Municipio de Guatapé	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CÓDIGO: ABO-FR-47
		VERSIÓN: 03
		PÁGINA: 1 DE 6

INFORME DE SUPERVISIÓN	No.	003

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Seleccione con una X el tipo de documento:	CONTRATO	X	CONVENIO	

NÚMERO DEL CONTRATO	2024-164-CPS	FECHA	15	may	2024	VALOR INICIAL	$ 15,000,000

OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL, EN LAS ACCIONES DE CUIDADO DE LA FAUNA DOMÉSTICA Y SILVESTRE DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ

SUPERVISOR Y/O APOYO A LA SUPERVISIÓN	DIANA YISED FLOR VARGAS	CÉDULA	1,041,229,429
CARGO	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL		
CONTRATISTA	SANDRA MARCELA UPEGUI SALAZAR	CÉDULA O NIT	1,037,236,503

FECHA ELABORACIÓN DE INFORME	25	jul	2024	PERÍODO DE COBRO	1	jul	2024	A	31	jul	2024

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

REGISTRO PRESUPUESTAL (Artículo 42 ley 80):	No.	*0939*	FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	15	may	2024

FECHA DE INICIO (Debe ser la misma de la Fecha del Acta de Inicio)	15	may	2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30	sep	2024

DURACIÓN DEL CONTRATO	137 dias	No. DE DIAS CALENDARIO/HÁBILES TOTALES DE EJECUCIÓN CONTRATO	137	DÍAS

2.1 PRÓRROGAS

A LA FECHA DEL INFORME EL CONTRATO O CONVENIO PRESENTA PRÓRROGAS	

	CONTRATO ADICIONAL NÚMERO	TIEMPO DIAS CALENDARIO
1		
2		
3		

DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO CON LA PRÓRROGA		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON LA PRÓRROGA			

2.2 ADICIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO ADICIONES AL CONTRATO	NO

	CONTRATO ADICIONAL NÚMERO		No. REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE LA ADICIÓN
1				$ -
2				$ -

VALOR TOTAL ADICIONES	$ -
VALOR DEFINITIVO DEL CONTRATO (Valor definitivo teniendo en cuenta el inicial más las adiciones)	$ -

2.3 SUSPENSIONES

A LA FECHA DEL INFORME SE HAN PRESENTADO SUSPENSIONES ALCONTRATO	NO

	ACTA DE SUSPENSIÓN N°	TIEMPO (Nade días de suspensión)
1		

2.4 ANTICIPOS

EL CONTRATO O CONVENIO ESTIPULÓ ANTICIPOS	NO

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		No. Folios	
Formato control de seguimiento anticipo*		No. Folios	
Conciliación bancaria		No. Folios	
Extractos bancarios		No. Folios	

Powered by CamScanner

Certificación bancaria sobre rendimientos financieros		No. Folios	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	$	15,000,000
VALOR COFINANCIACIÓN	$	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$**	**15,000,000**
VALOR TOTAL ADICIÓN	$	-
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**15,000,000**
VALOR PAGO ANTICIPADO (**SI aplica**)	$	-
VALOR DEL ACTA No. 1 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	3,000,000
VALOR DEL ACTA No. 2 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	3,000,000
VALOR DEL ACTA No. 3 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	3,000,000
VALOR DEL ACTA No. 4 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 5 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).	$	-
VALOR DEL ACTA No. 6 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR DEL ACTA No. 7 (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista).		
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	9,000,000
VALOR FALTANTE POR EJECUTAR	**$**	**6,000,000**
COSTOS Y GASTOS (Relación de los Costos y Gastos causados por el Contratista durante la ejecución del contrato)		

3.1 RELACIÓN DE CUENTA DEL CONTRATISTA

TIPO DE CUENTA	AHORROS	NO.	33449119814	ENTIDAD BANCARIA	Bancolombia

3.2 RENDIMIENTOS

EL CONTRATO O CONVENIO GENERÓ RENDIMIENTOS									NO	
PERÍODO DE GENERACIÓN DE RENDIMIENTOS	FECHA INICIO				FECHA CORTE					
VALOR DE RENDIMIENTOS	$ -	FECHA DE CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS						ANEXA RECIBO	NO	

