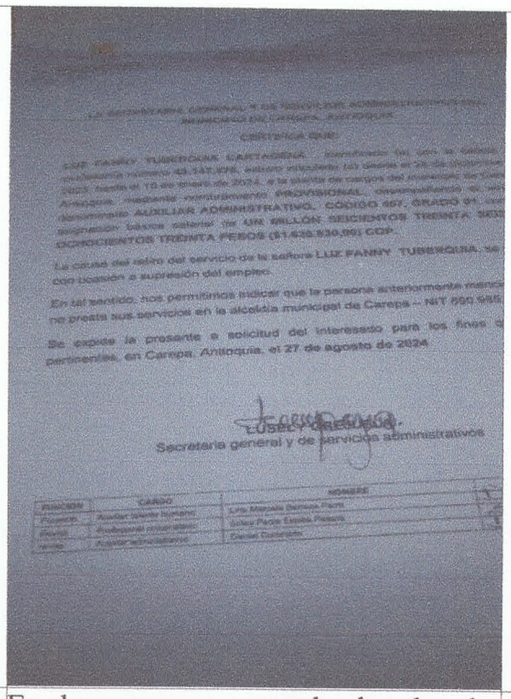
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAREPA
NIT 890.985.316-8

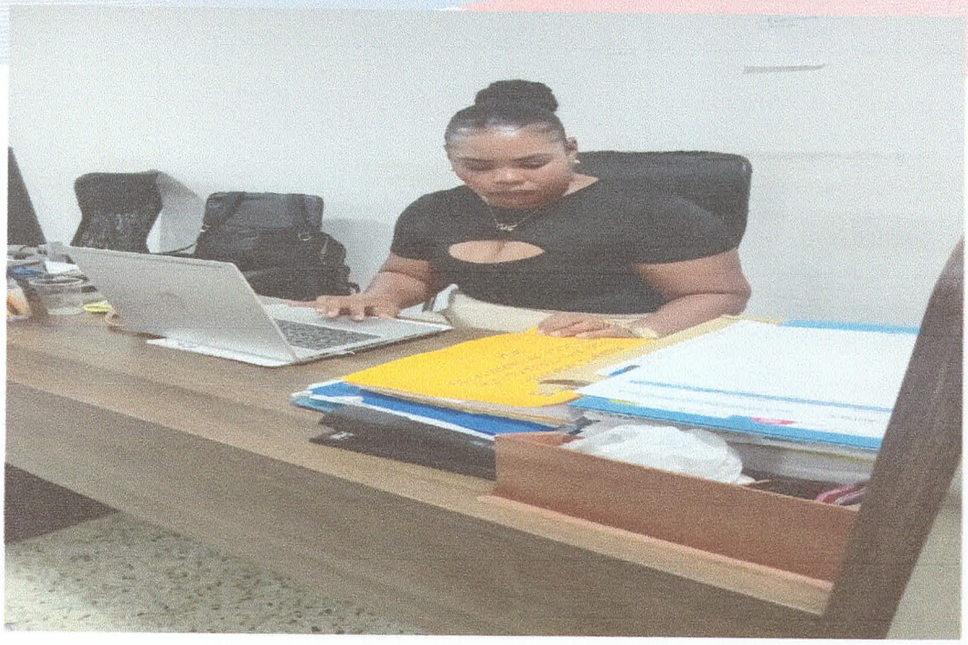
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CAREPA.			
Nombres y Apellidos	Lina Marcela Barraza Parra	**Cédula de Ciudadanía:**	1040353140
Mes Correspondiente al Informe:	Octubre	**Fecha**	28 de octubre
Cargo/disciplina/programa	Auxiliar Administrativa	**Número de contacto**	CPS-018-2024
Departamento:	Antioquia	**Municipio:**	Carepa

Cumplimiento Obligaciones Contractuales			
N°	**Obligaciones contractuales**	**Actividades realizadas**	**Soporte**
1	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 elaboración de actos administrativos y certificados	Fotografía
2	Apoyar la coordinación y verificación de las actividades operativas a desarrollarse en las diferentes edificaciones de propiedad del municipio de Carepa	En el mes apoye en una capacitación sobre el derecho a una educación integral para la sexualidad a lo largo de la vida, apoyar en las diferentes actividades en la alcaldía municipal	Fotografía
3	Apoyar al talento humano en el proceso de afiliación en la caja de compensacion comfenalco	En el mes apoye en la trascripción de incapacidades tambien en las afiliaciones de la caja de compensa	

			
4	Proyectas la elaboración de oficios de contestación a derechos de petición de particulares y entidades	En el mes apoye a responder derechos de petición a las diferentes entidades	

	externas, así como a requerimientos de estas ultimas		
5	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	Fotografía
6	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 realizó el proceso de banco de hoja de vida	Fotografía
7	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	
8	Las demás que le asigne el supervisor del contrato y/o Municipal, acorde con el objeto del contrato.	En el mes apoye en la realización de certificado laborales	

EVIDENCIA FOTOGRAFICA	
Evidencia obligación	**Evidencia obligación**





DERECHOS REPRODUCTIVOS

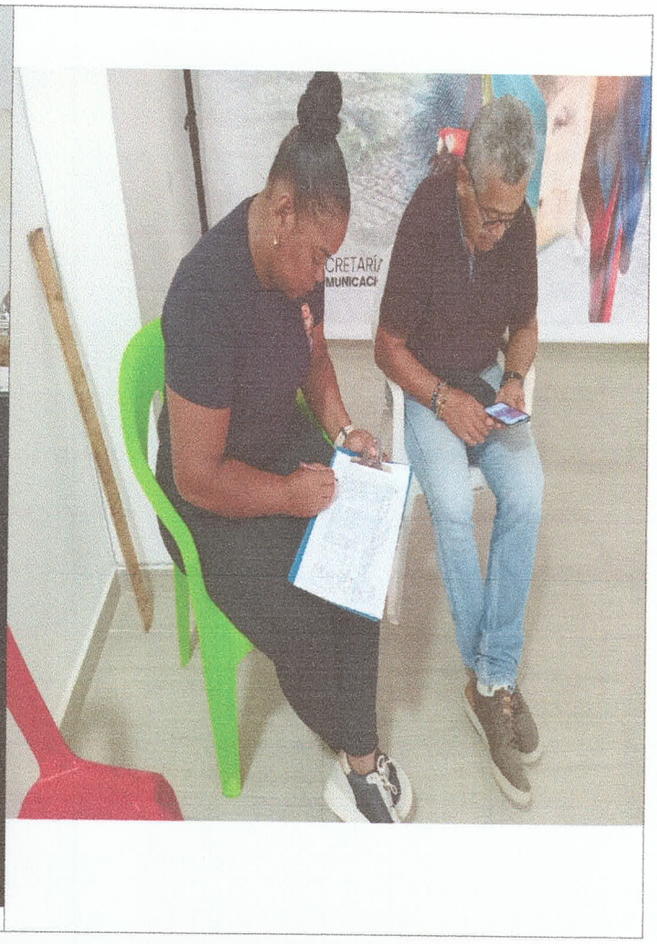
1. Derecho a tomar decisiones sobre la reproducción sin sufrir discriminación, coerción, ni violencia.
2. Derecho a una educación integral para la sexualidad a lo largo de la vida.
3. Derecho a decidir libremente si se desea o no tener hijas o hijos.
4. Derecho a acceder a métodos de anticoncepción modernos, incluida la anticoncepción de emergencia.
5. Derecho a decidir sobre el número de hijas o hijos que se desean y el espacio de tiempo entre un embarazo y otro.
6. Derecho acceder a los beneficios de los avances científicos en la salud sexual y reproductiva.a
7. Derecho a decidir sobre el tipo de familia que se quiere formar.
8. Derecho al acceso a los servicios integrales de salud y atención médica para garantizar la maternidad segura.E)
9. Derecho a ejercer la maternidad con un trato equitativo en la familia, espacios de educación y trabajo .
10. Derecho acceder a la Interrupción voluntaria del embarazo de acuerdo con la sentencia C355/2006 y a la C055 2022.

Evidencia obligación



Evidencia obligación





Nombre: _____ Cédula: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Tema: CAPACITACIÓN EN CUIDADOS DE MANOS

A continuación, responda las siguientes preguntas relacionadas con la formación brindada:

