**	**JULIO**	**2024**
CIUDAD	DIA	MES	AÑO

En las instalaciones de la ALCALDÍA DE LA VIRGINIA, **SANTIAGO ÁLZATE SÁNCHEZ,** SECRETARIO DE GESTION ADMINISTRATIVA, en calidad de supervisor, certifica a través de la presente acta, el avance de ejecución del objeto del contrato suscrito entre el Municipio de La Virginia, y **CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA**, en calidad de Contratista, conforme a lo siguiente:

No Y FECHA DE CONTRATO:	017 DE 29 ENERO DEL 2024
CONTRATISTA:	CLAUDIA YANETH OSORIO OSPINA
NIT O DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	42.027.011
REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	N/A
No. Y FECHA CDP:	060 ENERO 24 DEL 2024
No. Y FECHA RP: Apropiaciones:	060 ENERO 24 DEL 2024
PERIODO QUE SE ESTA PAGANDO:	DEL 01 AL 29 DE JUNIO DE 2024.
VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA:	UN MILLON OCHOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MDA CTE ($1.866.667.00)
ACTA No.	06 FINAL

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	% DE AVANCE
1.Mantener actualizado el aplicativo SIA OBSERVA de la contraloría general de Risaralda, con la información reportada de los procesos contractuales, de conformidad con los reglamentos que la contraloría general de Risaralda imparta.	Se registraron 2 contratos de prestación de servicios, - los cuales se cargaron a la plataforma el SIO OBSERVA Para su debida rendición a la contraloría general de Risaralda	**100%**
2. Mantener actualizado el aplicativo del SIGEP II con las modificaciones de planta de personal y contratistas, de conformidad con las reglamentaciones que el departamento de la función pública establezca (Decreto 2842 de 2010, decreto 484 de 2017).	Se registraron y se vincularon 3 hojas de vida de contratistas en el mes de Junio, y se desvinculo 3 Y 2de planta, un contratista se vincularon los empleados de plata y los contratistas se registraron 20 contratos a la plataforma del sigep y de hicieron declaraciones de rentas.	**100%**
3. Atender las peticiones de los usuarios, realizando seguimiento mensual a los PQR de las dependencias de la entidad, remitiéndolas a la secretaria de Gestión Administrativa con el informe de las estadísticas.	• Se inspecciono los buzones de PQR en los cuales no se encontró ninguna novedad • Secretaria de hacienda- vacío • Secretaria de salud- vacío • Entrada al archivo central-vacío Entrada a la alcaldía-vacío	**100%**
4. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos, respecto a la documentación de contratación, apoyando el área de contratación con la búsqueda de información contractual requerida para dar respuesta oportuna a sus solicitudes.	Los días del mes de Mayo se hace la entrega de los diferentes contratos solicitados por los contratistas personal de la administración para sus respetivas diligencias	**100%**
5. Apoyar el área de contratación decepcionando los documentos de la ejecución contractual, llevando los registros de entrega.	Se apoya a los contratistas y demás personas interesadas en registrar sus informes y cuentas para su debido proceso en la oficina de hacienda	**100%**
6. Apoyar eventos que la administración realice relacionados	Se apoyó a todos los usuarios que requerían de una atención adecuada en	**100%**

con la atención al usuario y que promuevan las relaciones con la comunidad.	cada uno de los eventos que realice la administración	
7. Apoyar los procesos, procedimientos y actividades de clasificación y ordenación archivística de los expedientes existentes en el área de contratación.	Se clasifico y se organizó cada uno de los contratos en y todos los expedientes que cada uno lleva en la forma archivística que existen en la oficina de contratación	**100%**
8. Se clasifico y se organizó cada uno de los contratos en y todos los expedientes que cada uno lleva en la forma archivística que existen en la oficina de contratación	Cada que se recibe un contrato se clasifica y organiza según normatividad de archivo	**100%**

CUADRO CONTROL DE PAGOS

No. ACTA DE PAGO	FECHA ACTO (DD/MM/AAAA)	PERIODO DE PAGO (DD/MM/AAAA)	ADICIONES Y/O REDUCCIONES	VALORES A PAGAR PRESENTE ACTA	VALORES PAGADOS A LA FECHA	SALDO POR PAGAR A LA FECHA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO						$ 10.000.000
1	29/01/2024	29 AL 30 DE ENERO	N/A	$ 133.333	$ 133.333	$ 9.866.667
2	29/02/2024	DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	N/A	$2.000.0000	$2.133.333	$7.866.667
3	02/04/2024	DEL 01 AL 30 DE MARZO DE 2024	N/A	$2.000.000	$4.133.3333	$5.866.667
4	30/04/2024	DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024	N/A	$2.000.000	$6.133.333	$3.866.667
5	30/05/2024	DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2024	N/A	$2.000.000	$8.133.333	$1.866.667
6	03/07/2024	DEL 01 DE JUNIO A 29 DE JUNIO DE 2024	N/A	$1.866.667	$10.000.000	00

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Declaro que el contratista viene cumpliendo con las actividades programadas dentro de la ejecución del objeto del contrato.

PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

Se verificó el pago, en los términos de ley, de los aportes al Sistema General de seguridad social (salud, pensión, ARL), por parte del contratista, para el mes de mayo y junio de 2024, se adjunta recibo de pago.

SANTIAGO ÁLZATE SANCHEZ
Secretario De Gestión Administrativa
Supervisor