INFORME DE SUPERVISIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.
ACTA PARCIAL DE PAGO N° 009 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. MB-CD-005-2024.
ACTA 002 DE LA CESIÓN.

PERIODO DEL INFORME:		01	10	2024	A	30	10	2024	

Datos Del Supervisor:

NOMBRE:	**ANGELA MARIA RIVERA CORREA.**
DEPENDENCIA:	Secretaria de Gobierno.
CARGO:	Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos.

Datos Del Contrato:

CONTRATISTA:	**ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA** C.C. No. 1.050.672.547, Expedida en Briceño – Boyacá.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL.
VALOR:	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE, ($ 22.000.000) IVA INCLUIDO.
VALOR DESPÚES DE LA CESIÓN	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y OCHO PESOS CON CUARENTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE, ($4.863.158,44)
VALOR ADICIONADO:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE ($ 4.631.578,95)
VALOR TOTAL CONTRATADO:	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHOS PESOS CON NOVENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE, ($ 26.631.578,95) IVA INCLUIDO
FORMA DE PAGO:	El municipio pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios así: Mediante actas parciales cada una previa presentación del respectivo informe relacionando las actividades efectuadas en dicho tiempo, a entera satisfacción por parte del superior del contrato, los pagos se efectuarán previa presentación por parte del contratista del recibo de pago de los aportes a la E.P.S., A.R.L., el Contratista deberá presentar al Municipio un informe detallado mensual de todas las actividades.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de octubre de 2024.
FECHA CONTRATO:	16 de Enero de 2024
FECHA ACTA DE INICIO:	16 de Enero de 2024

Proyectó: Ángela Rivera /Sec. Gobierno *Revisó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno* *Aprobó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno*

FECHA DE INICIO DESPÚES DE LA CESIÓN	28 de Agosto de 2024
PRÓRROGA:	DOS (02) MESES
SUSPENSIÓN:	N/A
OBSERVACIONES:	Ninguna

La supervisión del contrato se realiza con el fin de avanzar en el cumplimiento del objeto contratado, verificando que la prestación del servicio se realice dentro de los términos y condiciones señalados en el contrato, por lo anterior en el Municipio de Briceño, Boyacá, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2024, en mi condición de supervisora del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024,** emito informe de cumplimiento de las obligaciones y ejecución del mismo, con fundamento en las siguientes consideraciones:

PRIMERO. – Que mediante comunicación de fecha Dieciséis (16) de Enero de 2024, el Alcalde Municipal de Briceño, Boyacá, me designa la supervisión del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024.**

SEGUNDO. – Que, la cláusula 10 del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024,** señala que "de conformidad con lo previsto en el inciso 5° del Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, dada la cuantía y la forma de pago del presente contrato, no se exigirá la constitución de garantía de cobertura de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar."

TERCERO. – Que en ejercicio de mis funciones como supervisora del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MB-CD-005-2024,** cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL"** certifico que de acuerdo con lo señalado en la cláusula 8, "actividades específicas del contrato", la contratista, **BETTY ORTIZ MESA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 23.366.322, Expedida en Briceño – Boyacá, cumplió con las siguientes actividades:

No.	Obligación	Observaciones
1	Participar en los procesos de inscripción de beneficiarios y apoyar en la logística requerida en los programas sociales: RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN, COMPENSACION DE IVA, COLOMBIA MAYOR.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza esta actividad, de conformidad con lo establecido en los diferentes informes presentados y verificado por esta supervisión.	
2	Coordinar las convocatorias por madres titulares para la elección de madres líderes y capacitar a las madres líderes en el diligenciamiento del informe del seguimiento comunitario.	✓

Proyectó: Ángela Rivera /Sec. Gobierno *Revisó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno* *Aprobó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno*

	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza esta actividad, de conformidad con lo establecido en los diferentes informes presentados, lo cual es verificado por esta supervisión	
3	Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de prosperidad social.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecucion el contratista conocio el cronograma que maneja El dps que tiene como fin el cumpliemiento de varias activivdades que deben ser cargadas a traves del RIT	✓
4	Capacitar a las madres líderes entre el primero y segundo pago en cuestiones como los compromisos adquiridos con el programa, el diligenciamiento y entrega de formularios; la obtención de los pagos, los diversos mecanismos para la remisión de quejas y a la atención de charlas educativas (esta reunión debe hacerse durante la misma reunión de elección de madre líder).	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza acompañamiento a las madres líderes, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
5	Disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que tenga la comunidad en general acerca de los programas sociales.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado personalmente y según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
6	Capacitar y dar asesoría permanente a las instituciones educativas y de salud del municipio sobre sus funciones en el programa y velar porque las mismas cumplan con las funciones requeridas.	
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: : La actividad no se desarrolló en el periodo contemplado debido a que no hay programación alguna para realizar charlas con ellos.	
7	Actuar como intermediario en la recolección y envío de los formularios involucrados en los diferentes procesos de los programas sociales.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	