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

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

El interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	SI N° Planilla 71283531 (Seguridad social junio)
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de_____ y según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados a las Entidades Promotoras de Salud, Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Riesgos profesionales y Cajas de Compensación Familiar, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro. (Aplica para persona Jurídica)	NO

4.2. VERIFICACION EN ADRES ANTES FOSYGA

Powered by CamScanner

El interventor verificó que el contratista se encuentra en estado **ACTIVO** en la base de datos única de afiliados BDUA del sistema general de seguridad social en salud y que compenso para el correspondiente periodo de pago en el sistema ADRES (antes FOSYGA) (Aplica para persona Natural)	SI

4.3. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad. 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 del paquete del Contrato que se encuentra	NO

POLIZAS	VIGENCIA DEL DD/MM/AAAA	VIGENCIA AL DD/MM/AAAA	VALOR
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Pago anticipado			
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal			
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales			
Estabilidad y calidad de la obra			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados			
Calidad del servicio			
Provisión de repuestos y accesorios			
Póliza Responsabilidad Extracontractual			
Otros			

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCION FINANCIERA	Indique el porcentaje Total de Ejecución Financiera.	**60.00%**

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades).

No	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO DE PAGO
1	1. Apoyo en la actualización, ejecución y seguimiento de la Política Pública de Protección Animal del municipio de Guatapé.	*Se realiza sensibiliación a propietarios de mascotas que se acercaron a la secretaria a solicitar algún servicio, sobre temas de vacunación, desparasitación y esterilización. * Se apoya en la retención preventiva de semovientes bovinos que deambulan en espacio publico. *Se realiza jornada de bienestar animal y adopción en el marco de la semana ambiental.
2	2. Apoyar el manejo de los animales en situación de calle y en la realización de campañas en pro de la adopción.	*Realiza atención medica a animales en situación de calle y se apoya en el cuidado de paciente critico en condición de abandono. *Entrega 4 felinos en adopción (2hembra/2macho) * Realiza proceso de registro ante superintendencia de industria y comercio, del slogan "No estoy perdido, busco un hogar "con el objetivo de continuar promoviendo la adopción de los perros en condición de calle del municipio.
3	3. Apoyar y acompañar el fortalecimiento de la Junta Defensora de Animales del municipio de Guatapé.	*Para este periodo no se realizaron reunión de la junta defensora, sin embargo se lleva a cabo compromisos pendientes en la reunión anterior (traslado de canino a albergue)

Powered by CamScanner

	4. Apoyar las distintas campañas de control natal de caninos y felinos, y desparasitación para animales de compañía y en estado de abandono.	* Realiza 2 esterilizaciones a caninos y felinos que había sido entregados por la secretaria de medio ambiente y la cual, tiene como compromiso realizar el procedimiento, adicional 3 esterilizaciones a mascotas en estado de vulnerabilidad.
5	5.Apoyar las campañas de sensibilización ciudadana en la promoción, promulgación y defensa de los derechos de los animales.	*Se realizan dos visitas remitidas por inspección de policía, para verificación de maltrato animal. *Se realizo vacunación antirrábica de animales involucrados en exposiciones rábicas.
6	6. Apoyar en la consolidación y rendición de informes en relación con cumplimientos y ejecuciones de la secretaria.	*Actualiza constantemente bases de datos sobre mascotas para esterilización, posibles adoptantes y los diferentes procesos de la secretaria. * Apoyo con la gestión de cotizaciones y programas para el manejo de excretas de mascotas en espacios públicos (ecopoop)
7	7.Apoyar en la recepción, atención y direccionamiento de los usuarios que requieran información de procesos de la secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural.	* Realiza atención a consultas y asesorías de diferentes temas a los usuarios que se acercan a la secretaria de medio ambiente y desarrollo rural. *Apoya la comercialización de productos agrícolas de la zona rural del municipio. *Realiza inscripción de usuarios, para los diferentes programas de la secretaria.
8	8. Apoyar la formulación y diligenciamiento de bases datos estadísticos para el análisis de indicador de las Políticas públicas de la secretaria.	*Actualiza constantemente base de datos de animales para esterilización , animales entregados en adopción, razas de manejo especial y animales en condición de calle y asistencias técnicas, sirven para medir cumplimiento de acciones de bienestar animal. * Apoya en el diligenciamiento de base de datos de los diferentes procesos llevados a cabo en la semana ambiental.
9	9. Realizar asesorías técnicas en el cuidado y bienestar de la fauna doméstica para favorecer la salud de los animales.	* Realiza asistencias técnicas y asesorías, procedimientos quirúrgicos a mascotas, de propietarios que solicitan en servicio en la secretaria
10	10 Apoyar en el recibimiento, clasificación, tramite, control y archivo de la correspondencia de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo rural.	* Archiva la documentación producida en el tema de bienestar animal, de acuerdo a las tablas de retención. * Realiza revisión y retroalimentación de las TRD enviadas por sistemas, sobre los documentos que se producen en el tema de bienestar animal
11	11. Desarrollar acciones de comunicación institucional para la socialización promoción difusión, posicionamiento y fortalecimiento de la Administración Municipal.	* Comparte información de las actividades que se realizan durante el mes julio , para tener una mejor difusión de la información en la comunidad, se comparte en los estado de WhatsApp.