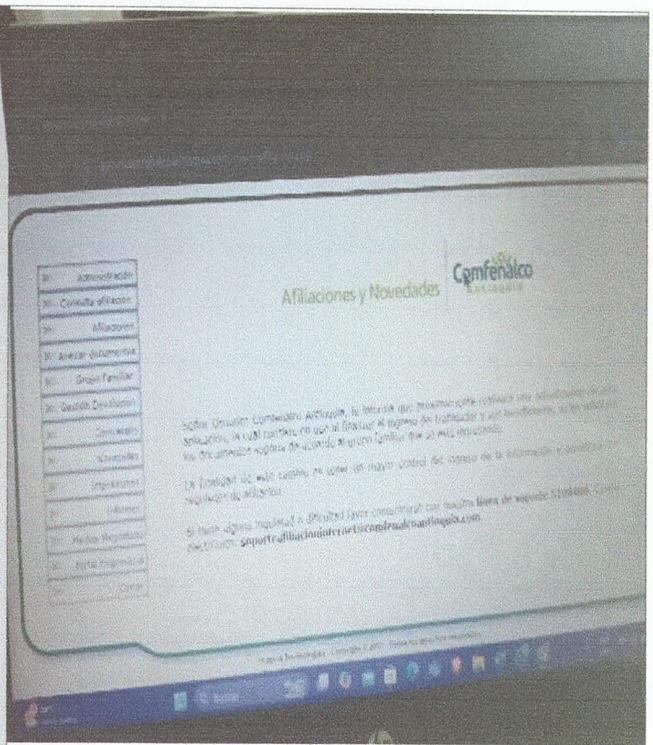
1. **¿Por qué son importantes nuestras manos?**
a. Porque son necesarias para la realización de la mayoría de las actividades cotidianas.
b. Porque nos permiten ser independientes e interactuar con el mundo y las demás personas.
c. A y B son correctas.
d. Ninguna de las anteriores.

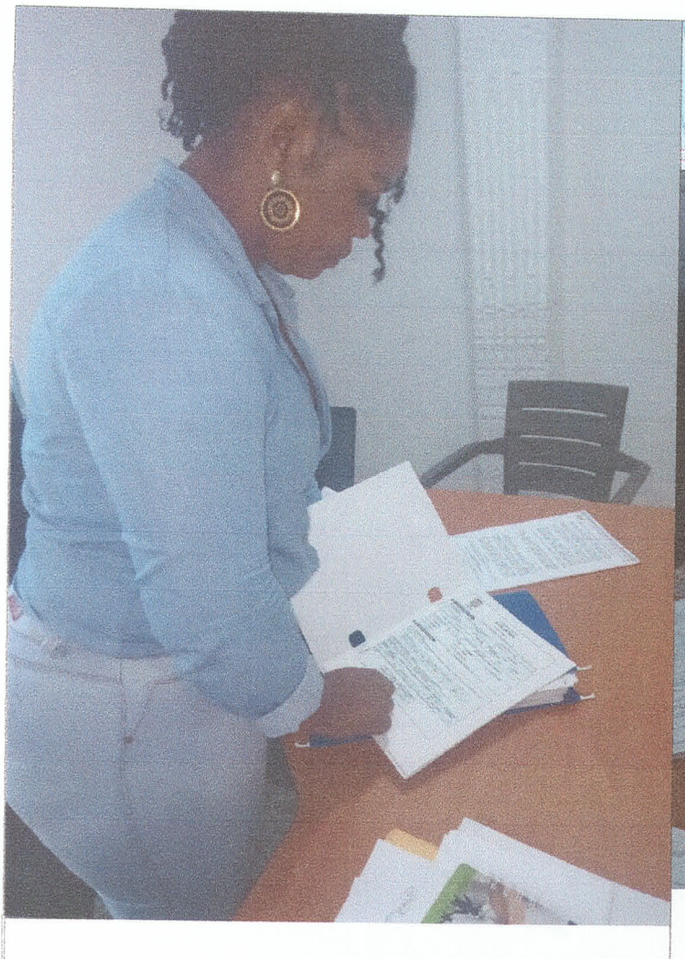
2. **¿Por qué nos lastimamos las manos?**
a. Por no usar elemento de protección personal.
b. Por usar una herramienta no adecuada para la tarea.
c. Por violar los dispositivos de seguridad.
d. Por no seguir los procedimientos de trabajos seguro.
e. Por operar equipos o herramientas sin autorización.
f. Todas las anteriores

