6. FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

Urbanización Refugio del Papagayo, casa 44A,
Carepa, Antioquia.

fundacionfamundo@gmail.com

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-CC-21
		Versión: 1
	INFORME DE ACTIVIDADES PARA SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS	Fecha de Aprobación: 30-03-2022
		Página: 1 de 5

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial							
Nombre del Contratista:	FUNDACIÓN ACTIVOS POR EL MUNDO - FAMUNDO			**Identificación:**	90.1217.951-0			
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL "FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROYECTOS Y ESTADÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, MEDIANTE LA AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO, CONTROL, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.			**No. Contrato:**	CPS N°059 - 2024			
Fecha de inicio del contrato:	26	02	2024	**Fecha de terminación del contrato:**	25	12	2024	
Nombre del supervisor (a):	JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE			**Cargo:**	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial			
Periodo del informe: 26-06-2024 al 25-07-2024	**N° de pago:**			5	**Fecha del Informe:**	26	07	2024

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO / BIENES O SERVICIOS
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3
2	poyar a la entidad, brindándole el soporte técnico para dar cumplimiento al SMSCE del SGR.
3	Apoyar y elaborar la información requerida, en forma oportuna, confiable y veraz que permita realizar el seguimiento de los proyectos financiados con recursos, del SGR.
4	Identificar las causas que puedan afectar la adecuada utilización de los recursos y el cumplimiento de los recursos programados.
5	Implementar las alertas tempranas, acciones de mejoramiento y activar procedimientos preventivos que permitan el buen manejo de los recursos.
6	Informar a los órganos y actores del SGR sobre implementación de acciones que sean necesarias para el seguimiento o evaluación de los proyectos de inversión con recursos del SGR
7	Apoyar a la entidad en la preparación de la información relacionada con las cuentas maestras, autorizadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.
8	Elaborar informes sobre solicitud de ajustes que se deban realizar a los proyectos financiados con recursos del SGR y enviarlos al OCAD para la respectiva aprobación conforme a la normatividad vigente.
9	Realizar la recolección, consolidación, análisis y verificación permanente de administración y ejecución de los recursos de los proyectos financiados por el sistema general de regalías.
10	Elaborar informes mensuales del estado de los proyectos objeto de seguimiento y evaluación financiados con recursos del SGR.
11	Realizar análisis integral, periódico y selectivo de ejecución y resultados de los proyectos financiados con recursos del SGR, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.
12	Realizar valoración periódica y selectiva de la gestión y de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.
13	Las demás que por necesidades de la secretaría de planeación se requieren para el cabal cumplimiento del contrato.

14	Realizar el reporte de información al SMSCE de cuentas y avances en la ejecución de proyectos a través del aplicativo Gesproy del SGR, conforme a la disponibilidad normativas.
15	Apoyo a la entidad con el registro de la asignación presupuestal asignada a los proyectos de inversión nuevos en el sistema de presupuesto y Giro de regalías SPGR.
16	Elaboración de cronograma de giros para proyectos de inversión

No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** **(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo y anexos
2	poyar a la entidad, brindándole el soporte técnico para dar cumplimiento al SMSCE del SGR.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
3	Apoyar y elaborar la información requerida, en forma oportuna, confiable y veraz que permita realizar el seguimiento de los proyectos financiados con recursos, del SGR.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Anexos.
4	Identificar las causas que puedan afectar la adecuada utilización de los recursos y el cumplimiento de los recursos programados.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
5	Implementar las alertas tempranas, acciones de mejoramiento y activar procedimientos preventivos que permitan el buen manejo de los recursos.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
6	Informar a los órganos y actores del SGR sobre implementación de acciones que sean necesarias para el seguimiento o evaluación de los proyectos de inversión con recursos del SGR	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
7	Apoyar a la entidad en la preparación de la información relacionada con las cuentas maestras, autorizadas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo y Evidencia fotográfica páginas 45 y 46.
8	Elaborar informes sobre solicitud de ajustes que se deban realizar a los proyectos financiados con recursos del SGR y enviarlos al OCAD para la	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49

	respectiva aprobación conforme a la normatividad vigente.		
9	Realizar la recolección, consolidación, análisis y verificación permanente de administración y ejecución de los recursos de los proyectos financiados por el sistema general de regalías.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
10	Elaborar informes mensuales del estado de los proyectos objeto de seguimiento y evaluación financiados con recursos del SGR.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
11	Realizar análisis integral, periódico y selectivo de ejecución y resultados de los proyectos financiados con recursos del SGR, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
12	Realizar valoración periódica y selectiva de la gestión y de los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 27, 90 a 98
13	Las demás que por necesidades de la secretaría de planeación se requieren para el cabal cumplimiento del contrato.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
14	Realizar el reporte de información al SMSCE de cuentas y avances en la ejecución de proyectos a través del aplicativo Gesproy del SGR, conforme a la disponibilidad normativas.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo y Evidencia fotográfica páginas 22 a la 49
15	Apoyo a la entidad con el registro de la asignación presupuestal asignada a los proyectos de inversión nuevos en el sistema de presupuesto y Giro de regalías SPGR.	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo páginas 22 a la 49
16	Elaboración de cronograma de giros para proyectos de inversión	Se presenta en el informe ejecutivo la evidencia de esta actividad.	Informe ejecutivo Pag 58 a la 69

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** Agregar filas de acuerdo con el número de actividades no desarrolladas	**JUSTIFICACIÓN**

4. LOGROS

Se han realizado ajustes y correcciones para atender las observaciones identificadas en el periodo previo. Estamos a la espera de las actas de liquidación para concluir varios proyectos. Este avance representa un hito significativo. La labor no solo ha asegurado la exactitud de los reportes, sino que también ha tenido un impacto positivo en los indicadores clave de desempeño IGPR. Al solventar las alertas heredadas de la gestión anterior, hemos fortalecido la integridad y transparencia de los registros vinculados a los proyectos. Este logro es reflejo del compromiso y esfuerzo del equipo involucrado, así como de la eficacia de las medidas adoptadas para optimizar la gestión y seguimiento de los proyectos.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Ninguno

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	9469180910	Julio	662.500
PENSION	9469180910	Junio	848.000
ARL	9469180910	Julio	27.800
CAJA DE COMPENSACIÓN	9469180910	Julio	212.000

Se anexa planilla

No. De Anexos entregados:

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Nombre y Firma
HAMILTON BURITICÁ MANCO
REPRESENTANTE
FUNDACIÓN ACTIVOS POR EL MUNDO - FAMUNDO
Contratista

Nombre y Firma
JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE
Supervisor

ANEXO N° 1 INFORME EJECUTIVO

INFORME EJECUTIVO QUE CONTIENE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS