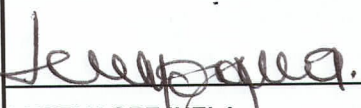


	MUNICIPIO DE CAREPA		Código: F-PCYC-154
	PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACION		Versión: 0
	ACTA DE SUPERVISION		Fecha de Aprobación: 29/03/2016
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 04			
Fecha:	30	JULIO	2024
INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO			
CONTRATO No.	CPS-018-2024		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CAREPA.		
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CAREPA		
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
CONTRATISTA:	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
NIT: CONTRATISTA	1.040.353.140		
VALOR INICIAL:	\$ 33.000.000		
VALOR OTROSÍ:			
VALOR TOTAL	\$ 33.000.000		
CDP :	104	RP:	163
CDP DEL OTROSÍ		RP DEL OTROSÍ	
Duración del contrato:	DIEZ (10) MESES		
Duración del OTROSÍ	N/A		
ASISTENTES A LA REUNIÓN			
SUPERVISOR:	LUSELY OREJUELA		
Por parte del Contratista	LINA MARCELA BARRAZA PARRA		
Lugar de la Reunión:	SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	9:00	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:30
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO			
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO			
ACTIVIDAD	ESTADO DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN	
Proyectar la elaboración documentos asociados con los distintos procesos y procedimientos administrativos de la secretaria general y servicios administrativos, observando las normas aplicables y vigentes en cada materia y los lineamientos de las respectivas autoridades administrativas	En el mes apoye en la capacitaciones de manipuladoras de alimento para los restaurantes escolares del municipio	se relaciona en el informe	
Apoyar la coordinación y verificación de las actividades operativas a desarrollarse en las diferentes edificaciones de propiedad del municipio de Carepa	No fue requerida para este periodo	No aplica	
Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas en las que participe el señor Alcalde Municipal, especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	No fue requerida para este periodo	No aplica	
Proyectas la elaboración de oficios de contestación a derechos de petición de particulares y entidades externas, así como a requerimientos de estas ultimas	No fue requerida para este periodo	No aplica	

Prestar servicios asistenciales en comités reuniones internas y externas que designe la supervisora especialmente en la elaboración de actas, toma de registros y demás actividades inherentes a las mismas	Durante el mes se realizaron diferentes capacitaciones por parte de la alcaldía, y socializaciones de algunos programas de las diferentes dependencias entre ellos tambien curso de primeros auxilios	se relaciona en el informe
Apoyar en el archivo básico de documentos generados y allegados a la secretaria general y de servicios administrativos procurando su conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de archivista gestión documental.	En este mes se realizo el proceso de archivo de resoluciones	se relaciona en el informe
Apoyar en la atención al público interno y externo que llegare a utilizar los servicios de la secretaria	Se atiende de manera formal y organizada, si tener ninguna preferencia con nadie	se relaciona en el informe
Las demás que le asigne el supervisor del contrato y/o Municipal, acorde con el objeto del contrato.	No fue requerida para este periodo	No aplica

SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO				
PARA SERVICIO/ OBRA:				
ÍTEM		PUNTAJE OBTENIDO POR ÍTEM%	RESULTADO OBTENIDO	
			POR ITEM %	
Calidad del servicio		100%	100%	
Cumplimiento en tiempo		100%	100%	
Cumplimiento en cantidad		100%	100%	
ITEM		PUNTAJE OBTENIDO POR ITEM%	RESULTADO OBTENIDO	
			POR ITEM %	
Calidad del Producto		N/A	N/A	
Cumplimiento en Tiempo		N/A	N/A	
Cumplimiento en Cantidad		N/A	N/A	
Cumplimientos adquiridos en la supervisión		Fecha Entrega	Responsable	
Continuar con las labores específicas para garantizar el cumplimiento efectivo del objeto contractual.		con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista	
Presentar al supervisor del contrato informes mensuales de los insumos enviados con respecto a lo requerido en el contrato.		con cortes de acuerdo a lo pactado en el contrato.	Contratista	
SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO				
Concepto	Valor	Concepto	Fecha	Valor
		(Anticipo, actas, pagos)		
Valor inicial del contrato	\$ 33.000.000	FECHA DE INICIO	1/03/2024	\$ 33.000.000
Valor Adiciones		PAGO 01	21/03/2024	\$ 3.300.000
Valor Total del Contrato	\$ 33.000.000	PAGO 02	5/05/2024	\$ 3.300.000
Valor pagado	\$ 9.900.000	PAGO 03	30/06/2024	\$ 3.300.000
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.300.000			
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	\$ 13.200.000			
	40%			
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	\$ 19.800.000			
	60%			
Valor saldo por ejecutar	\$ 19.800.000			\$ 9.900.000
SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO				

Acta de supervisión 04 del contrato CPS-018-2024 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 04			
Fecha Proxima Reunión	30	AGOSTO	2024
Para constancia se firma:	30	JULIO	2024
 LUELY OREJUELA Secretaria General y de Servicios Administrativos Supervisor		 LINA MARCELA BARRAZA PARRA C.C. 1.040.353.140 Contratista	