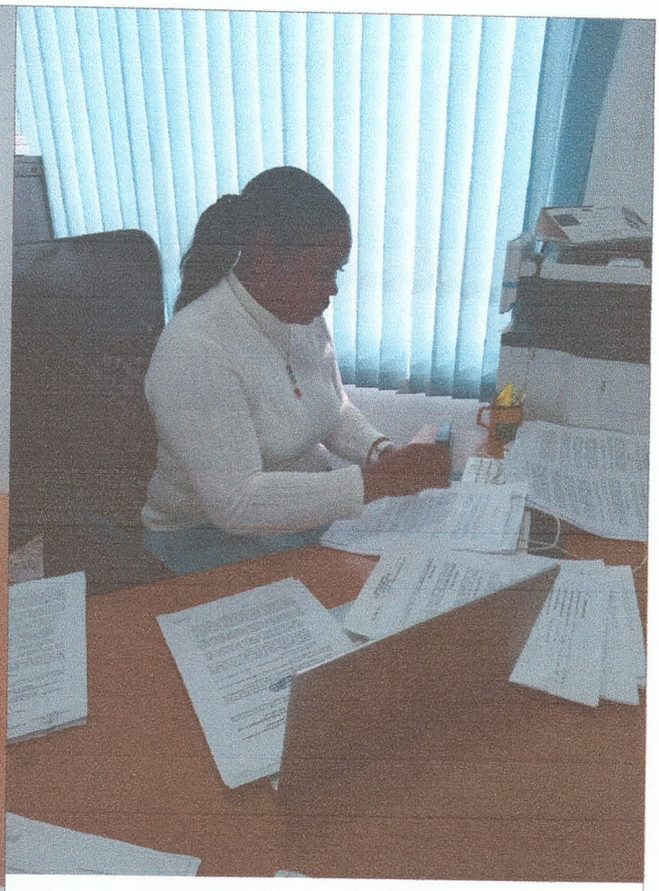
3. **Son recomendaciones de seguridad para proteger las manos:**
a) No utilizar reloj, anillos, pulseras, ropa suelta cerca de máquinas en movimiento.
b) Utilizar los elementos de protección personal oportuna y adecuadamente.
c) Poner mucha atención en la tarea que se va a ejecutar y no distraerse.
d) Respetar los dispositivos de seguridad de las herramientas o maquinas.
e) Cumpliendo con cada una de las normas y procedimientos de seguridad de la empresa.
f) Todas las anteriores

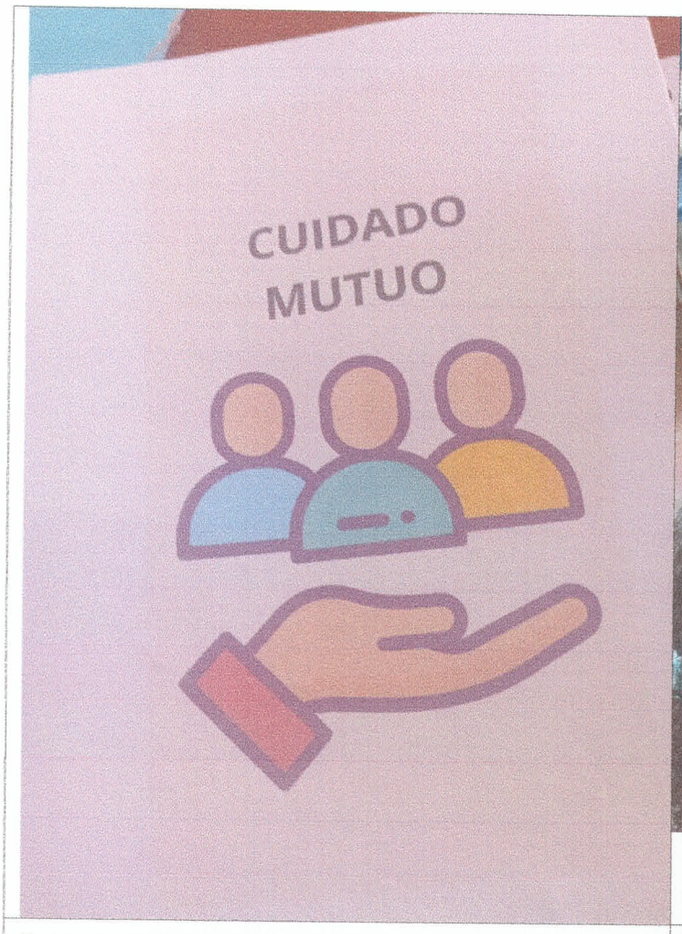
4. **Enumera las lesiones más frecuentes de las manos:**
_____
_____