Powered by CamScanner

12	12. Realizar las demás actividades relacionadas con apoyo a eventos y campañas emprendidas desde la Secretaría de Medio Ambiente y la Administración Municipal y las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y/o solicitadas por el supervisor.	secretaria y se consolida la información. * Asiste a reunión de empalme de seguridad alimentaria del municipio. *Asiste a reunión de personal *Asiste a capacitación de MIPG * Se asistió a capacitación del ICA,sobre guías de movilización. *Participa en convite encabezado por secretaria de turismo para limpieza del malecon *Apoya logística de las vacaciones recreativas, el día asignado por la dependencia. *Apoya diferentes procesos de la secretaria asignados por el supervisor. *Apoya logística de las actividades de la semana ambiental *Asiste a reunion de ADR mesa territorial del desarrollo.

Powered by CamScanner

6.2. ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
(Diligencie un bloque por cada problema identificado)

¿ SE HARÁN EFECTIVAS PÓLIZAS/MULTAS?	NO
¿ POR QUÉ?	

No	PROBLEMAS O HALLAZGOS IDENTIFICADOS QUE AFECTAN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CAUSAS	ACCIONES A IMPLEMENTAR O IMPLEMENTADAS PARA SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
1			

5.3. LIQUIDACIÓN

SE LIQUIDA EL CONTRATO O CONVENIO	NO

Z

Valor inicial del Contrato:	
Valor Adiciones (si las hubiere):	0
Valor Definitivo del Contrato:	

El valor del Contrato para todos los efectos legales y fiscales es de:	
El valor de la cuenta final por saldos pendientes es de:	$0

1 **En virtud del análisis efectuado al balance anterior, se concluye, que exceptuando el saldo a favor del Contratista, las partes de común acuerdo se declaran a paz y salvo y se da por terminado el 31/09/2024 Contrato Nro. CPS 2024-164- renunciando a cualquier reclamación posterior.**

5.4. OBSERVACIONES

1	

6. ANEXOS

			Marque X
1	Informe de ejecución presentado por:	Sandra Marcela Upegui Salazazr	x
2	Cuenta de Cobro o Factura Número	3	x
3	Planilla de seguridad social y/o Certificado de Paz y Salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y el Representante Legal de la Entidad.		x
4	Certificado de ADRES (Antes FOSYGA)		x
5	Soporte de Entrada al Almacén (cuando Aplique)		

NOMBRE DEL CONTRATISTA (Sólo aplica para prestación de servicios)		NOMBRE INTERVENTOR / SUPERVISOR O APOYO A LA SUPERVISIÓN	
SANDRA MARCELA UPEGUI SALAZAR		DIANA YISED FLOR VARGAS	
Firma:		Firma:	
Cédula No.	1,037,236,503	Cédula No.	1,041,229,429

NOMBRE DEL CONTRATANTE	
DIANA YISED FLOR VARGAS	
Firma:	
Cédula No.	1,041,229,429

Powered by CamScanner