Proyectó: Ángela Rivera /Sec. Gobierno *Revisó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno* *Aprobó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno*

8	Promover el funcionamiento de las veedurías ciudadanas y otras instancias de participación ciudadana, para que estas se involucren en el control social de los programas.	
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: La actividad no se desarrolló en el periodo contemplado.	
9	Atender cambios o novedades que presenta la madre titular sobre la estructura familiar en el formulario de novedades.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
10	Hacer seguimiento a las propuestas de solución relacionadas con los programas y planteadas en el CMPS.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
11	Diligenciar con la periodicidad establecida los informes de indicadores de seguimiento y monitoreo, diseña dos para la coordinación de planeación y seguimiento enviarlas a la UCR.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
12	Apoyar en los procesos de difusión, programación, inscripción requeridos para la corporación de beneficiarios.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el DPS, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	
13	Apoyar los procesos relacionados con el programa jóvenes en acción.	✓
	MEDIO DE VERIFICACIÓN: En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	

Proyectó: Ángela Rivera /Sec. Gobierno *Revisó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno* *Aprobó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno*

14	Realizar una atención oportuna, adecuada y amable a la población beneficiaria del programa. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la atención a la población beneficiaria del programa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa y a las políticas de la Entidad, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista y de manera personal por parte de esta supervisión.	✓
15	Apoyar la coordinación del Centro de Protección "Nuestra Señora del Amparo", de conformidad con el reglamento interno del lugar en mención. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa y a las políticas de la Entidad, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	✓
16	Apoyar los procesos relacionados con el programa adulto mayor. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista	✓
17	Estar atento a las instrucciones dadas por parte del soporte técnico de los programas sociales a nivel nacional en el marco del convenio suscrito y al componente técnico definido en él. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa y a las políticas de la Entidad, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	✓
18	Realizar una atención oportuna adecuada y amable a la población beneficiaria del programa. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa y a las políticas de la Entidad, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	✓
19	Apoyo a la supervisión del programa de distribución de Bienestarina. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** En el tiempo de ejecución del contrato, la contratista realiza la actividad, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa, lo cual es verificado según se indica en cada informe de actividades presentado por la contratista.	✓

Proyectó: Ángela Rivera /Sec. Gobierno *Revisó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno* *Aprobó: Ángela Rivera / Sec. Gobierno*

CERTIFICACIÓN

La suscrita; **ANGELA MARIA RIVERA CORREA**, Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos, en calidad de supervisora del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MB-CD-005-2024,** celebrado con **ERICA DAYANA PEREIRA SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.050.672.647, Expedida en Briceño – Boyacá, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN CALIDAD DE ENLACE MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, EN EL MUNICIPIO DE BRICEÑO – BOYACÁ, VIGENCIA 2024, EN EL MARCO DEL CONVENIO No. 255 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO Y EL DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, EN LA VIGENCIA 2024".**

De conformidad con el informe y anexos presentados por la contratista, como supervisora del contrato, certifico que durante el periodo comprendido entre el 01 de y el 30 de octubre de 2024, la contratista cumplió con las actividades establecidas en el contrato. Por lo anterior, solicito se cancele el primer pago correspondiente a la suma de: **DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS CON DIECIOCHO CENTAVOS ($2.353.141,18), M/CTE.**, el cual se cancelará de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta -forma de pago, del contrato.

Adicionalmente, se certifica que el contratista cumplió con los pagos de Seguridad social y ARL correspondientes al contrato, para lo cual anexo planillas de pago correspondiente al mes de octubre N°1110563399 y comprobante de pago.

VALOR DEL CONTRATO/ Orden	No. PAGO	VALOR	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
$4.863.158,44	1	$ 2.510.017,26	$ 2.353.141,18
ADICIÓN 001		$ 4.631.578,95	$ 6.984.720,13
	2	$ 2.353.141,18	$ 4.631.578,95

VALOR A PAGAR: DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS CON DIECIOCHO CENTAVOS **($2.353.141,18)** M/CTE..

Para constancia se firma en Briceño, el 30 de Octubre de 2024.

ANGELA MARIA RIVERA CORREA.
Secretaria de Gobierno, Jurídica y Asuntos Administrativos
Supervisora.