MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
NIT: 890.983.701-1

INFORME DE SUPERVISION # 03

PERIODO DE PAGO	**DEL 04 DE AGOSTO AL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

1.1 GENERALIDADES

N° DE CONTRATO	**N° SP-PSAG-084-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS INDEPENDIENTES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CTP, PLANES Y PROYECTOS DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO BÁSICO DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA.
NOMBRE CONTRATISTA	LINA MARCELA MARIN CARMONA - CC 1,032,070,516
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	04 DE JUNIO DE 2024
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)	207 DIAS
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.600.000
VALOR FINAL	$ 17.600.000
FECHA DE INICIO	04 DE JUNIO DE 2024
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISORA	MARISOL GONZALEZ GOMEZ

1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE PAGO	IBC	NUMERO DE PLANILLA
ENLACE OPERATIVO	AGOSTO	$ 1.300.000	72918888

1.3 AVANCE EN TIEMPO	
PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	207 DIAS
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	90
AVANCE PORCENTUAL	42,86%

2. RESUMEN FINANCIERO	
N° CDP	00253
N° CRP	00360
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 17.600.000
VALOR EJECUTADO	$ 7.542.855
PORCENTAJE EJECUTADO	42,86%

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR EJECUTADO	TOTAL EEJCUTADO
ACTA DE PAGO N° 01	14,29%	$ 2.514.285	$ 2.514.285
ACTA DE PAGO N° 02	14,29%	$ 2.514.285	$ 2.514.285
ACTA DE PAGO N° 03	14,29%	$ 2.514.285	$ 2.514.285
TOTAL	**42,86%**	**$ 7.542.855**	**$ 7.542.855**

TOTAL EEJCUTADO	**$ 7.542.855**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 10.057.145**

3. RESUMEN TECNICO

3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1 Apoyar en las actividades de tipo administrativo como: recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y archivar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría.	X		
2 Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	X		
3 Apoyar en la generación de los certificados de estratificación, valorización, nomenclatura y demás que sean solicitados en la Secretaría de Planeación, Obras Públicas y Vivienda.	X		

4 Apoyar en la elaboración, la solicitud, revisión y organización de todos los documentos requeridos para llevar a cabo todo tipo de contratación, incluyendo sus estudios previos, actas de pago y supervisión para tramite de pagos de los contratistas que dependen de la Secretaría de Planeación	X		
5 Brindar apoyo en la solicitud de las diferentes disponibilidades y registros presupuestales requeridas para la contratación de la oficina, ante la Secretaría de Hacienda.	X		
6 Mantener informado al supervisor de cualquier acto importante y de transcendencia en que tenga participación a la Secretaría de Planeación.	X		
7 Realizar las actas de reunión y la convocatoria previa a los encuentros del CTP a cada uno de los consejeros y participantes; incluyendo el acompañamiento y apoyo en los encuentros del Consejo Territorial de Planeación - CTP cada que sea necesario.	X		
8 Realizar preinscripciones para los diferentes proyectos de vivienda que se ejecuten en el municipio.	X		
9 Realizar las encuestas de satisfacción de usuarios, tabular la información y enviarla a Control Interno	X		
10 Diligenciar la matriz de los derechos de petición instaurados por los usuarios y llevar el control de los mismos.	X		
11 Las demás actividades previamente acordadas entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato.	X		

Para constancia se firma a los 03 del mes de septiembre de 2024.



MARISOL GONZALEZ GOMEZ
SUPERVISORA