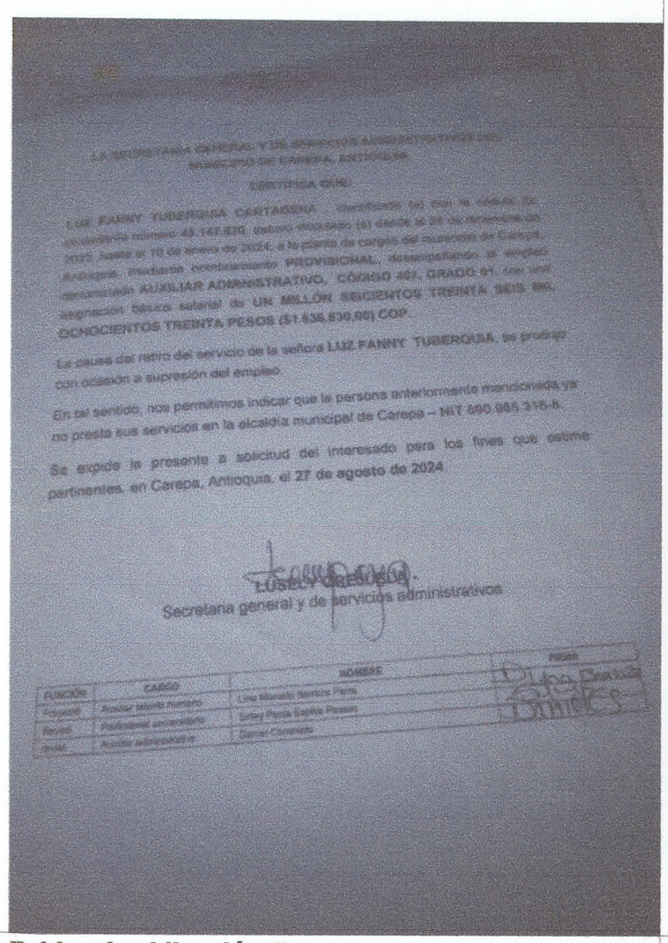
5. **¿Que se debe tener en cuenta antes de realizar una tarea para proteger nuestras manos?**
a) Revisar las herramientas o equipos antes de usarlos.
b) Eliminar herramientas o equipos que son inseguros.
c) Elegir y Usar el EPP (guante) adecuado para la tarea a realizar.
d) Practicar el autocuidado y cumplir con las normas de seguridad.
e) Todas son correctas.







	
Evidencia obligación	**Evidencia obligación**

	
Evidencia obligación # **FECHA:**	**Evidencia obligación #** **FECHA:**

LINA MARCELA BARRAZA PARRA
CC: 1.040.353.140
TL: 300 6982190

SuAporte | Prefactura

Fecha creación reporte: 2024-07-11, 03:52:24 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: junio de 2024 **Periodo Servicio:** junio de 2024 **Referencia pago (PIN):** 8909635853

Fecha limite de pago: 2024-07-10

GUARDADA 29/05/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LINA MARCELA BARRAZA PARRA				
Documento	CC1040353140	**Dirección**	CR 65 #80 C - 23		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	CAREPA	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1040353140	BARRAZA PARRA LINA MARCELA	56	00							X									0	30	30	30	0	PORVENIR	$ 1.320.000	$ 211.200	NUEVA EPS	$ 1.320.000	$ 165.000	POSITIVA DE SEGUROS	$ 1.320.000	$ 6.900	NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 1.320.000	$ 0	$ 211.200	$ 0	$ 0	$ 165.000	$ 6.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 383.100	$ 500	$ 383.600

Señor aportante recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las fechas límite establecidas y evite posibles inconsistencias en la prestación de los servicios con sus administradoras

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

	MUNICIPIO DE CAREPA PROCESO: COMPRAS Y CONTRATACION ACTA DE SUPERVISION	Código: F-PCYC-154 Versión: 0 Fecha de Aprobación: 29/03/2016

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 07			
Fecha:	**28**	**OCTUBRE**	**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 OTROSI:			
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%
PARA SUMINISTRO:		
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	Fecha	Valor
Concepto	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	$ 19.800.000	PAGO 03	30/06/2024	$ 3.300.000
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.300.000	PAGO 04	30/07/2024	$ 3.300.000
Estado de desembolso (cantidad y porcentaje en dinero)	$ 23.100.000	PAGO 05	30/08/2024	$ 3.300.000
	60%	PAGO 06	30/09/2024	$ 3.300.000
pendiente por ejecución (cantidad y porcentaje en tiempo)	$ 9.900.000			
	30%			
Valor saldo por ejecutar	$ 9.900.000			$ 19.800.000

SEGUIMIENTO JURÍDICO DEL CONTRATO			
Acta de supervisión 07 del contrato CPS-018-2024 de acuerdo a la cuenta de cobro N° 07			
Fecha Proxima Reunión	**29**	**NOVIEMBRE**	**2024**
Para constancia se firma:	**28**	**OCTUBRE**	**2024**

LUSELY ORELLANA
Secretaria General y de Servicios Administrativos
Supervisor

LINA MARCELA BARRAZA PARRA
C.C. 1.040.353.140
Contratista