CONTRATO CONVENIO	X ☐	NÚMERO:	CD-PSP-154-2024
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11/03/2024
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	AVANCE N°004		
OBJETO: PRESTACIÓN SE DERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PUNTO VIVE DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE SONSÓN.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	MARIANA CARDONA VALENCIA
		CEDULA / NIT	1007505730
VALOR INICIAL:	$10.830.000		
PLAZO:	Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de agosto de 2024		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	CD-PSP-154-2024		

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: JUNIO DE 2024

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº734**	**Fecha: Día:** 09 **Mes:** 03 **Año: 2024**
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__NO_X_	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: **Día:** 11 **Mes:** 03 **Año:**2024	
Duración total del contrato:	Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de agosto de 2024.	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 15 **Mes:** 08 **Año:** 2024	

2.1. PRÓRROGAS		
Contrato adicional No:		**Tiempo (días calendario)**
1		
2		
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:		Fecha: **Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES		
Contrato adicional No:		Valor ($):
1		
2		
Valor total del contrato:		Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES		
Fecha de Suspensión:		**Tiempo (días calendario)**
1	**Día: Mes: Año**	
2	**Día: Mes: Año**	

2.4. REANUDACIONES		
Fecha reanudación:		**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1	**Día: Mes: Año**	
2	**Día: Mes: Año**	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	$10.830.000

2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$8.153.000
4. Valor Pagado	$6.348.000
5. Valor a Cancelar	$1.805.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	**75.28%**

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI X___ NO __

No. Planilla: 1064475635 MAYO

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____, *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

SI	NO
__	___

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI ___ NO __

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

(Marque X)

5. COMPONENTE TÉCNICO	
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	75.28%
Descripción de la ejecución actual del Contrato: A la fecha se ha ejecutado en un 75.28% del contrato establecido desde el 11 de marzo al 30 de junio del año 2024, contando con la **PRESTACIÓN SE DERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PUNTO VIVE DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE SONSÓN.**	

NOTA ACLARATORIA: El siguiente cuadro puede variar según el tipo de contrato del cual se este presentando ejecución. Ejemplo: Contrato de obra

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Apoyar en la realización de procesos de capacitación y apropiación de las herramientas tecnológicas con las que cuenta el PVD (Punto Vive Digital).	En verificación; la contratista da inicio al curso de informática básica, contando con 4 grupos. El propósito es capacitar a las personas inscritas en el uso de herramientas tecnológicas básicas que se ofrece en el punto vive digital.
2	Apoyar en la facilitación de espacios del PVD a entidades que necesiten de las instalaciones y de su infraestructura tecnológica para el desarrollo de múltiples actividades.	Se observa como la contratista en el espacio PVD, se responsabiliza para brindar acceso a la tecnología y a su vez se centra en cumplir el objetivo principal de este espacio el cual se centra en ofrecer a la comunidad en general los servicios y material que se encuentran en el cuarto de entrenamiento y en el cuarto de producción siendo éstos los más concurridos por la comunidad.
3	Apoyar en la dirección de talleres de apropiación de espacios y herramientas de diseño gráfico (softwares, tabletas y espacio de producción)	Se verifica con las evidencias fotográficas como la contratista hace un adecuado apoyo en el PVD, invitando y motivando a los niños y niñas de la institución técnico industrial, a conocer este espacio y darle un uso adecuado, enseñándoles estos pasos de manera didáctica y permitiendo una interacción con los objetos e implementos con los que se cuentan allí.

4	Apoyar en la generación de espacios donde las personas de la comunidad en general se acerquen a hacer uso de las instalaciones del PVD generando así una apropiación total por parte de la comunidad en general.	Se constata que la contratista ha hecho difusión para que el PVD, sea visitado por la comunidad en general, prestando un buen servicio y atención a los usuarios que necesitan de este espacio. Asimismo, se hace mención en la importancia que se ha tomado el espacio en los últimos meses, notándose una buena cantidad de visitantes.
5	Apoyar en la oportuna y eficiente atención de los usuarios	La contratista apoya de manera permanente en las diferentes eventualidades que se presentan, estando dispuesta a contribuir con el trabajo cooperativo, brindando un buen trato a los visitantes, usuarios y compañeros de trabajo.
6	Apoyar en la elaboración de las actas de reuniones, comités y Juntas de la secretaria de Educación Cultura y Deporte.	Durante este tiempo de actividades no fue necesario que la contratista elaborara actas, pero sí estuvo muy pendiente de acompañar procesos con los usuarios en el PVD.
7	Apoyar en los programas y en el desarrollo de actividades culturales y de acompañamiento a la ciudadela educativa.	En verificación; acompaña a los diferentes programas y actividades culturales que se presentan, evidenciado especialmente en la sensibilización y acompañamiento a los niños y niñas de Instituciones Educativas. En esta ocasión se acompaña de manera respetuosa, responsable y afectuosa en actividades programadas por la ciudadela educativa para los niños y las niñas de la institución educativa Antonio Álvarez Restrepo.
8	Apoyar en diferentes procesos administrativos y de gestión que se requieran.	Se verifica organización digital en el proceso de actualización y verificación de elementos que se encuentran detallados en el inventario del PVD, dando respuesta a un debido diligenciamiento y proceso.
9	Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo del Municipio de Sonsón –Antioquia.	Se cuenta con comunicación constante con el contratista, donde da conocer dudas, novedades que se presentan y mejoramientos continuos, donde constantemente se dialoga para llegar a acuerdos, mejorando cada vez más en la ejecución de las actividades que se exponen desde el contrato.
10	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante	El colaborador ejecuta las actividades competentes de acuerdo a los diferentes obligaciones que se presentan en el contrato, dando un buen uso del Punto Vive Digital en lo que concierne, mejorando cada vez más el proceso, brindando un buen servicio a los usuarios y propiciando espacios para el aprendizaje de las niñas, niños, jóvenes y adultos.

11	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación	Lleva a cabo las diferentes obligaciones contractuales de buena fe, ejecutándolas de manera atenta y con disposición, siguiendo las recomendaciones y atendiendo a lo que corresponde, manejando una buena relación con el equipo de trabajo.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: __X_

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(**Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)**

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación
Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO__X__ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS	
1	Cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2024.
2	Soporte de pago de la seguridad social
3	Registro fotográfico de las actividades realizadas
4	Informe de actividades mes de junio.
5	

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

La Secretaria de Educación, Cultura y Deporte, en calidad de ordenadora del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo.

DISNORIS ALARCÓN GALLEGO
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 1.047.966.033

DISNORIS ALARCÓN GALLEGO
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 1.047.966.033